Hendelsesgjennomgang

Gratis mal for hendelsesgjennomgang med tidslinje, konsekvenser, håndtering, årsakshypoteser og forebyggende tiltak.

Bytt ut teksten i [hakeparenteser]. På papir bruker du linjene. Kopier punkter ved behov, og fjern felt som ikke er relevante.

Om møtet eller økten

Status: [referatutkast / til kontroll / godkjent]

Virksomhet / prosjekt: [navn]

Dato og tid: [dd.mm.åååå, kl. fra–til]

Sted / møteform: [sted eller digitalt]

Deltakere og roller: [navn – rolle]

Møteleder / referent: [navn]

Formål: [hva møtet skulle avklare]

Grunnlag / vedlegg: [dokument, versjon og dato]

1 Hendelse og konsekvens

Hva skjedde, hvem eller hva ble berørt, og hva vet vi sikkert?

Hendelse / ID: [kort navn]

Berørt tjeneste / prosess: [omfang]

Konsekvens: [bekreftet påvirkning]

Ukjent omfang: [hva som ikke er målt]

2 Tidslinje

Tidspunkt, observasjon og tiltak; marker omtrentlige tider.

Tid: [eksakt eller omtrentlig]

Observasjon / handling: [det som skjedde]

Kilde: [logg, melding eller deltaker]

Usikkerhet: [mangler eller motstridende opplysninger]

3 Håndtering og gjenoppretting

Hva ble forsøkt, hva virket, og når var normal drift tilbake?

Tiltak som ble forsøkt: [handling og tidspunkt]

Observert resultat: [hva endret seg]

Gjenoppretting: [tidspunkt og grunnlag for å si at drift var tilbake]

4 Årsaker og usikkerhet

Skill bekreftede årsaker fra hypoteser som må undersøkes.

Bekreftet forhold: [fakta med underlag]

Mulig årsak: [hypotese]

Manglende bevis / alternativ forklaring: [det som må undersøkes]

5 Forebygging og oppfølging

Konkrete forbedringer med eier, frist og hvordan virkningen skal kontrolleres.

Forbedring / undersøkelse: [konkret oppgave]

Ansvarlig: [navn eller ikke avklart]

Frist: [dato eller ikke avtalt]

Kontroll av virkning: [avtalt måling eller ikke avtalt]

Kontroll og videre bruk

Punkter til kontroll: [usikker opplysning og hvem som avklarer]

Kontrollert av / dato: [navn, dato]

Mottakere: [hvem trenger referatet]

Neste oppfølging: [avtalt tidspunkt eller ikke avtalt]