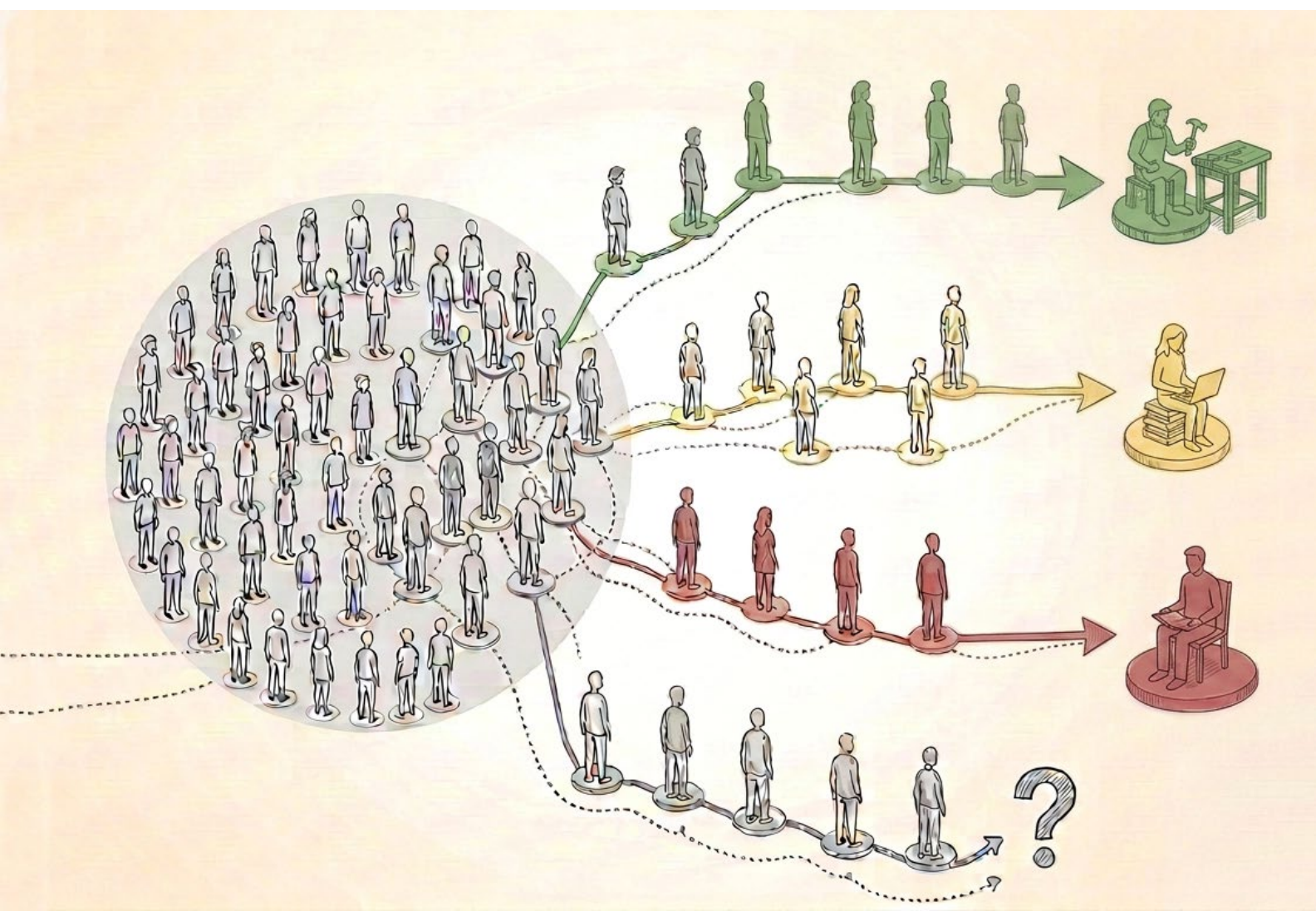


Individbaserad systematisk uppföljning (ISU) inom kommunala arbetsmarknadsenheter

Ett stödmaterial på grundläggande nivå

Anjelica Hammersjö
Augusti 2026





Göteborgsregionen (GR) består av 13 kommuner som har valt att jobba tillsammans. Vi driver utvecklingsprojekt, har myndighetsuppdrag, forskar, ordnar utbildningar och är storstadsregionens röst i Västsverige, bland mycket annat. I våra nätverk träffas politiker och tjänstepersoner för att utbyta erfarenheter, bolla idéer och besluta om gemensamma satsningar. Allt för att regionens en miljon invånare ska få ett så bra liv som möjligt.

Göteborgsregionen 2026
FoU i Väst
Box 5073, 402 22 Göteborg
gr@goteborgsregionen.se
www.goteborgsregionen.se
Text: Anjelica Hammersjö
Illustrationer: Microsoft 365 bildbank

Materialet har tagits fram av Göteborgsregionen (GR) inom ramen för FoU-plattform arbetsmarknad, som finansieras av arbetsmarknadsenheterna i de 13 kommunerna i Göteborgsregionen.

Förord

Arbetsmarknadsenheterna i Göteborgsregionens medlemskommuner finansierar sedan 2013 *FoU-plattform arbetsmarknad*. Genom den plattformen arbetar kommunerna tillsammans med FoU i Väst, Göteborgsregionens forsknings- och utvecklingsenhet, för att öka kunskapen om kommunala arbetsmarknadsinsatser. Arbetsmarknadscheferna beslutar vilka teman FoU-plattformen ska fördjupa sig inom, och inför 2025 beslutade cheferna om ett projekt för att utveckla personalens kunskap om individbaserad systematisk uppföljning (ISU).

Under 2025 har team från åtta kommuner arbetat tillsammans med FoU i Väst för att utveckla kunskap om hur man kan följa upp insatser, analysera resultaten och sedan använda resultaten i verksamhetsutveckling.

Det material du just börjat läsa bygger på lärdomar av det gemensamma utvecklingsarbetet. Det handlar om vad vi på FoU i Väst sett kunde vara svåra frågor eller situationer för medarbetare som inte har tidigare erfarenhet av individbaserad systematisk uppföljning. Det kan till exempel handla om att identifiera vilken fråga man vill undersöka och hur man kan formulera den, vad som är viktigt att tänka på när man samlar in uppgifter eller hur man lägger in dem i Excel.

Det här materialet är tänkt som ett stöd för enhetschefer, arbetsledare och handläggare inom kommunala arbetsmarknadsenheter som vill komma i gång med att följa upp sina deltagare. Det kan också vara intressant för andra delar av den kommunala förvaltningen – även om alla exempel i materialet utgår från arbetsmarknadsenheter och deras deltagare.

Jenny Rehman, enhetschef
Göteborgsregionen FoU i Väst

Augusti 2026

Innehåll

Inledning	4
Ett team med ett uppdrag.....	6
Vad ska uppföljningen ge svar på?	8
Vad är en bra fråga?	8
Samla in uppgifter	10
Vilka uppgifter ska vi samla in?.....	10
Tre olika sätt att samla in uppgifter till uppföljningen.....	12
Alla uppföljningar bygger på ett urval.....	16
Sammanställa uppgifter.....	17
En individ – en rad	17
Om några svar saknas.....	18
Sammanställa uppgifterna i en Excel-tabell.....	20
Visualisera resultat med diagram.....	23
Exempel på diagram.....	23
Skapa ett diagram	25
Fler diagram att ta med in i analysen.....	30
Analysera resultaten	32
1: Beskriv resultaten.....	32
2: Sök efter mönster.....	33
3: Dra slutsatser	33
Vad kan vara intressant att diskutera i vårt exempel?	33
Hur säkra kan vi vara?	34
Vad kan vi göra med resultatet?	36
Vad kan vi använda resultatet till?.....	36
Sammanfattning: ISU i sju steg.....	37
Läs mer	38

Inledning

Detta material är tänkt att ge grundläggande kunskap om individbaserad systematisk uppföljning (ISU) och hur det kan användas inom kommunala arbetsmarknadsenheter.

Vardagen på en arbetsmarknadsenhet kan innehålla många frågor och antaganden om arbetet och deltagarna. Det kanske finns en upplevelse på enheten om att många deltagare får stödinsatser "länge". Men hur många deltagare gäller det, och hur länge brukar deltagarna få stöd? Finns det grupper av deltagare som oftare får stöd länge? Vilket slags stöd får dessa deltagare och är det rätt stöd för dem?

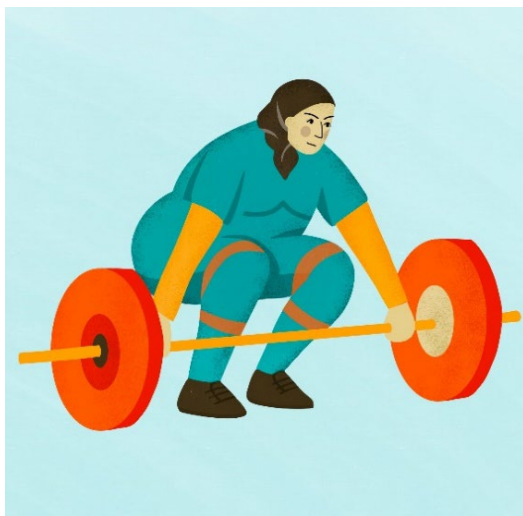
Eller så finns det olika åsikter om det är bäst att ge deltagare stöd inom flera områden samtidigt eller om man bör stötta med en sak i taget. Går det att jämföra resultatet för deltagare som får ett eller flera samtidiga stöd?

Kärnan i den här typen av diskussioner handlar om att reda ut: Hur kan vi ge bästa möjliga stöd till deltagarna utifrån deras förutsättningar och behov? Där kan individbaserad systematisk uppföljning användas för att svara på frågor eller testa om antaganden stämmer. Svaren kan sedan användas för att utveckla verksamheten.

Vad är individbaserad systematisk uppföljning?

Individbaserad systematisk uppföljning handlar om att beskriva och mäta arbetet med enskilda klienter och sammanställa informationen på gruppnivå i syfte att utveckla och förbättra verksamhetens kvalitet (Socialstyrelsen, 2022).

Inom socialtjänsten finns krav på att arbeta i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet (SoL 2025:400). Genom att systematiskt följa upp det egna arbetet kan verksamheten komplettera den vetenskapliga kunskapen med kunskap om vad som fungerar i den lokala praktiken. På så sätt kan ISU bidra till att utveckla och stärka den beprövade erfarenheten.



Individbaserad systematisk uppföljning kan göras enkelt eller avancerat, under en avgränsad period eller löpande, utgå från uppgifter ni redan har eller från ny information som ni samlar in. Uppföljningen kan göras av en enskild medarbetare eller i grupp. Upplägget beror på vilken fråga ni vill svara på och hur era förutsättningar ser ut.

Som så mycket annat kan det vara bra att börja enkelt och i liten skala för att allt eftersom bygga erfarenhet, kunskap och självförtroende.

Vi börjar från början

Detta stödmaterial ger en grundläggande introduktion till individbaserad systematisk uppföljning. Materialet består av sju avsnitt:

1. **Ett team med ett uppdrag** beskriver vad som är viktigt att tänka på inför att ni startar upp ert lokala uppföljningsarbete.
2. **Varför vill ni göra uppföljningen och vad ska den ge svar på?** beskriver hur ni kan formulera syfte och frågor i er uppföljning.
3. **Samla in uppgifter** beskriver skillnaden mellan strukturerade och ostrukturerade uppgifter, och olika sätt att samla in uppgifter om deltagarna.
4. **Sammanställa uppgifter** beskriver hur ni kan sammanställa era uppgifter och hur ni kan lägga in era uppgifter i en Exceltabell.
5. **Visualisera resultat med diagram** beskriver hur ni kan skapa diagram för att visa era resultat.
6. **Analysera resultaten** beskriver några frågor ni kan ställa er när ni tolkar era resultat.
7. **Vad kan vi göra med resultatet?** beskriver vad ni kan tänkas göra med resultatet av uppföljningen, beroende på vad ni kommit fram till.

Ett team med ett uppdrag

Ett ISU-arbete kan organiseras på flera olika sätt, men det är viktigt att ha en plan, ett uppdrag och en mottagare – och ofta bra att arbeta i team.

