

FR2000

Nyhetsbrev 2023-06

Semestern närmar sig och många av oss går på ledighet snart, vissa kanske redan har börjat. Passa på att samla kraft och energi för att fortsätta med ert ledningssystem och FR2000-arbete till hösten. I detta nyhetsbrev bjuder vi på lite tips om ledningens genomgång och framför allt protokollskrivandet.

Den nya standarden publicerades för ett år sedan och började gälla från 2022-07-01. Vi påminner igen om övergångsreglerna nedan.

Hoppas ni alla på får en bra midsommar och en skön sommar!

Martin & Andreas

Övergångsregler

FR2000:2022 började att gälla från 2022-07-01 och då kommer alla nycertifieringar att ske mot den nya standarden. För er som redan är certifierade kommer det att vara en övergångsperiod på tre år där uppgradering kommer att ske i samband med en förnyelserevision från och med 2022-07-01.

Det kommer inte bli något tillägg för tid eller kostnader i samband med övergången.



Följ oss på LinkedIn [FR2000 | LinkedIn](#)

Hjälp oss få större spridning genom att följa oss på LinkedIn. Genom fler följare ökar vi kännedomen om och stärker FR2000 som ett bra alternativ för certifiering av ledningssystem.

Vi gratulerar följande företag till en FR2000 certifiering

- Laminato emballage AB
- Inventia Inredningsbyrå AB
- Mattias Sund Entreprenad AB
- EXE Måleri AB
- M Lindwalls Bygg AB
- Svearb AB
- K Broman Bygg AB
- Fluetec AB
- Servicepartner i Kiruna AB
- Stensson Entreprenad AB

Ledningens genomgång – protokollet!

Vi vet att många företag har svårt med Ledningens genomgång. Revisorn frågar om det vid varje besök och ger förbättringsförslag men det är ändå svårt att få till det riktigt bra. Särskilt för små företag kan det vara svårt. Man har ju ändå koll på det mesta, varför skall man skriva ner det också?

Två anledningar. Den första är att ledningssystemet skall vara möjligt att revidera och då måste man faktiskt föra protokoll så att en revisor kan läsa och få bekräftat vad ni har gjort under året. Den andra är i huvudsak för er egen skull. Ett väl skrivet protokoll underlättar ert arbete med ledningssystemet då ni får bra koll på vad ni tidigare har gjort, hur ni har tänkt och vad ni planerar att göra. Det är också så, jag vet av egen erfarenhet, att man glömmer saker lättare än man tror. Har man då skrivit ett bra protokoll så behöver man ju inte komma ihåg allt, det står ju i protokollet.

Jag vet att det kan vara svårt att skriva ett bra protokoll, man pratar under mötet och kanske inte antecknar så mycket. När mötet är klart lägger man sina anteckningar åt sidan och sen tar det några dagar innan man skall skriva och då har man glömt lite om formuleringar och sådant ni tog upp på mötet, det blir lite jobbigt att skriva då. Här kommer mina bästa tips för att skriva ett bra protokoll

- Förbered er inför mötet, ta fram underlag och statistik. Detta gör inte bara protokollet bättre utan även mötet. Är ni flera deltagare så ber ni alla förbereda sina områden och leverera underlag till alla mötesdeltagare i förväg.
- Börja skriva protokollet redan innan mötet. Kanske låter konstigt men det mesta som tas upp på mötet är mer eller mindre redan klart innan ni träffas så i normalfallet kan man skriva klart minst 50-60% innan mötet.
- Be om ett korta uppehåll under mötet då ni kan göra lite anteckningar.
- Se till att ni avsätter tillräckligt med tid så ni hinner gå igenom hela ledningssystemet.

Jag kan lova er att dessa tips kommer att göra både mötet bättre och protokollet mycket enklare att skriva när ni är klara med mötet, prova!

Ledningens genomgång är en utvärdering av hur ledningssystemet fungerar samt ett forum där man kan bestämma om eventuella förändringar. Ledningens genomgång skall protokollföras där man tydligt kan utläsa hur olika rutiner och aktiviteter i ledningssystem och företaget fungerar. Beslut om eventuella förändringar skall också kunna utläsas i protokollet. Beskriv vad som hänt under året, vad som fungerat bra och vad har fungerat mindre bra och notera eventuella förändringar och beslut

Det kan också vara bra att dela upp ledningens genomgång på flera möten under året, särskilt om man inte har andra "FR2000-möten". Kortare mötesintervaller gör det lättare att hålla igång arbetet och det blir inte så mycket att hantera inför varje möte.

Många tar också hjälp av en konsult på ledningens genomgång och det är inga problem med det men om det är konsulten som skall skriva protokollet, ställ krav på att det skall vara läsbart och beskriva det ni tagit upp och pratat om på mötet.

Lycka till med protokollskrivandet!
Martin Eklund