



5 steg till en tryggare internremissprocess

Från administrativ stress till full kontroll

Skapa en central "källa till sanning"

E-post är utmärkt för kommunikation, men uselt för dokumentation. När versioner av svar skickas fram och tillbaka skapas snabbt förvirring.

Gott råd

Använd en gemensam yta för det pågående arbetet. Undvik att bifoga filer i e-post; länka istället till dokumentet där det faktiska arbetet sker.

I Remisseriet.se

Alla bilagor och versionshistorik finns samlade på ett ställe, kopplat till just den remissen. Ingen mer letande i inkorgen.

Sätt interna deadlines med marginal

Att sätta samma deadline internt som den externa slutdeadlinen är ett recept på stress

Gott råd

Räkna baklänges. Kansliet behöver minst 2–3 arbetsdagar för att sammanställa och kvalitetssäkra det slutgiltiga svaret. Sätt den interna deadlinen minst en vecka innan den externa.

I Remisseriet.se

Systemet håller reda på både den interna och externa deadlinen och skickar automatiska påminnelser, så att du slipper vara den som "tjatar".

Transparens minskar kognitiv belastning

En stor del av stressen på ett kansli kommer från att inte veta status. "Har avdelning X ens börjat?"

Gott råd

Ha en visuell lista (t.ex. i Excel eller på en tavla) där alla kan se status. När processen är synlig minskar behovet av avstämningar och frågor.

I Remisseriet.se

En visuell dashboard ger dig överblick: Grön bock för inkomna svar, gult för pågående. En blick räcker för att känna att du har kontroll.

Säkra sändlistan innan utskick

Att glömma en viktig avdelning i en internremiss kan leda till att hela beslutet behöver tas om eller att sista-minuten-panik uppstår när felet upptäcks.

Gott råd

Skapa en standardiserad sändlista för olika typer av ärenden (t.ex. IT-projekt, lagförslag, personalfrågor). Stäm av listan med en kollega en extra gång innan du trycker på "skicka" för att säkerställa att alla berörda perspektiv är inkluderade.

I Remisseriet.se

Du kan enkelt se din sändlista i en tydlig översikt innan utskick, och systemet hjälper dig att snabbt lägga till gruppadresser så att ingen faller mellan stolarna.

Utvärdera processen, inte bara svaren

Hur många timmar lägger ni egentligen på att administrera en genomsnittlig remiss?

Gott råd

Se över era flöden en gång per halvår. Om administrationen äter upp tiden för sakhandläggningen är det dags att se över verktygen.

I Remisseriet.se

Genom att digitalisera flödet minskar den administrativa tiden med upp till 70 %. Det ger experterna tid att vara experter.

Vill ni ha lugn i nästa remissrunda?

Remisseriet är utvecklat av och för personer som arbetar inom svensk offentlig förvaltning. Vi vet hur vardagen ser ut och vi har byggt verktyget för att ge dig kontrollen tillbaka.

Läs mer och starta ett konto på Remisseriet.se.

Ingen installation, ingen startavgift – bara mer kontroll.

Skapa konto

Bonustips!

Skapa ett konto för en gruppbrevlåda istället för en enskild individ. Då slipper ni problem under semestrar, och påminnelser kan ses av alla på kansliet.