Individbaserad systematisk uppföljning kan avgränsas på olika sätt – från att omfatta deltagare i en viss specifik insats till att omfatta alla deltagare i kommunala arbetsmarknadsinsatser i hela Sverige. Hur arbetet ska organiseras beror på vad som ska göras, men här följer några generella tips.

Öppenhet och nyfikenhet som utgångspunkt

Den bästa utgångspunkten när ni börjar arbeta med individbaserad systematisk uppföljning är en genuin nyfikenhet på den egna verksamheten: Hur fungerar det här egentligen, och hur kan det bli bättre?



I kommunal verksamhet kan det ibland finnas press från olika håll att visa upp ett bra resultat av sitt arbete. Då finns en risk att utgångspunkten i uppföljningsarbetet är en önskan att bevisa att arbetet har ett bra resultat. En annan vanlig tanke i början av ett uppföljningsarbete är att resultatet kommer att bekräfta det man själv redan trodde.

För att få ut mesta möjliga av en uppföljning behöver vi vara öppna för att resultatet kan bli vad som helst. Det kan vara väntat eller oväntat. Vi kan se tydliga mönster, otydliga mönster eller inga mönster alls. Vi kan få reda på att en insats är bra, att den har brister som vi kan åtgärda eller att insatsen inte alls verkar fungera som tänkt.

Det är viktigt att vara öppen för oväntade resultat och möta dem med nyfikenhet. Det gäller både de som gör uppföljningen och de som ska ta emot resultatet. Annars är det inte säkert att ni faktiskt får nytta av det uppföljningsarbete ni gör.

Ha ett uppdrag och mottagare

En viktig förutsättning för att arbeta med individbaserad systematisk uppföljning är att det finns mandat och möjlighet att avsätta tid för arbetet. Det är också viktigt att komma överens om vem som tar emot resultatet och era eventuella utvecklingsförslag, så att de faktiskt används.

Arbeta i team

Det är alltid bra att vara ett team: en grupp medarbetare med olika kompetenser som kan hjälpas åt att formulera syfte och frågor, samla in och sammanställa uppgifterna och göra analysen.



Bra kompetenser att involvera i teamet är till exempel verksamhetsutvecklare, någon som arbetar direkt med deltagarna och någon som är bra på statistik eller att göra diagram. När ni kommer fram till den avslutande frågan om hur ni kan använda resultatet för att utveckla verksamheten kan det vara bra att involvera ännu fler kompetenser för att tänka tillsammans.

Gör en plan för uppföljningen

Det är viktigt att göra en plan för uppföljningen och stämma av den med ansvarig chef. Formulera syftet med uppföljningen, vilken fråga ni ska besvara, vilka uppgifter ni behöver samla in för att besvara frågan och hur ni kan samla in dem. Kom också överens om en ansvarsfördelning: Vem i teamet gör vad? Det är även bra att ha en ungefärlig tidplan: När ska ni samla in vilka uppgifter, när beräknas ni vara klara och när ska ni presentera resultatet?

Behövs alltid en plan?

Ibland kan det kännas onödigt att ha en plan men att formulera den i text brukar göra idéerna mer konkreta. Planen bidrar också till att alla förstår idén på samma sätt. Den är också bra för minnet, både under arbetets gång och i efterhand. Om någon av deltagarna i teamet behöver ersättas av en kollega gör en plan det också lättare för den som är ny att sätta sig in i arbetet.

Vad ska uppföljningen ge svar på?

Vad behöver ni veta om deltagarna, insatserna eller resultaten för att utveckla och förbättra verksamheten? Uppföljningsarbetet börjar ofta med en ungefärlig idé, men idén behöver bli mer konkret för att kunna genomföras på ett bra sätt.

Det är viktigt att ha en tydlig gemensam bild av varför ni vill göra uppföljningen och vad den är tänkt att ge svar på, alltså ett **syfte** och **frågor**. Det blir mycket enklare att samla in, sammanställa och analysera uppgifter om ni är överens om vad ni vill ta reda på.

Exempel: Långvariga kontakter

Ni vill undersöka deltagare som fått stöd "länge". Då skulle syfte och frågor kunna se ut så här:

Syfte: Att undersöka i vilken utsträckning deltagare har långvariga kontakter med arbetsmarknadsenheten och om stödets längd skiljer sig bland grupper av deltagare.

Frågor: Hur stor andel av deltagarna får stöd av arbetsmarknadsenheten längre än 12 månader, längre än 18 månader respektive längre än 3 år? Finns det skillnader i stödets längd utifrån deltagarnas ålder eller utbildningsbakgrund?

Vad är en bra fråga?

Att formulera en fråga kan ta lite tid, men det är viktigt att den blir bra eftersom det underlättar i det fortsatta arbetet. En bra fråga kan sägas vara en fråga som:

- Ska ge svar som kan användas för att förbättra verksamheten
- Går att besvara, utifrån era resurser och vilka uppgifter ni har tillgång till
- Är formulerad på ett konkret sätt
- Använder entydiga och väl definierade termer och begrepp

Från utkast till bearbetning

Idén om att göra en uppföljning kan börja i en tanke om att exempelvis titta närmare på "vilka vi möter", "insatsernas kvalitet" eller "resultatet för deltagarna". Själva frågan behöver vara mer konkret än så för att det ska vara möjligt att svara på den.

I tabellen här nedanför finns exempel på hur en första idé till fråga skulle kunna se ut, vad som kan vara problematiskt med frågan, och vad som skulle kunna vara en bättre eller tydligare fråga. Exempelen på bättre frågor är inte nödvändigtvis rätt frågor för er – det viktiga är att ni konkretiserar vad ni menar så att frågan går att svara på.

Tabell 1. Utkast till frågor och bättre frågeformuleringar

Första utkast till fråga	Vad är problemet med frågan?	Bättre fråga/frågor
Vilka insatser har varit verkningsfulla?	Frågan är inte tillräckligt <i>definierad</i> – vad innebär det för oss att insatsen är verkningsfull?	Hur stor andel av deltagarna avslutas till arbete respektive studier? Skiljer sig andelen mellan olika insatser?
Arbetar vi med rätt målgrupper?	Frågan är inte tillräckligt konkret, och svår att besvara. Finns det en definition av vad som är rätt målgrupper?	Hur stor andel av deltagarna motsvarar målgruppsdefinitionen avseende tid i arbetslöshet och bedömd arbetsförmåga?

Exempel: Arbetsförberedande kurs

Ni har upphandlat en arbetsförberedande kurs och undrar om kursen leder till att deltagarna blir bättre förberedda på ett arbete.

Bättre förberedda jämfört med vad?

När man undrar om något blivit bättre behövs något att jämföra med. Ska deltagarna ha blivit bättre förberedda än de var före kursen? Eller kanske bättre förberedda än deltagare som inte gått någon kurs?

Bättre förberedda utifrån vilka kriterier?

Det finns många olika sätt att ta reda på om något blivit bättre. Kanske har ni tagit del av en studie som säger att förmåga X, Y och Z är viktiga för att få ett arbete, och vill se om deltagaren utvecklat en eller flera av dessa förmågor? Kanske finns det mål för kursen som går att bryta ner på deltagarnivå?

Bättre förberedda enligt vem?

Om något blivit bättre kan vara en bedömningsfråga, och då är det viktigt att fundera på vems bedömning som är mest relevant. Kanske har kursledaren, deltagarna och handläggarna olika syn på vad kursen resulterat i? Säkra bedömning får man om man väger samman olika källor.

Utifrån resonemangen ovan skulle er fråga kanske kunna vara:

- Hur stor andel av deltagarna i den arbetsförberedande kursen upplever att de är bättre förberedda på ett arbete efter kursen?

Genom att ha en tydlig fråga blir det lättare i nästa steg att veta vilka uppgifter ni behöver samla in för att besvara frågan. Vilka uppgifter det är möjligt att samla in kommer också att styra vilken fråga som är möjlig att besvara.

Samla in uppgifter

När ni har kommit fram till varför ni gör uppföljningen och vilka frågor ni vill besvara är det dags att samla in de uppgifter ni behöver.

En av arbetsuppgifterna i en kommunal verksamhet är dokumentation. Ibland kan det vara svårt att veta vad all dokumentation ska användas till, och i vissa fall används den faktiskt inte. Men mycket går att använda för att förbättra verksamheten.



Vilka uppgifter ska vi samla in?

Vilka uppgifter ni ska samla in till uppföljningen beror på vilken eller vilka frågor ni försöker besvara. Tumregeln är att bara samla in de uppgifter ni behöver.

Exempel: Uppföljning av avslutsorsaker per insats

Ni vill undersöka hur stor andel av deltagarna i olika insatser som avslutas till arbete respektive studier. För att kunna göra detta behöver ni i grunden bara två uppgifter på individnivå:

- vilken insats individen deltar i
- vad individen har avslutats till

Ni kan även samla in andra uppgifter till uppföljningen, så länge ni har en tanke om varför det är relevant och hur ni ska använda uppgifterna. Kanske undrar ni om avslutsorsakerna skiljer sig utifrån kön, eller utbildningsbakgrund? I sådana fall behöver ni även samla in uppgifter om:

- individens kön
- individens utbildningsbakgrund

Strukturerade och ostrukturerade uppgifter

I individbaserad systematisk uppföljning samlar vi in strukturerade uppgifter om individer som får stöd från vår verksamhet. Med strukturerade uppgifter menas uppgifter som har dokumenterats på samma sätt för alla individer. Din enhet samlar antagligen redan in både **strukturerade** och **ostrukturerade** uppgifter om de individer ni möter – även om ni inte nödvändigtvis kallar det så.

Strukturerade uppgifter

När man dokumenterar information om deltagare kan uppgifterna ha olika form. I vissa fall kanske du kryssar i en ruta eller väljer ett alternativ från en rullista med fasta svarsalternativ i verksamhetssystemet. Det är strukturerade uppgifter: uppgifter som registreras på samma sätt för alla individer.

Tabell 2. Exempel på strukturerade uppgifter.

Kategori	Svarsalternativ
Kön	Kvinna/Man/Annat
Födelseår	Rullista i verksamhetssystemet: 1960–2010
Körkort	Ja/Nej/Okänt

Ostrukturerade uppgifter

Information om individer kan också bestå av en berättande text. Det kanske är en allmän beskrivning av varför individen sökt stöd från arbetsmarknadsenheten, eller anteckningar från ert senaste uppföljningsmöte. Även om texten kan vara skriven på ett strukturerat sätt brukar det kallas för ostrukturerade uppgifter. Texten innehåller relevanta uppgifter, men det är svårt att jämföra individers situation med varandra när informationen är formulerad på olika sätt.

Tabell 3. Exempel på ostrukturerade uppgifter.

Status vid senaste uppföljning
Lisa har varit med i "Vägen vidare" i sex månader. Av de sex praktikplatser hon fått testa genom "Vägen vidare" uppskattar hon praktiken på äldreboendet mest. Hon säger att hon funderar på att börja studera till vårdbiträde, men är osäker på om hon skulle klara av att sätta sig i skolbänken igen. Innan "Vägen vidare" var Lisa inte alls intresserad av studier.

Fyra nya begrepp

Det finns några begrepp som kan vara till hjälp när man arbetar med uppföljning – inte minst är det bra om teamet har ett gemensamt språk. Dessutom kan begreppen underlätta när man pratar med andra som arbetar med uppföljning. Här presenterar vi fyra sådana begrepp: variabel, variabelvärde, individkod och kodnyckel.

Variabel och variabelvärde

Variabel är en egenskap som kan variera, i det här fallet hos era deltagare. Exempel på variabler är till exempel kön, ålder, utbildningsbakgrund, sysselsättning, inkomst, antal barn, körkort eller attityder.

Variabelvärde är hur variabeln kan variera i er uppföljning. Människors ålder kan variera från 0 till cirka 120 år, men i er uppföljning varierar den kanske mellan 18 och 65? Sysselsättning kan till exempel ha variabelvärden som arbetslös, praktik, visstidsanställning eller tillsvidareanställning.

