KUNDDAGARNA MEDVIND WFM 2026

Innan ni startar med AutoVik

Checklista med lärdomar från Hjo kommuns AutoVik-resa

1 Förankring

- [ ] Det finns en tydlig beställare och projektägare
- [ ] Det ska vara tydligt vad ni vill uppnå med AutoVik
- [ ] Chefer, bemanningsfunktion och fackliga företrädare är informerade tidigt

2 Grunddata

- [ ] Vikariernas behörigheter, arbetsplatser och kompetenser är uppdaterade
- [ ] Kontaktuppgifterna till vikarierna stämmer
- [ ] Anställningsuppgifter: resurspool, resurspass, samplaneringsområden etc. är korrekt uppsatt

3 Regler och arbetssätt

- [ ] Prioriteringsordningen är beslutad och dokumenterad
- [ ] Säkerställa att det blir rätt prioriteringsordning i systemet
- [ ] Det är klart vilka pass som ska tillsättas automatiskt och vilka som fortsatt hanteras manuellt
- [ ] Ansvaret är fördelat: vem gör vad när automatiken inte räcker?

4 Införande

- [ ] Ni börjar med en avgränsad pilot
- [ ] Vikarierna har fått information om hur de tar emot och svarar på förfrågningar
- [ ] Ni har en plan för uppföljning och justering efter pilotperioden

5 Mät före och efter

- [ ] Tid som läggs på tillsättning
- [ ] Andel tillsatta pass
- [ ] Tid från frånvaroanmälan till tillsatt pass
- [ ] Prioriteringsordningen