Individen	Exempel på variabler	Exempel på variabelvärden
	Kön	Kvinna/Man/Annat
	Mottar ekonomiskt bistånd	Ja/Nej
	Upplevelse av insatsen	Mycket nöjd/Ganska nöjd/Varken nöjd eller missnöjd/Ganska missnöjd/Mycket missnöjd

Individkod och kodnyckel

Individkod är en unik kod som ni har tilldelat en specifik individ. Individkoden används i uppföljningen för att avidentifiera en person. Man kan inte se vem personen är bara genom att titta på koduppgiften. Koden kan se ut hur som helst så länge den *inte* innehåller några uppgifter som kan identifiera individen.

Kodnyckel är en lista där det står vad koderna betyder. I individbaserad systematisk uppföljning beskriver kodnyckeln vilken individ som avses med varje unik kod. Kodnyckeln måste förvaras på ett säkert, separat ställe och det är viktigt att så få personer som möjligt har tillgång till kodnyckeln. En kodlista behövs om man till exempel behöver komplettera uppgifter för någon specifik individ.

Exempel på individkod	Exempel på kodnyckel
101	101 = Anna Andersson
102	102 = Björn Bengtsson
103	103 = Claire Chevalier

I stället för individkod och kodnyckel används ibland ord som löpnummer, identifikationsnummer eller kodlista men betydelsen är densamma.

Tre olika sätt att samla in uppgifter till uppföljningen

De uppgifter som ni använder i en individbaserad systematisk uppföljning ska vara strukturerade. Ni kan samla in uppgifterna på tre sätt:

- Sammanställa befintliga strukturerade uppgifter
- Bearbeta befintliga ostrukturerade uppgifter så att de blir strukturerade
- Samla in nya uppgifter på ett strukturerat sätt

1: Sammanställa befintliga strukturerade uppgifter

Det enklaste sättet att samla in uppgifter är att använda de uppgifter som ni redan samlat in: befintliga strukturerade uppgifter som ni har i ert verksamhetssystem eller har dokumenterat på annat sätt.

Enklast är det om ert verksamhetssystem gör det möjligt att hämta ut uppgifter. En förutsättning för det är att ni har varit noggranna i dokumentationen och fyllt i uppgifterna på samma sätt för alla individer. I praktiken kan det finnas utmaningar:

Utmaning 1: Begränsningar i verksamhetssystemet

Arbetsmarknadsenheternas verksamhetssystem är inte alltid utformade på ett sätt som gör det enkelt att hämta ut och sammanställa alla uppgifter man behöver, även om de finns tillgängliga och strukturerade i systemet.

Om så är fallet på din enhet kan ni behöva sammanställa alla uppgifter manuellt för varje individ. Inför kommande uppföljningsarbete kan det vara bra att formulera i text vad ni vill kunna göra i verksamhetssystemet och vad som inte fungerat. En

sådan text kan vara användbar för de medarbetare som har dialog med leverantören eller som ställer krav i nästa upphandling av verksamhetssystem.

Utmaning 2: Variabelvärdena har inte tolkats på samma sätt

När man börjar sammanställa strukturerade uppgifter kan det visa sig att uppgifterna inte är så strukturerade som man trott eller hoppats. Handläggarna kanske inte har tolkat de variabelvärden som finns i verksamhetssystemet på samma sätt.

Låt säga att ni i verksamhetssystemet har variabeln ”tidigare arbetslivserfarenhet” med variabelvärdena ”ja” eller ”nej”. När ni ska sammanställa uppgifterna visar det sig att en handläggare har tolkat tidigare arbetslivserfarenhet som endast avlönat heltidsarbete – medan någon annan även har räknat in ideellt engagemang. I sådana fall betyder svaren i praktiken olika saker.

Om så är fallet på din enhet kan ni se om det är någon särskild handläggare som har gjort annorlunda än de övriga, och undersöka förutsättningarna att samordna dessa svar med övriga handläggares tolkning. Inför framtida uppföljningar är det viktigt att ni pratar ihop er om vad variabelvärdena betyder, och formulerar tydliga gemensamma definitioner för att uppgifterna ska bli jämförbara framöver. Ta gärna inspiration av hur andra enheter gjort så att ni i framtiden kan jämföra resultatet av era uppföljningar med varandra.

Utmaning 3: Överlappande variabelvärden

En närliggande utmaning kan vara att ert verksamhetssystem har uppdaterats över tid med nya variabelvärden som verkar rimliga och logiska i stunden, men som i praktiken överlappar varandra. Det gör det svårt att sammanställa och tolka svaren. Låt säga att ni i verksamhetssystemet kan välja mellan att ange att individen har ”praktikplats”, ”arbete” eller ”jobb/praktik”. Då blir det svårt att veta vilka som har arbete och vilka som har praktik.

Om så är fallet på din enhet får ni redovisa uppgifterna som de är, eller undersöka förutsättningarna att förtydliga svaren tillsammans med ansvariga handläggare. Inför framtida uppföljningar är det viktigt att prata ihop er om vilka variabelvärden ni ska



ha i verksamhetssystemet, se till att de är ömsesidigt uteslutande (inte överlappar) och att det finns tillräckligt många variabelvärden. Det kan ibland behövas ett övrigt/annat-alternativ för att säkert kunna registrera ett variabelvärde för varje individ. Även här är det bra att ta inspiration av hur andra enheter har gjort.

Utmaning 4: Det saknas uppgifter

När man sammanställer uppgifter kan det ibland visa sig att uppgifter saknas. Det kan vara svårt att veta *varför* och hur det påverkar resultatet. Handläggare kan ha glömt eller missat att fylla i uppgiften, bedömt att frågan inte är aktuell för en

viss deltagare eller inte fyllt i uppgiften eftersom man inte vet svaret.

Om så är fallet på din enhet kan ni undersöka förutsättningarna att komplettera uppgifterna. Kan den ansvariga handläggaren lägga in den saknade uppgiften? Inför framtida uppföljningar på enheten är det bra att prata om vikten av att svara på alla frågor som behöver besvaras för att ni ska få ett så bra underlag som möjligt.

Utmaning 5: Uppgifterna räcker inte till

Det kan också visa sig att de befintliga uppgifterna inte är tillräckliga för att besvara er fråga. Ni kan behöva komplettera med uppgifter som ni samlat in på annat sätt. Det för oss vidare till nästa avsnitt.

2: Bearbeta ostrukturerade uppgifter så att de blir strukturerade

Ostrukturerade uppgifter kan bearbetas så att de blir strukturerade. Det kan vara ett bra alternativ om ni *saknar* strukturerade uppgifter för att besvara frågan – men *har* uppgifterna dokumenterade på ett annat sätt för alla individer.

Ni kanske alltid brukar ställa frågor om hur personen ni möter försörjer sig, hur hen bedömer sin egen arbetsförmåga, och hur motiverad hen är att få ett arbete – och beskriver det i text. Texten skulle då kunna se ut som i tabell 4 nedan.

Tabell 4. Ostrukturerade uppgifter att bearbeta

Olof	Sunnevi	James
Olof har varit arbetslös i åtta månader, sedan nedläggningen av kakfabriken. Han har idag ekonomiskt bistånd och är mycket motiverad att hitta ett nytt arbete så snart som möjligt. Han bedömer sin egen arbetsförmåga som god.	Sunnevi har varit sjukskriven en längre tid men har blivit utförsäkrad. Hon har idag ekonomiskt bistånd. Hon är inte motiverad att hitta ett arbete utan bedömer att hon är för sjuk för att arbeta. Hon bedömer sin egen arbetsförmåga som låg.	James har varit arbetslös sedan han slutade gymnasiet. Han försörjs huvudsakligen av sin mamma. Han är inte motiverad att arbeta men bedömer sin egen arbetsförmåga som mycket hög.

Om vi bearbetar uppgifterna i tabell 4 till strukturerade uppgifter skulle de kunna se ut som i tabell 5 nedan. Olof har fått individkoden 1, Sunnevi 2 och James 3.

Tabell 5. Ostrukturerade uppgifter bearbetade till strukturerade uppgifter

Individkod	Mottar ekonomiskt bistånd?	Egen bedömning av arbetsförmåga	Motivation till arbete
En kod som identifierar individen	Ja/Nej	Låg/Medel/Hög	Låg/Medel/Hög
1	Ja	Hög	Hög
2	Ja	Låg	Låg
3	Nej	Hög	Låg

Om de uppgifterna ska kunna dokumenteras på samma sätt för alla individer behöver ni bestämma er för vilka variabelvärden som går att använda. Det behöver oftast vara en ganska grovhuggen skala – oftast finns inte tillräckligt mycket information för att fånga fler nyanser. Här valde vi skalan låg/medel/hög.

Även i arbetet med att bearbeta ostrukturerade uppgifter kan det uppstå utmaningar:

Utmaning 1: Alla har inte fått frågan

En möjlig utmaning i att omvandla ostrukturerade uppgifter till strukturerade är att det kanske inte finns likvärdig och jämförbar information om alla individer. Kanske har bara *vissa* deltagare fått frågor om egen bedömning av arbetsförmåga – då går det inte att sammanställa svaren för alla individer.

Om så är fallet på din enhet kan ni undersöka förutsättningarna att komplettera uppgifterna, genom att ansvarig handläggare ställer frågan till de individer där det saknas svar. Inför kommande uppföljningar behöver ni diskutera vilka uppgifter ni behöver om deltagarna och hur dessa ska samlas in: Behöver ni införa en rutin där vissa frågor alltid ställs till alla deltagare?

Utmaning 2: Svårigheter att tolka anteckningarna på ett likvärdigt sätt

Att bearbeta ostrukturerade uppgifter på det här sättet innebär alltid en tolkning, och ibland kan det vara svårt att tolka texterna på ett likvärdigt sätt. Handläggare kan använda olika ordval och formuleringar. Om det står att Olof bedömer sin arbetsförmåga som ”god” och James beskriver sin som ”mycket hög” – går det att enas om att båda kan sammanfattas som ”hög”?

3: Samla in nya uppgifter på ett strukturerat sätt

Ett tredje alternativ är att samla in helt nya uppgifter. Det kan bli aktuellt om ni inte har strukturerade uppgifter för att besvara frågan, och inte heller har samlat in uppgifterna på annat sätt. Att samla in nya strukturerade uppgifter kan göras på flera olika sätt. Hur uppgifterna ska samlas in beror på vilka uppgifter ni behöver – och på vad som är praktiskt möjligt och rimligt att samla in.

- Om ni saknar uppgifter om **deltagares upplevelser, åsikter eller förhållanden** kan ni till exempel bestämma att alla handläggare under en begränsad period ställer samma fråga till alla deltagare och sammanställer svaren på ett enhetligt sätt. Ni kan också dela ut en enkät till deltagarna där de får göra skattningar utifrån fasta svarsalternativ.
- Om ni saknar uppgifter om **handläggares bedömningar** kan ni till exempel bestämma att alla handläggare går igenom sina pågående ärenden och gör en bedömning utifrån ett antal fasta svarsalternativ.
- Om ni saknar uppgifter om **externa parter bedömningar**, till exempel en utbildningsanordnare eller praktikplats, kan ni undersöka förutsättningarna att samla in och sammanställa sådana uppgifter på ett strukturerat sätt.

För vilka individer ska de nya uppgifterna samlas in?

Det är viktigt att alla individer som omfattas av frågan även omfattas av uppföljningen. Eller uttryckt på ett annat sätt: Om ni har en fråga som gäller *alla deltagare* vill ni helst också samla in uppgifter om alla deltagare. Annars finns risken att ni i praktiken svarar på en annan fråga, som rör en mer avgränsad grupp.

Tabell 6: Förskjutning av vilken fråga som besvaras

Fråga	Felaktig datainsamling	Den fråga som faktiskt besvaras
Hur bedömer deltagarna sin arbetsförmåga?	Handläggare ställer frågan till alla deltagare – förutom de deltagare som har en jobbig situation just nu och kanske inte orkar svara på frågan.	Hur bedömer de deltagare som <i>inte bedöms ha en jobbig situation just nu</i> sin arbetsförmåga?
Hur stor andel av deltagarna är nöjda med stödet?	En enkät skickas till alla deltagare som handläggarna hunnit träffa några gånger och tycker att de hunnit skapa sig en relation till.	Hur stor andel av <i>de deltagare som handläggarna hunnit skapa sig en relation till</i> är nöjda med stödet?

Alla uppföljningar bygger på ett urval

I alla uppföljningar behöver vi välja vilka individer som ska omfattas. Med andra ord: alla uppföljningar har ett urval. Om alla som berörs av uppföljningen ingår i urvalet kallas det för ett **totalurval**, till exempel alla deltagare eller alla invånare.

I större kommuner skulle det kunna hända att väldigt många personer omfattas av frågan ni vill besvara: arbetsmarknadsenheten kanske har hundratals deltagare, och ni vill samla in nya uppgifter på ett tidskrävande sätt. Då kan det vara aktuellt att göra ett mindre urval.

Om ni inte kan undersöka alla är det allra bästa att göra ett **slumpmässigt** urval, det vill säga ett urval där alla deltagare har lika stor chans att komma med. Det skulle till exempel kunna handla om att ge alla individer en kod, lägga alla individkoder i en burk och dra upp önskat antal personer – eller att lista alla individkoder i Excel och använda en funktion som automatiskt tar fram ett slumpmässigt urval.

Ett alternativ är att göra ett **systematiskt** urval, till exempel att lista alla deltagare och välja ut *exakt varannan/var tredje* (och inte hoppa över någon av andra anledningar). Om ni gör den typen av systematiskt urval är det viktigt att se till att systematiken inte sammanfaller med något som riskerar att ge ett skevt resultat – till exempel att ni väljer var tredje deltagare, men var tredje deltagare råkar även ha samma handledare. Oavsett hur ni gör urvalet är det viktigt att redovisa vilket urval som er uppföljning baseras på.

Ni kan också göra ett urval om ni är intresserade av en viss åldersgrupp, eller ärenden under en viss tidsperiod.

Kan man välja bort enskilda deltagare?

Att välja bort *vissa deltagare* i en uppföljning som gäller *alla* deltagare ger alltså ett systematiskt skevt resultat. Däremot går det att göra avgränsningar. Om ni till exempel bara vill följa upp deltagare som handläggarna hunnit skapa sig en relation till är det viktigt att använda likvärdiga och transparenta kriterier, till exempel: ”uppföljningen gäller endast deltagare som träffat sin handläggare minst två gånger”.

Sammanställa uppgifter

Nästa steg är att sammanställa uppgifterna. I detta avsnitt beskrivs hur det kan gå till, med särskilt fokus på hur ni kan använda Excel.

I individbaserad systematisk uppföljning kan uppgifterna sammanställas på olika sätt och i olika system. Kanske är ert verksamhetssystem anpassat för individbaserad systematisk uppföljning? Kanske har ni ett enkätverktyg där ni kan mata in uppgifterna för att få dem i en tabell? Eller så har ni så få klienter eller få variabler och variabelvärden att ni kan skriva uppgifterna på papper och räkna för hand? Ett vanligt och relativt enkelt sätt är att sammanställa uppgifter i Excel.



En individ – en rad

I individbaserad systematisk uppföljning finns en viktig princip för hur uppgifterna ska sammanställas:

En individ – en rad.

Vi vill kunna se varje individ för sig för att jämföra och söka mönster: ”Hur stor andel av kvinnorna har börjat studera?”. All information ska alltså först finnas på individnivå, för att sedan kunna sammanställas och jämföras på gruppnivå. Det skulle kunna se ut så här:

Tabell 7. En individ – en rad

Individkod	Insats	Tidigare arbetslivserfarenhet	Körkort	Avslutorsak
1–10	Vägen vidare/ Steget/Jobblotsen	Ja/Nej	Ja/Nej	Arbete/studier/ oplanerat avbrott /annat
1	Vägen vidare	Ja	Ja	Arbete
2	Vägen vidare	Ja	Ja	Arbete
3	Jobblotsen	Uppgift saknas	Uppgift saknas	Annat
4	Vägen vidare	Ja	Nej	Studier
5	Jobblotsen	Uppgift saknas	Nej	Annat
6	Steget	Ja	Nej	Studier
7	Vägen vidare	Nej	Ja	Arbete
8	Vägen vidare	Nej	Nej	Studier
9	Steget	Ja	Ja	Studier
10	Steget	Nej	Nej	Annat

I vanliga fall sammanställer man information om betydligt fler än 10 individer. Om det är för få individer är det svårt att göra jämförelser mellan grupper eftersom grupperna blir väldigt små, och det blir svårt att dra slutsatser utifrån materialet. Här använder vi av utrymmesskäl en lista på 10 personer.

Variabler i tabellen

I tabellen ”En individ – en rad” finns fem kolumner med variabler: Individkod, insats, tidigare arbetslivserfarenhet, körkort och avslutsorsak.

Individkod	Insats	Tidigare arbetslivserfarenhet	Körkort	Avslutsorsak
------------	--------	-------------------------------	---------	--------------

Vilka variabler man ska använda beror på vilken fråga man vill undersöka. Just denna tabell är påhittad men variablerna skulle kunna användas för att svara på frågor som ”Finns det några skillnader i avslutsorsak för deltagarna, beroende på tidigare arbetslivserfarenhet?”.

Uppgifter om individer ska vara oidentifierade, personens namn eller personnummer ska inte skrivas in. Den som tittar på tabellen ska inte direkt kunna se vilka personer det handlar om. Därför är det viktigt att använda individkoder (se sidan 12). I denna tabell används individkoderna 1–10.

Variabelvärden i tabellen

I tabellen står det vilka variabelvärden vi bestämt oss för att varje variabel kan ha.

1–10	Vägen vidare/ Steget/Jobblotsen	Ja/Nej	Ja/Nej	Arbete/studier/ oplanerat avbrott /annat
------	------------------------------------	--------	--------	--

Här har vi till exempel beskrivit att insats kan ha variabelvärdena Vägen vidare, Steget eller Jobblotsen. Vi har alltså bara inkluderat personer som har någon av dessa tre insatser i vår uppföljning, även om vi egentligen har fler insatser än så.

I tabellen ”En individ – en rad” kan vi se att ”oplanerat avbrott” var ett möjligt variabelvärde – men det svaret har inte angetts för någon. Det innebär inte att vi ska ta bort variabelvärdet. Att veta att ingen individ haft ett oplanerat avbrott kan vara ett intressant resultat i sig.

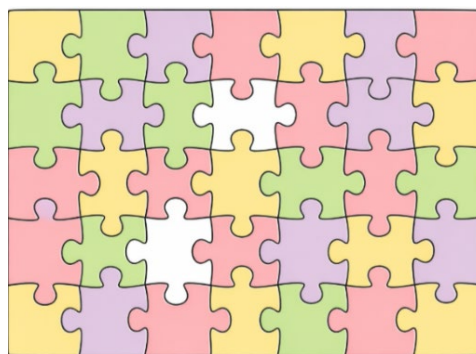
Behöver variabelvärdena definieras tydligare?

Ibland är variabelvärdena tillräckligt tydliga i sig, men ibland kan de behöva en tydligare definition för att man enklare ska kunna tolka resultatet. Vad innebär det till exempel att avslutas till studier? Är det ”studier på *minst deltid* på högskola, universitet, folkhögskola eller yrkeshögskola”? Eller endast heltidsstudier? Eller även kvällskurser på det lokala studieförbundet? Den här typen av information kan ni ta med till den kommande analysen och redovisningen av resultatet.

Om några svar saknas

I tabellen står det ”Uppgift saknas” på några ställen. Det beror på att det behöver stå något i alla rutor – **inga rutor får vara tomma**. Det behöver vara möjligt att se och sammanställa alla uppgifter, även saknade uppgifter.

Ibland händer det att uppgifter saknas. Det kanske handlar om att handläggaren inte har besvarat frågan i verksamhetssystemet eller inte har ställt en viss fråga till vissa deltagare, eller åtminstone inte dokumenterat svaret. Om ni samlat in uppgifter via en enkät kanske det handlar om att vissa svarande inte har besvarat enkäten.



Om ni vet varför svaret saknas kan ni lägga till variabelvärden. Om det saknas svar från en enkät kanske ni vill använda variabelvärdet "Har inte besvarat enkäten". Det kan också handla om ett bortfall på enbart en viss enkätfråga: "Har inte besvarat frågan". Om ni vet att handläggaren inte ställt frågan kanske ni vill kunna ange "Har inte fått frågan". Det kan också ge intressant information i analysen: Finns det något mönster i vilka deltagare som inte fått frågan?

Går det att komplettera?

Om det handlar om uppgifter från handläggare kanske svaret går att komplettera i efterhand – till exempel genom att handläggaren bidrar med den saknade uppgiften eller ställer frågan till deltagaren. Här är det bra att ni har er kodnyckel så att ni vet vilken eller vilka deltagare det handlar om.

Om de saknade uppgifterna baseras på en enkät till deltagare kan ni skicka en påminnelse om enkäten, men det behöver vara frivilligt att besvara den. Om ni inte får något svar är det viktigt att notera att svaret saknas. Är det många som av någon anledning inte besvarar enkäten behöver ni fundera på varför, och om det kan påverka resultatet.

Påverkar bortfallet resultatet?

Om några svar saknas kan det ibland påverka resultatet. Därför är det viktigt att gå igenom svaren och se om bortfallet är systematiskt:

Finns det någon särskild grupp av deltagare som oftare saknas? I exempeltabellen finns inte så mycket bakgrundsinformation om deltagarna, men om ni exempelvis har samlat in uppgifter om deltagares kön skulle ni kunna se saker som om det saknas fler män än kvinnor i svaren och fundera på vad det kan bero på.

Finns det någon särskild variabel där det ofta saknas svar? För två personer i exempeltabellen saknas till exempel uppgifter om tidigare arbetslivserfarenhet. Om något liknande skulle uppstå i er uppföljning kan ni exempelvis fundera på om det är en fråga ni ofta missar att ställa – eller en fråga ni oftare missar att dokumentera svaret på. Utifrån hur bortfallet ser ut kan ni fundera på vad ni kan säga utifrån resultatet. Om många uppgifter saknas är det alltså bra att veta varför, och vilka konsekvenser det kan få för resultaten.

Sammanställa uppgifterna i en Excel-tabell

Detta avsnitt utgår från användare som har tillgång till Excel i sitt arbete, men inte har vana av eller utbildning i programmet. Fördelen med Excel är att många har det och att programmet gör det enkelt att sammanställa strukturerade uppgifter – i alla fall om man vet hur man ska göra.

Sammanställ uppgifterna steg för steg

Här utgår vi från tabellen ”En individ – en rad” för att beskriva hur uppgifterna kan läggas in i Excel. Du kan använda uppgifterna för att göra en egen testtabell.

Steg 1: Lägg in uppgifterna i Excel

Det första steget när du öppnat Excel och skapat en ”tom arbetsbok” är att skriva in dina variabler på en och samma rad i dokumentet. I det här fallet är variablerna individkod, insats, tidigare arbetslivserfarenhet, körkort och avslutsorsak.

Sedan för du in uppgifterna för varje enskild individ vågrätt på motsvarande sätt: en individ i taget, tills du har uppgifter om alla. När du gör detta i Excel kommer det att se ut så här:

Individkod	Insats	Tidigare arbetslivserfarenhet	Körkort	Avslutsorsak	
1	Vägen vidare	Ja	Ja	Arbete	
2	Vägen vidare	Ja	Ja	Arbete	
3	Jobblotsen	Uppgift saknas	Uppgift saknas	Annat	
4	Vägen vidare	Ja	Nej	Studier	
5	Jobblotsen	Uppgift saknas	Nej	Annat	
6	Steget	Ja	Nej	Studier	
7	Vägen vidare	Nej	Ja	Arbete	
8	Vägen vidare	Nej	Nej	Studier	
9	Steget	Ja	Ja	Studier	
10	Steget	Nej	Nej	Annat	

Det är viktigt att svaren skrivs på samma sätt. Om man råkar skriva ”Vägne vidare” i stället för ”Vägen vidare” kommer Excel att räkna det som två olika uppgifter.

Fördjupning: Listtabeller

Det går att låsa rutorna i Excel genom *listtabeller*, där du kan ange vissa tillåtna svar i varje ruta och därmed inte kan råka skriva fel.

Det går vi inte in på här – men när du blir varm i kläderna kan du enkelt ta reda på hur genom att fråga en Excel-kunnig kollega eller ta del av någon av de många steg-för-steg-guiden eller instruktionsfilmer som finns på internet.

Steg 2: Gör en tabell

För att kunna sortera våra uppgifter i Excel behöver vi omvandla texten till en tabell. Det kan vi göra genom att markera de rader och kolumner som vi har skrivit text i, och sedan klicka på Infoga → Tabell. Rutan där det står ”Tabellen innehåller

rubriker” ska vara ikryssad – för dina variabler ska vara tabellens rubriker. När du skapat din tabell kommer den att se ut så här:

Individkod	Insats	Tidigare arbetslivserfarenhet	Körkort	Avslutningsorsak
1	Vägen vidare	Ja	Ja	Arbete
2	Vägen vidare	Ja	Ja	Arbete
3	Jobblotsen	Uppgift saknas	Uppgift saknas	Annat
4	Vägen vidare	Ja	Nej	Studier
5	Jobblotsen	Uppgift saknas	Nej	Annat
6	Steget	Ja	Nej	Studier
7	Vägen vidare	Nej	Ja	Arbete
8	Vägen vidare	Nej	Nej	Studier
9	Steget	Ja	Ja	Studier
10	Steget	Nej	Nej	Annat

Om du vill lägga till fler rader eller fler kolumner i din tabell kan du sätta muspekaren på den lilla triangeln i det nedre högra hörnet (inringad med en röd cirkel här ovanför). Dra nedåt för fler rader, eller åt sidan för fler kolumner. Du kan också börja skriva på en ny rad, så kommer tabellen att utvidgas automatiskt.

Steg 3: Sortera i din tabell

När du gör en tabell på det här sättet dyker det upp rutor med nedåtpilar till höger om varje kategori (inringad med en röd cirkel här nedanför). Dessa rutor kan du klicka på för att sortera i din data och se mönster i svaren. Det ser ut så här:

Individkod	Insats	Tidigare arbetslivserfarenhet	Körkort	Avslutningsorsak
Ja	Ja	Ja	Arbete	
Ja	Ja	Ja	Arbete	
Uppgift saknas	Uppgift saknas	Annat		
Ja	Nej	Studier		
Uppgift saknas	Nej	Annat		
Ja	Nej	Studier		
Nej	Ja	Arbete		
Nej	Nej	Studier		
Ja	Ja	Studier		
Nej	Nej	Annat		

Du kan till exempel sortera en kolumn från A till Ö (alltså i bokstavsordning) för att se alla med samma insats intill varandra. Om du sorterar ”individkod” från lägsta till högsta sorteras individerna från 1–10, alltså i den ursprungliga ordningen om individuppgifterna har lagts in i nummerordning.

Steg 4: Filtrera i din tabell

Du kan också välja att bara visa vissa av svaren (genom att filtrera dem). När du klickat på pilen vid "Insats" kan du till exempel avmarkera de andra rutorna och bara visa svaren som rör deltagare i en viss insats. I tabellen här nedanför har vi valt att klicka i rutan "Steget" och avmarkera rutorna för de andra insatserna.

Individkod	Insats	Tidigare arbetslivserfarenhet	Körkort	Avslutorsak
6	Steget	Ja	Nej	Studier
9	Steget	Ja	Ja	Studier
10	Steget	Nej	Nej	Annat

Du ser att du använt filtrering genom att det finns en liten "tratt" i stället för en nedåt-pil vid variabeln (inringad med en röd cirkel här ovanför).

Du kan återställa filtreringen på två sätt (markerade med röda cirklar i bilden till höger):

- Genom att klicka på rutan med tratten och välja "markera allt".
- Genom att trycka på det nya alternativ som nu dykt upp: Rensa filter.

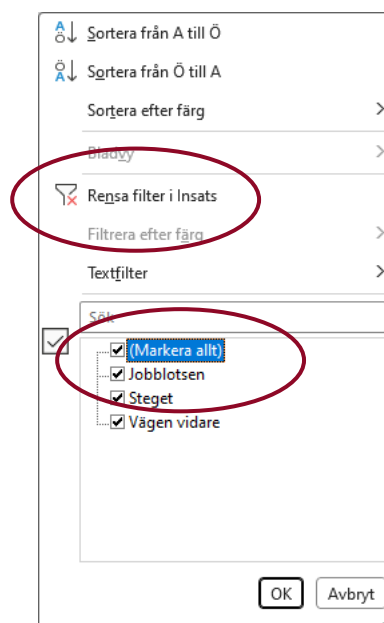
När du återställt filtreringen kan du se hela din tabell igen med samtliga tio individer.

Steg 5: Öva för att bekanta dig med programmet

Testa några gånger att lägga in uppgifter i Excel, göra tabeller av uppgifterna och sortera och filtrera uppgifterna på olika sätt.

Testa till exempel att filtrera så att du ser två av tre insatser – och återställ sedan filtret. Testa att sortera alla variabler från A till Ö. Testa att filtrera de individer som har körkort – och lägg på ytterligare ett filter: bara individer som studerar. Finns det några individer kvar i tabellen som både har körkort och studerar? Hur många? Återställ båda filtren.

Nu har vi bekantat oss med allt vi behöver veta för att gå vidare till analysen.



Visualisera resultat med diagram

När ni har alla era uppgifter i en tabell är det dags att visualisera resultatet, alltså att visa det på ett sätt som är lättare att tolka och förstå.



De flesta av oss ser många diagram i arbetet: staplar som illustrerar resultatet av årets medarbetarundersökning eller ett cirkeldiagram som visar hur stor andel av budgeten som går till vad. Alla brukar däremot inte göra *egna diagram*. Detta avsnitt vänder sig till dig som sällan eller aldrig brukar göra diagram.

Att göra egna diagram är relativt enkelt om man har tillgång till Office-program som Word, Excel eller PowerPoint.

Vissa kommuner använder digitala enkätverktyg som automatiskt kan skapa diagram utifrån de uppgifter som matats in. Då behöver du inte själv kunna göra ett diagram, men ibland behöver du ändå välja vilken typ av diagram som passar bäst för att illustrera det du vill beskriva.

Exempel på diagram

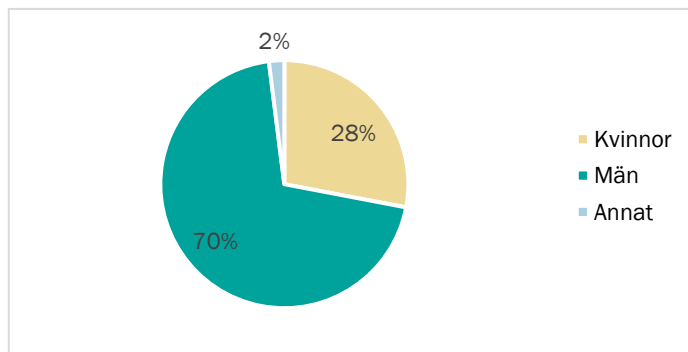
Det finns många olika typer av diagram, som är lämpliga för att illustrera olika saker. Nedan går vi igenom några vanliga typer. Vi har valt att kalla diagrammen samma sak som de idag heter i Officeprogrammen för att de ska vara lättare att hitta.

Cirkeldiagram

Med ett cirkeldiagram visualiserar du dina resultat som "tårtbitar" i en cirkel. Cirkeldiagram är bra när du vill visa fördelning av en helhet, till exempel könsfördelning bland deltagare, eller hur stor andel av deltagarna som har vilken

insats. Cirkeldiagram ger en snabb översikt. I figuren här nedanför ser du till exempel snabbt att den största andelen deltagare är män.

Figur 1: Könsfördelning bland deltagare hos arbetsmarknadsenheten 2026 (procent)



Kommentar: Resultaten baseras på 100 deltagare.

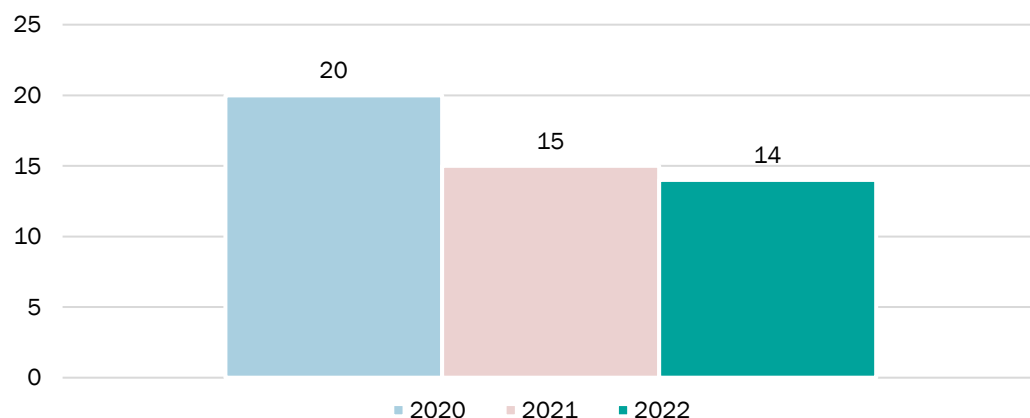
Cirkeldiagram passar däremot inte så bra om du har väldigt många variabelvärden eftersom det är svårt att se vad många mindre ”fårtbitar” motsvarar. Ett cirkeldiagram fungerar inte heller om du vill visa förändringar över tid – däremot skulle du kunna lägga två cirkeldiagram bredvid varandra för att jämföra olika år.

Stapeldiagram

Med stapeldiagram visualiserar du dina resultat som staplar. I Officeprogrammen finns flera olika stapeldiagram. Här nedan visar vi två vanliga varianter, som i programmen kallas grupperad stapel och staplad stapel.

Grupperad stapel

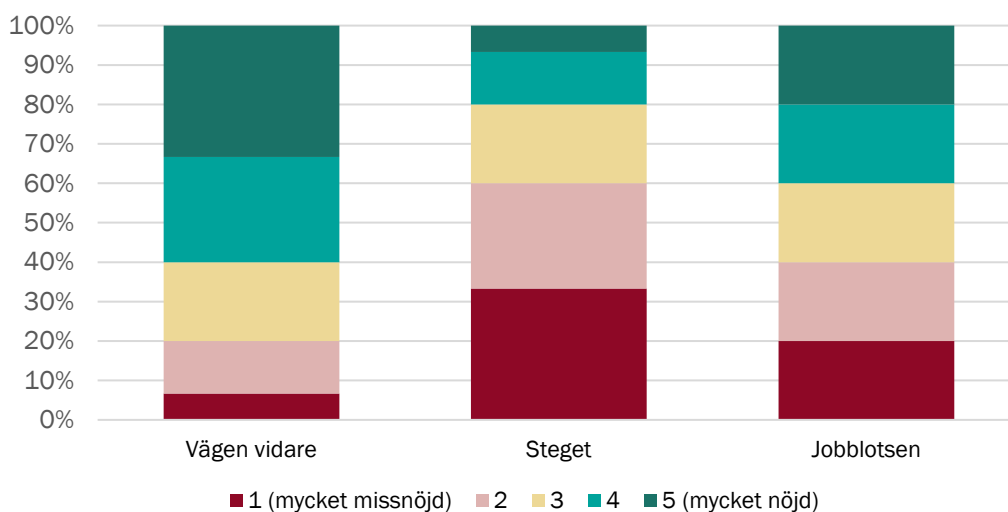
Grupperade stapeldiagram innebär att det finns flera staplar i diagrammet, som alla börjar från samma baslinje. En grupperad stapel kan till exempel vara bra om du vill visa förändring över tid, eller kunna jämföra exakta värden med varandra. I figuren här nedanför visas hur antalet deltagare förändrats över tid i insatsen Arbetsresan.



Staplad stapel

Staplade stapeldiagram består av delar som är staplade på varandra. Dessa diagram kan vara bra om du vill kunna jämföra delar och helheten samtidigt. Du kanske vill visa åldersfördelning per insats, könsfördelning per insats – eller om nöjdheten skiljer sig mellan insatser, se exemplet nedan.

I diagrammet kan vi se att deltagarna i Vägen vidare i högre grad verkar vara nöjda, medan deltagare i Steget i högre grad verkar vara missnöjda. I Jobblotsen verkar upplevelsorna vara jämnt fördelade.



Diagrammet baseras på en enkät till deltagare. Frågan är formulerad som "Hur nöjd är du med att ha deltagit i [insatsens namn]?". Svartalternativen enligt diagrammets redovisning. Kommentar: Resultatet baseras på 350 svar, varav 150 svar för Vägen vidare, 150 svar för Steget och 50 svar för Jobblotsen. Svarsfrekvens: 38 %.

Här har vi valt att använda färger (rött, gult och grönt) för att det ska vara tydligare när man tittar på diagrammet vad som är positiva och negativa svar. Tänk på att färgerna bör fungera även i gråskala – både för den som inte uppfattar färger så bra och för att diagrammen ska kunna läsas utskrivna på papper i svartvitt.

Skapa ett diagram

Ibland kan det räcka att beskriva vad man kommit fram till i text eller i en tabell, men ofta blir det tydligare att använda ett diagram.

Avsnittet nedan utgår från Excel, och utgår från att du räknar för hand. När du bekantat dig mer med Excel kan du titta vidare på pivottabeller (se ruta på nästa sida) för att räkna ut detta automatiskt, men att räkna själv ett par gånger kan vara bra för att förstå hur det fungerar.

Räkna ut vad du vill visa i diagrammet

Vi utgår från att du vill göra ett diagram som visar **avslutsorsak per insats** med hjälp av tabellen "En individ – en rad" som vi använt innan.

Filtrera en insats i taget

Om du för hand ska räkna ut vad du ska visa i diagrammet kan du gå tillbaka till din tabell i Excel och filtrera ut en insats i taget:

Individkod	Insats	Tidigare arbetslivserfarenhet	Körkort	Avslutsorsak
6	Steget	Ja	Nej	Studier
9	Steget	Ja	Ja	Studier
10	Steget	Nej	Nej	Annat

Här visar vi bara deltagare i insatsen Steget. Utifrån det kan du räkna hur många personer som avslutades till arbete, studier eller annat. Det verkar som att två personer avslutades till studier, en person till annat, och ingen avslutades till arbete. Sedan återställer du tabellen och visar bara deltagarna i Vägen vidare, och så vidare.

Sortera för att lättare kunna räkna

Sortera avslutsorsakerna i alfabetisk ordning (A–Ö). Då hamnar likadana värden bredvid varandra och det blir lättare att överblicka. Till höger ser du alla avslutsorsaker sorterade från A till Ö, för att illustrera hur det ser ut.

Avslutsorsak
Annat
Annat
Annat
Arbete
Arbete
Arbete
Studier
Studier
Studier
Studier

Hade du fler variabelvärden?

När du sammanställer avslutsorsakerna är det viktigt att komma ihåg samtliga variabelvärden. I vår uppföljning hade vi ju ett fjärde variabelvärde som inte stämde för någon av deltagarna: oplanerat avbrott. Detta kan vara viktigt att ha med, för att visa att noll personer hade den avslutsorsaken.

Räkna ihop alla avslutsorsaker per insats

Här nedanför har vi räknat ut att i Vägen vidare avslutades totalt tre personer till arbete och två personer till studier, att i Steget avslutades två personer till studier och en till ”annat” och i Jobblotsen avslutades två personer till ”annat”. Vi har lagt in alla våra uträkningar i ett Exceldokument.

Tabell 8: Avslutsorsak per insats

	Arbete	Studier	Annat	Oplanerat avbrott
Vägen vidare	3	2	0	0
Steget	0	2	1	0
Jobblotsen	0	0	2	0

Fördjupning: Pivottabeller

I Excel finns en funktion som kallas *pivottabell*, där du markerar din tabell och klickar på Infoga → Pivottabell. ”To pivot” betyder ungefär att svänga, och med en pivottabell kan du göra kolumner till rader eller tvärtom, och titta på uppgifterna från olika vinklar. Med pivottabellen kan du göra flera olika beräkningar utan att ändra i din ursprungliga tabell, och du slipper filtrera, summera och räkna själv. Det gör arbetet enklare när man kan det – men det kan ta en liten stund att lära sig. När du bekantat dig mer med programmet kan du fråga en Excel-kunnig kollega om pivottabeller eller titta på någon av de instruktionsvideor som finns på internet.

Skapa diagrammet

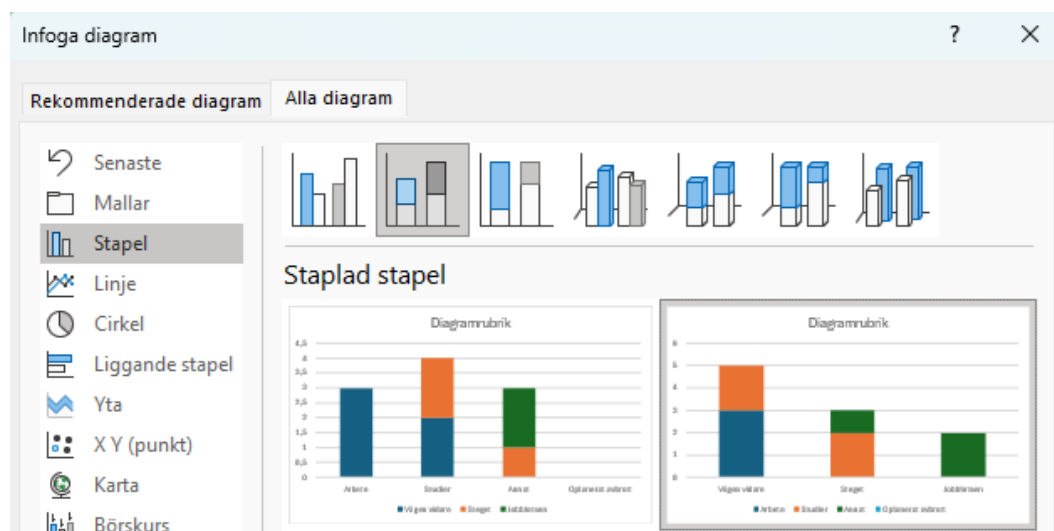
Här vill du jämföra tre insatser med varandra, och det finns flera olika avslutsorsaker per insats. Då kanske det är lämpligt att göra en staplad stapel för att se fördelningen mellan svaren? Testa det diagram som verkar mest logiskt, och om det ser fel ut kan du enkelt ändra till ett annat diagram – det visar vi på nästa sida.

Markera tabellen och infoga diagram

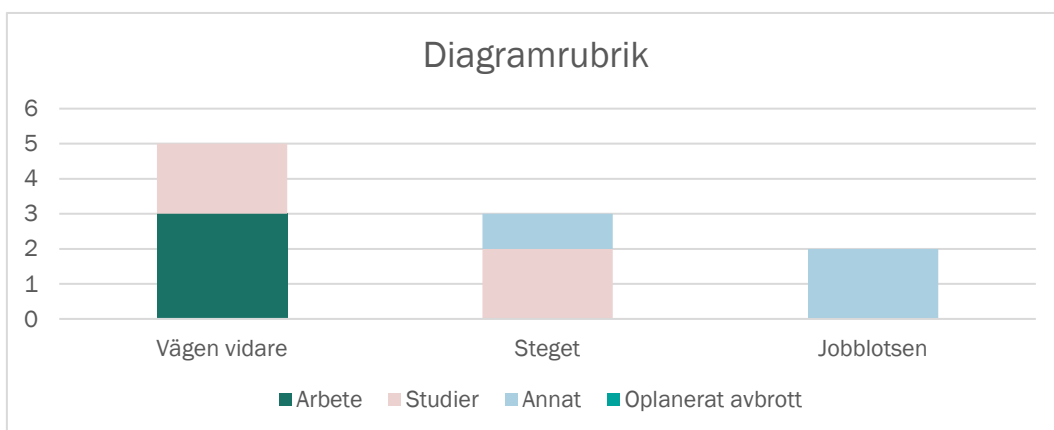
Markera allt du skrivit i tabellen och tryck på Infoga → Rekommenderade diagram → Alla diagram. Där kan du se flera olika typer av diagram.

Välj vilket diagram du vill använda

Välj staplad stapel bland diagrammen. Du kommer att se att det finns lite olika varianter av staplade staplar, där dina variabler och variabelvärden kan visas på olika sätt. Här kan du till exempel välja mellan att varje stapel visar avslutsorsak (till vänster) eller att varje stapel visar insats (till höger). Här väljer vi att staplarna ska representera insatser.



Det du får fram är då ett diagram som ser ut ungefär så här:



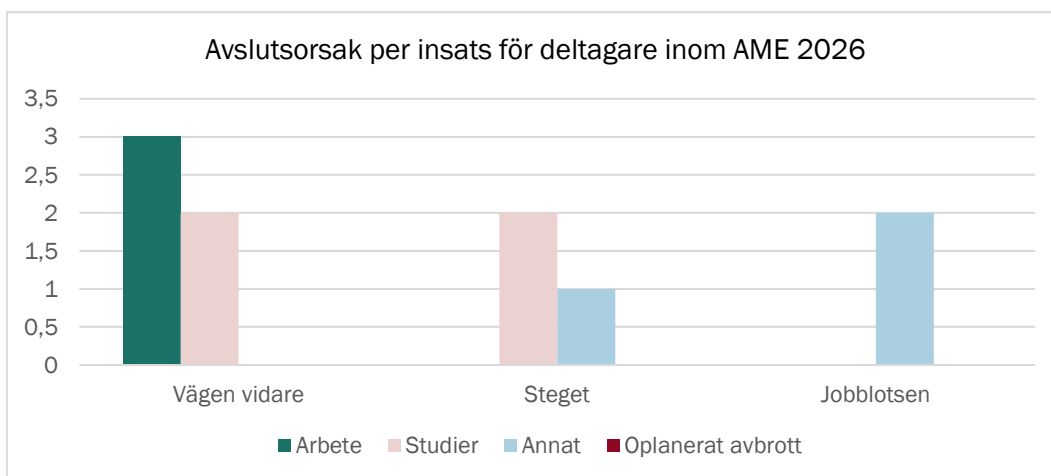
Förändra diagrammets utseende

Du kan justera diagrammet för att det ska se ut som du vill. Du kan till exempel:

- **Ändra rubrik:** Markera diagramrubriken och skriv en annan, tydligare rubrik än den förinställda. Kanske "Avslutsorsak per insats för deltagare inom AME 2026"? Kanske vill du också välja en annan textstorlek eller färg för rubriken?
- **Ändra färger:** Högerklicka på variabelvärdena (arbete, studier etc) och välj andra färger ("fyllning"). Tänk på att välja färger med kontrast så att de även fungerar i gråskala.
- **Lägga till etiketter:** Högerklicka på underkategorierna och lägg till *dataetiketter* (alltså siffror som visar hur många personer som finns i varje kategori).

Ändra till ett annat diagram?

Om du tycker att diagrammet blev otydligt kan du testa andra diagram. Det kanske blev svårt att se hur många personer per insats som avslutats till studier, eftersom "Studier" började på olika ställen i diagrammet? Då kan du testa att visa resultatet som grupperad stapel. Högerklicka på det diagram du skapat och välj "ändra diagramtyp" och välj i stället en grupperad stapel. Då får du fram något sådant här:



Ändra skalans värden

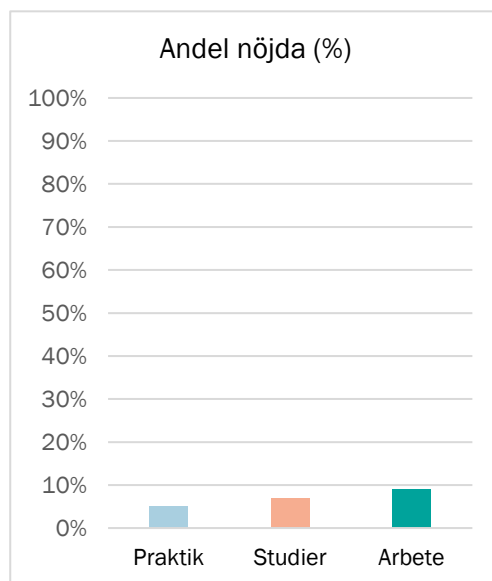
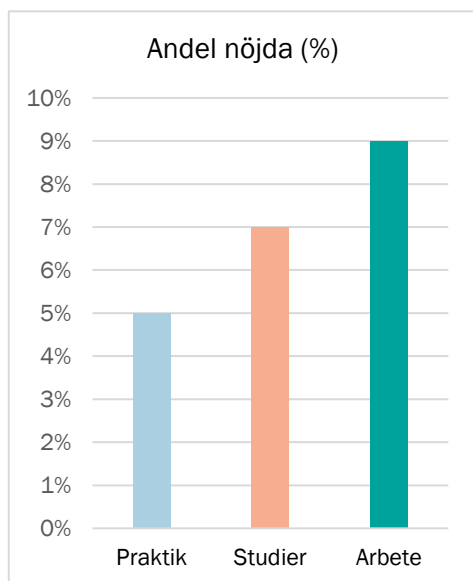
Ibland kan skalan i diagrammet bli fel – Excel vet ju inte vad våra siffror betyder. I diagrammet här ovanför skapade Excel en skala från 0 till 3,5 eftersom det högsta antalet är 3, men vi har ju inga halva deltagare. Det kan vi ändra genom att högerklicka på skalan till vänster och välja "formatera axel" → lodrät (värde) axel.

Där står det att den lägsta siffran (minimum) är 0. Det verkar rätt att börja på noll personer. Men för den högsta siffran vill vi ändra till en hel siffra, kanske 3 eller 4?

På enheter står det att huvudenheten är 0,5, alltså att skalan ”hoppar” 0,5 per rad. Där vill vi också ha en hel siffra, till exempel 1, eftersom vi bara räknar hela personer.

Om diagrammet hade innehållit 100 personer där det högsta antalet för en stapel var 50 kanske vi i stället hade velat att skalan gick från 0–50, och att varje ”hopp” var 5 eller 10 (personer)?

Vilka värden vi använder i skalan i ett diagram är viktigt. De två diagrammen här nedanför visar exakt samma resultat: 5 procent är nöjda med praktik, 7 procent är nöjda med studier och 9 procent är nöjda med arbete. Skillnaden är vilken skala vi använder.



Fördelen med att använda skalan 0 till 10 procent är att det är lättare att se skillnaden mellan praktik, studier och arbete. Samtidigt finns en risk att överdriva skillnader mellan grupper, och läsaren kan ledas att tro att det är ”normalt” att andelen inte är större än så. Fördelen med att använda skalan 0 till 100 procent är att vi är transparenta med de små andelarna – samtidigt blir det svårare att se skillnaderna i diagrammet.

Den här typen av val när man skapar ett diagram rör den större frågan om vilseledande statistik. Du som är intresserad av den frågan kan hitta mer råd och varningar genom att söka på internet.

Fler diagram att ta med in i analysen

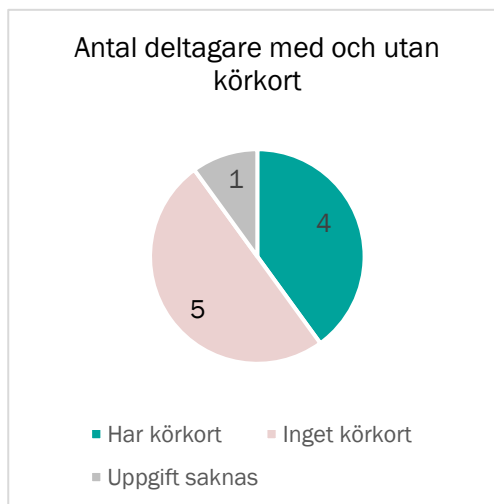
I detta avsnitt presenteras några fler diagram utifrån tabellen ”En individ – en rad”.

Kan körkort tänkas spela roll?

Vi kan till exempel titta närmare på frågan om *körkort*. Hur stor andel av deltagarna har körkort? Finns det någon koppling mellan körkort och avslutsorsak?

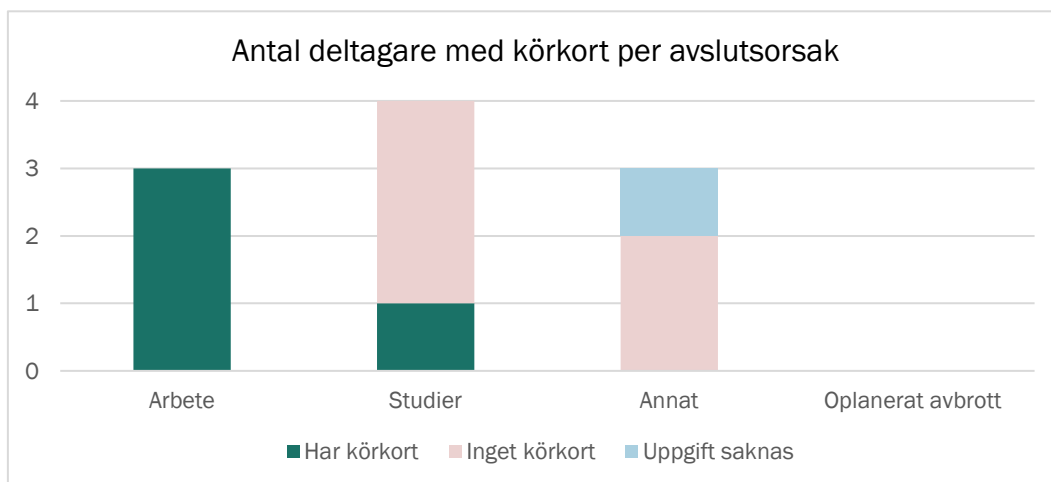
I vårt cirkeldiagram kan vi se att hälften av deltagarna *inte* har körkort. För en person saknas uppgifter.

Vi tittar vidare på om körkort verkar ha någon koppling till avslutsorsak. För att räkna utgår vi från någon av kategorierna (körkort/avslutsorsak) och visar en i taget och räknar: Bland de som har körkort – hur många har avslutats till de olika avslutsorsakerna? Bland de som inte har körkort – hur många har avslutats till respektive avslutsorsak?



Resultatet baseras på verksamhetsdata och omfattar samtliga 10 individer som deltog i insatserna Steget, Vägen vidare och Jobblotsen 2026.

Här kan vi se ett intressant mönster: Alla deltagare som avslutats till arbete har körkort. Omvänt finns det alltså ingen som har fått arbete utan att ha ett körkort. Mönstret skulle vara ännu mer intressant om resultatet baserades på fler deltagare.

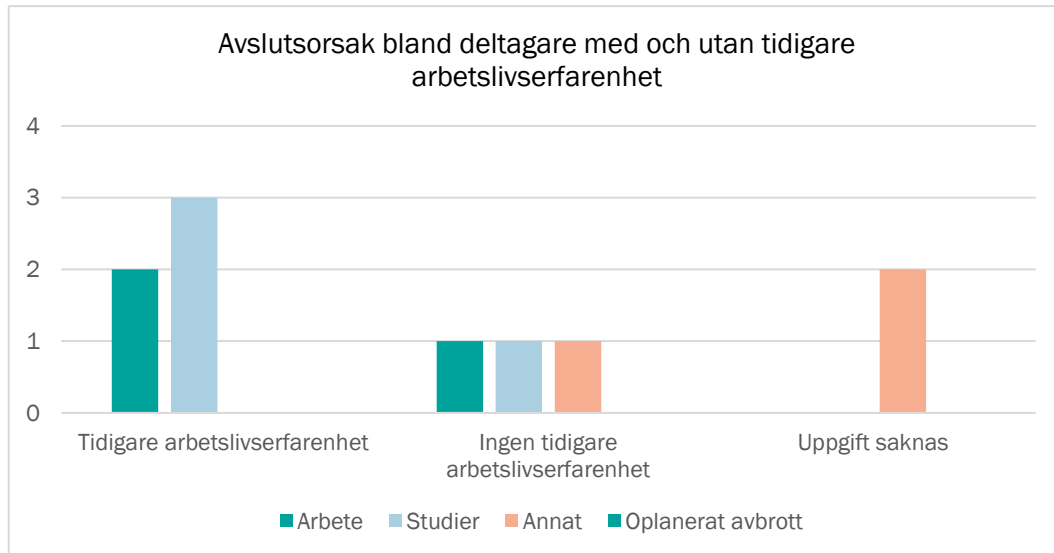


Resultatet baseras på verksamhetsdata och omfattar samtliga 10 deltagare i insatserna Steget, Vägen vidare och Jobblotsen 2026.

Kan tidigare arbetslivserfarenhet tänkas spela roll?

Vi kan göra motsvarande analyser av tidigare arbetslivserfarenhet, och se om det tycks ha någon koppling till avslutsorsak.

Utifrån diagrammet här nedanför verkar det som att alla med tidigare arbetslivserfarenhet har avslutats till arbete eller studier. Bland personer utan tidigare arbetslivserfarenhet verkar resultaten mer blandade: en har avslutats till arbete, en till studier och en till "annat". För individer där vi *inte vet* något om arbetslivserfarenhet har båda avslutats till "annat".



Resultatet baseras på verksamhetsdata och omfattar samtliga 10 individer som deltog i insatserna Steget, Vägen vidare och Jobblotsen 2026.

Fördjupning: Flytta diagram mellan program

Om du skapat ett diagram i Excel kan du klippa ut och klistra in det i Powerpoint och arbeta vidare med diagrammet där. När du klistrar in diagrammet högerklickar du för att välja inklistringsalternativ. Om du väljer att "bädda in arbetsbok" kan du senare uppdatera diagrammet med ny eller annan data direkt i Powerpoint.

Detta kan vara effektivt om du regelbundet brukar presentera samma typ av Powerpoint-bilder för exempelvis en ledningsgrupp eller medarbetargrupp. För att komma åt Excelfilen med uppgifterna "bakom diagrammet" högerklickar du och väljer "Redigera data".

Analysera resultaten

Att analysera resultaten handlar om att sortera i uppgifterna och försöka hitta mönster, trender, teman eller avvikelser, och tolka vad ni sett.



Det här avsnittet handlar om analys, men som du säkert märkt är analysen redan påbörjad när du kommer till det här avsnittet: Individbaserad systematisk uppföljning kräver ett analytiskt tänkande under hela arbetets gång.

När ni analyserar resultatet av er uppföljning är det viktigt att involvera flera olika kompetenser. Det behöver finnas personer med god kunskap om deltagarna och om verksamheten. I vissa frågor kan det vara bra att involvera deltagare i tolkningen. Ni kan också ta hjälp av kunskapsunderlag för att tolka resultatet: Vet ni något om andra deltagargrupper, liknande insatser eller vilka faktorer som brukar spela roll?

Sitt tillsammans och fundera, och anteckna era reflektioner: Vad kan ni se när ni tittar på diagrammen, och hur kan ni tolka vad ni ser? Analyserna kan göras på olika nivåer: beskriva resultaten, söka efter mönster och dra slutsatser.

1: Beskriv resultaten

Beskriv vad ni ser i uppföljningen: Räkna antal, visa hur de fördelar sig och beskriv vad som framgår. Att beskriva resultaten kan vi nästan alltid göra, även om uppföljningen inte omfattar så många personer. Till exempel:

- Under 2025 hade enheten 100 deltagare, varav 20 kvinnor och 80 män.
- 2026 har 80 procent av deltagarna varit arbetslösa längre än 6 månader.
- Av deltagarna avslutades fyra personer till studier och två personer till arbete.

2: Sök efter mönster

Fundera på om något verkar återkomma i uppföljningen: Jämför grupper och leta efter mönster, trender, teman eller avvikelser. Till exempel:

- Under 2026 har andelen långvarigt arbetslösa ökat: 80 procent av deltagarna hade varit arbetslösa längre än 6 månader, jämfört med 2025 där 60 procent av deltagarna varit arbetslösa längre än 6 månader.
- Bland deltagarna var det vanligare att män hade ekonomiskt bistånd från socialtjänsten: 60 av männen (75 procent) och 10 av kvinnorna (50 procent) hade ekonomiskt bistånd under 2025.

Hur stora är grupperna?

När vi letar efter mönster är det viktigt att ta hänsyn till hur många personer som ingår i uppföljningen och hur stor varje grupp är. Urvalet kan från början vara ganska stort, men när vi bryter ner det i undergrupper blir det svårare att uttala sig säkert – ett enskilt ärende kan förändra bilden.

Tabell 9: Exempel på totalurval och undergrupper

Samtliga deltagare		
	Kvinnor	
	Kvinnor med barn	

3: Dra slutsatser

Nästa nivå i analysen är att fundera på vilka slutsatser ni kan dra utifrån materialet. Lika viktigt är att fundera på vilka slutsatser ni *inte* kan dra. Slutsatserna i ett lokalt uppföljningsarbete handlar inte om generella, vetenskapligt grundade samband utan tolkningar och bedömningar av vad resultaten betyder i det här sammanhanget.

När vi drar slutsatser är det viktigt att ta hänsyn till hur många personer som ingår i uppföljningen, och hur stor varje grupp är. Små material kan sällan ligga till grund för välgrundade slutsatser – men däremot ge idéer till vad vi behöver undersöka närmare. Exempel på slutsatser skulle kunna vara:

- Ingen av deltagarna i den arbetsförberedande kursen upplever att de har blivit bättre förberedda på ett arbete efter kursen. Vår slutsats är att kursens innehåll behöver förändras för att bättre matcha deltagarnas behov.
- Under 2026 hade arbetsmarknadsenheten 100 deltagare, varav 20 kvinnor och 80 män. Av männen har 10 personer avslutats till arbete under året, och av kvinnorna har ingen avslutats till arbete. Vår slutsats är att vi behöver undersöka vidare vad det kan bero på att inga kvinnor avslutats till arbete.

Vad kan vara intressant att diskutera i vårt exempel?

Utifrån tabellen "En individ – en rad" och de diagram vi gått igenom i det här materialet skulle det till exempel kunna vara intressant att diskutera:



- Var det en oväntat hög eller låg andel som hade tidigare arbetslivserfarenhet? Var det en oväntat hög eller låg andel som hade körkort? Säger fördelningen oss något om deltagarnas behov och förutsättningar som vi inte redan visste?
- Stämmer fördelningen av avslutsorsaker överens med vad vi hade trott? Om inte, på vilket sätt skiljer det sig åt? Stämmer fördelningen av avslutsorsaker överens med vad vi vill uppnå med respektive insats?

Att en liten grupp deltagare går vidare till arbete behöver till exempel inte vara ett dåligt resultat, det skulle kunna vara ett bra resultat utifrån deltagarnas förutsättningar. Sådant är viktigt att formulera på ett pedagogiskt sätt inför att ni kommunicerar resultatet till kollegor, chefer, politiker eller andra mottagare.

Vilka slutsatser kan vi dra – och vad behöver vi undersöka vidare?

I vårt exempel hade alla deltagare i Vägen vidare börjat studera eller arbeta. Det var faktiskt *endast* deltagare i Vägen vidare som hade börjat arbeta. Vi kunde också se att det verkade vara vanligare bland deltagare som har körkort och deltagare med tidigare arbetslivserfarenhet att gå vidare till arbete eller studier.

- Vad gör att Vägen vidare oftare leder till arbete jämfört med andra insatser? Kan vi skissa upp de delar vi tror gör skillnad för deltagarna i just den insatsen? Behöver vi fråga deltagarna vad som varit viktigt för dem i Vägen vidare – och ta med lärdomarna i utvecklingen av andra insatser?
- Finns det någon skillnad mellan deltagarna i Vägen vidare och de andra insatserna som kan bidra till att förklara resultatet? Behöver vi ta reda på mer om det? För vilka grupper av deltagare verkar Vägen vidare fungera bäst? Kan andra insatser trots allt fungera bättre för vissa grupper av deltagare?
- Körkort verkar vara en viktig faktor för arbete – men alla med körkort som fått ett arbete hade dessutom deltagit i Vägen vidare. Var körkortet eller Vägen vidare viktigast? Eller kombinationen mellan körkort och att delta i Vägen vidare? Har alla med körkort (av slump eller avsiktligt) deltagit i Vägen vidare?
- Tidigare arbetslivserfarenhet verkar vara en viktig faktor för arbete – men kan det tänkas spela roll vilken typ av arbetslivserfarenhet? Gör det någon skillnad hur lång arbetslivserfarenheten är, och i vilken bransch?

Hur säkra kan vi vara?

I analysarbetet är det viktigt att fundera på hur tillförlitliga era uppgifter är, och hur säkra ni kan vara på de slutsatser ni drar utifrån materialet.

- Hur många deltagare ingår i urvalet och hur stor är varje undergrupp? Hur påverkar det resultatet?
- Finns det ett stort bortfall, och hur kan det ha påverkat resultatet? Behöver vi skapa förutsättningar för ett mindre bortfall i kommande uppföljningar?
- Finns det något annat som kan ha påverkat resultatet?

Ibland kan man se ett mönster som verkar väldigt tydligt. Samtidigt är det viktigt att ha med sig att det kan finnas helt andra saker som påverkar resultatet. Vi såg att deltagare med körkort oftare gick vidare till arbete eller studier – men de kanske *även* hade en högskoleutbildning? Eller så hade de andra resurser som gjorde att de hade lättare att tillgodogöra sig insatsen? Mönstret kan också bero på slumpen – det bara råkade bli så för den här deltagargruppen, det här året.

Om bara ett fåtal ärenden ingår i varje undergrupp kan ni fundera på hur enstaka ärenden påverkar resultatet: Vad skulle hända med resultatet om 1–2 nya deltagare tillkommer? Vad skulle hända om 1–2 deltagare visar sig vara felregistrerade? Om resultatet då skulle bli helt annorlunda kan ni fortfarande beskriva mönstret, men undvika att dra några starka slutsatser.

Vad kan vi säga om vi inte är säkra?

Ju mindre grupperna är, desto mer försiktiga behöver ni vara med formuleringar som ”det är vanligare att...” eller ”andelen har ökat/minskat”.

Om ni inte är säkra på era slutsatser kan ni ändå beskriva vad ni har sett, men vara tydliga med osäkerheten. I stället för att skriva att ”det finns en skillnad mellan deltagare med och utan körkort” kan ni skriva att ”vi ser en möjlig skillnad mellan deltagare med och utan körkort, men eftersom bara tio deltagare ingår i uppföljningen behöver det tolkas med försiktighet”.

Om ni har sett ett intressant mönster men har otillräckligt underlag kanske ni behöver skaffa mer underlag: följa upp en större grupp, eller följa frågan över en längre tid. Då kan ni säga att ”Materialet ger anledning att fortsätta följa frågan, men är i sig inte tillräckligt för att dra slutsatser om skillnader eller samband”.

Vad krävs för att dra säkrare slutsatser?

Slutsatser är ofta säkrare om ni baserar dem på något mer: ni kanske redan tidigare har märkt att körkort verkar vara viktigt för att få ett arbete, har läst en studie om att det spelar roll och så vidare. Slutsatsen är också mer säker om den baseras på *fler deltagare*, om sambandet är *stort och tydligt* och att liknande resultat visar sig *fler gånger* (om ni gör om uppföljningen flera år, eller med flera deltagargrupper).

Vad kan vi göra med resultatet?

Det sista steget i ett ISU-arbete handlar om att fundera på om vi kan utveckla verksamheten med stöd av våra resultat, och i så fall hur.

Förhoppningsvis har ni genom ert arbete med individbaserad systematisk uppföljning valt att undersöka frågor där ni verkligen är nyfikna på svaren. Kanske kan ni också använda svaren för att ge ett bättre stöd till deltagarna? Eller så väcker uppföljningen nya frågor som ni behöver veta svaret på?

När ni har det färdiga resultatet av er uppföljning kan ni landa i lite olika slutsatser. I Socialstyrelsens stödmaterial om individbaserad systematisk uppföljning (Socialstyrelsen, 2022) beskrivs några olika scenarion som ett ISU-arbete kan leda till. Fritt omformulerat handlar det om att:

1. Vi har lyckats svara på frågan och kan använda svaret för att utveckla verksamheten
2. Vi har *inte* lyckats svara på frågan, och behöver fortsätta undersöka frågan
3. Vi har fått svar – men inte på vår fråga. I stället har vi fått annan oväntad information som verkar vara viktig. Vi behöver fortsätta undersöka vår fråga och den nya information som kommit fram.
4. Vi har fått svar på vår fråga, och svaret visar att vi *inte* behöver utveckla vår verksamhet utifrån svaret

Vad kan vi använda resultatet till?

Oavsett vilken slutsats ni landar i kan en individbaserad systematisk uppföljning bidra till att utveckla verksamheten, på ett eller annat sätt. Ni kan ha fått ny kunskap om deltagarna. Ni kan ha haft viktiga diskussioner om vilka delar av arbetssättet som ni behöver förstärka. Ni kan ha fått syn på om ni dokumenterar de uppgifter ni behöver på ett systematiskt sätt, eller om något behöver utvecklas. Kanske kommer ni fram till en ny, intressant fråga som ni vill börja ställa till alla deltagare? Eller så landar ni i större insikter än så: Kanske vill ni testa en ny rutin för vilka deltagare som ska erbjudas vilka insatser, och följa upp hur det fungerar?

Resultatet kan också användas för jämförelser: Kanske har någon annan kommun följt upp sina deltagare på motsvarande sätt, eller så finns det forskning eller utvärderingar av motsvarande insatser? Skiljer sig era resultat från deras, i sådana fall på vilket sätt? Vad kan det bero på? Om resultatet är sämre – hur kan det bli bättre? Om resultatet är bättre – kan det bli ännu bättre? Lägg gärna upp resultatet av er uppföljning på organisationens webbplats så att det är sökbart för andra som vill kunna jämföra sitt resultat med ert.

Och såklart, ta ställning till vem som ansvarar för vad: Vilka frågor behöver lyftas på vilken nivå? Vad är chefens ansvar, vad är medarbetarnas ansvar?

Sammanfattning: ISU i sju steg

Ett team med ett uppdrag



- Utgångspunkten är att vara nyfiken på den egna verksamheten är utgångspunkten
- Ett uppdrag och en mottagare
- En plan för uppföljningen

Syfte och frågor



- En gemensam bild av varför ni gör uppföljningen och vad den ska ge svar på
- Frågor som är tydliga, begripliga och går att besvara

Samla in uppgifter



- Strukturerade uppgifter om individer som får stöd från verksamheten
- Befintliga, bearbetade eller nya uppgifter

Sammanställ uppgifterna



- Sammanställ uppgifter på individnivå: En individ – en rad
- Sammanställning i Excel eller på annat sätt

Visualisera resultatet



- Skapa diagram som underlättar för er själva och andra att se resultaten av uppföljningen

Analysera resultaten



- Involvera flera olika kompetenser
- Beskriv, sök efter mönster, dra slutsatser
- Fundera på hur säkra ni kan vara på slutsatserna

Använd resultatet i verksamhetsutveckling



- Kan resultatet användas för att förändra arbetssätt? Kan ni jämföra er med andra?
Behöver ni fortsätta undersöka samma eller andra frågor?

Läs mer

Blom, B., Larsson, M., Klockmo, C., Snellman, M.-L., & Zimic, S. (Red.). (2025).

Utvärdering, uppföljning och granskning i socialt arbete: Förutsättningar, tillvägagångssätt och kritisk reflektion. Natur & Kultur.

Socialstyrelsen. (2014). Systematisk uppföljning: Beskrivning och exempel (Artikelnummer 2014-6-25).

<https://www.socialstyrelsen.se/publikationer/systematisk-uppfoljning-beskrivning-och-exempel-2014-6-25/>

Socialstyrelsen. (2016). Systematisk uppföljning: Stödmaterial (Artikelnummer 2016-5-24). <https://www.socialstyrelsen.se/publikationer/systematisk-uppfoljning-stodmaterial-2016-5-24/>

Socialstyrelsen. (2022). Om individbaserad systematisk uppföljning i socialtjänsten (Artikelnummer 2022-3-7773). <https://www.socialstyrelsen.se/publikationer/om--individbaserad-systematisk-uppfoljning-i-socialtjansten-2022-3-7773/>

Socialstyrelsen. (2025). Om beprövad erfarenhet i socialtjänsten (Artikelnummer 2025-6-9665).

<https://www.socialstyrelsen.se/contentassets/8503760ecb58439d98f7b320691f74b5/2025-6-9665.pdf>

Socialstyrelsen. (2026). Informationsblad om vissa juridiska aspekter på systematisk uppföljning i socialtjänsten och EU:s dataskyddsförordning (Artikelnummer 2026-6-10373). <https://www.socialstyrelsen.se/publikationer/informationsblad-om-vissa-juridiska-aspekter-pa-systematisk-uppfoljning-i-socialtjansten-och-eus-dataskyddsförordning-2026-6-10373/>

Socialtjänstlag 2025:400.