

# FÖRDJUPNINGSGRUNDUTBILDNINGAR AVTALSFÖRVALTNING

Till dig som har gått grundutbildningen och vill ta nästa steg eller du som har arbetat med avtalsförvaltning en tid och vill lära dig mer inom ett visst område.

I avtalsförvaltningen ingår många aktiviteter. Några av dem som gör att vi prioriterar bättre, ser till att arbetet blir gjort och att det sker hållbart, är

- Spendanalys
- Klassificering av avtalen
- Förvaltningsplanen
- Hållbar förändring

Under våren erbjuder vi dessa fyra fördjupningsutbildningar för att ni ska komma vidare och längre i ert arbete med avtalsförvaltning.

## Spendanalys (inköpsanalys), 2-3 timmar online

Spendanalysen är en nödvändighet för att du ska kunna ta rätt beslut både i den strategiska planeringen av era inköp och i avtalsförvaltningen. Den ger en bra överblick över de totala inköpen och ger viktig information om hur mycket ni köper från externa leverantörer, från vilka ni köper både där ni har avtal och utanför avtal, vem som köper och storleken på köpen. Nyckeltalet leverantörstrohet är ett av de vanligaste nyckeltalen som används inom offentliga inköp. Det framgår av spendanalysen.



Det är många organisationer som inte har ett spendverktyg. Vi visar dig hur du kan göra det manuellt med hjälp av Excel. Denna utbildning ger dig

- grundläggande kunskap om varför spendanalysen är så viktig
- vad man kan utläsa av den
- hur man praktiskt tar fram den när man saknar spendverktyg.

Efter utbildningen kan du med hjälp av information från ekonomisystemet, Excel, strukturen du får under kursen ta fram er egen spendanalys. Med hjälp av pivottabellerna kan du hantera data från spendanalysen utifrån den typ av information du behöver.

## Klassificering av avtalen, 2-3 timmar online

Ett arbete som behöver göras innan upphandlingen startar är att klassificera avtalet. Avtalets klassning kommer att visa vilken prioritering avtalet får när det gäller både förvaltning och uppföljning. En känd modell som används av många är Kraljics matris. Vi kommer att gå igenom den och prata om dess uppbyggnad, vilka kriterier som är lämpliga att användas för att få fram klassningen och praktiskt klassa avtal. Avslutningsvis har vi en dialog om utmaningar och hur vi är framgångsrika med vår avtalsförvaltning utifrån klassningsperspektivet.

- Varför klassning av avtal
- Modell/modeller
- Kriterier som styr klassningen
- Klassificera avtal, övning inkl exempel
- Utmaningar och framgång.

Inför kursen, ta fram spend, en lista på era avtal och vilken del av organisationen som äger avtalet. Ta med det till kursen, du ska få öva på dina egna avtal.

Efter avslutad kurs, kan du klassa era avtal och förklara strukturen som klassningen bygger på. Det kommer att underlätta och effektivisera arbetet i hela er organisation.

Utbildningsmaterialet ingår självklart i utbildningen.

En av våra tidigare deltagare säger så här,

”Att klassa samtliga av våra avtal har lett till en bättre överblick över dem och hjälper oss i vår avtalsförvaltning. Det blir tydligare vad vi bör lägga fokus på i olika typer av avtal, t ex verksamhetskritiskt perspektiv, pridfokus, försörjningsrisker etc. Genom klassificeringen vi gjort kan vi också fördela vår tid på ett effektivare sätt på de avtal som behöver mer uppföljning än andra. Samtidigt underlättar det också fördelningen av uppföljningsaktiviteter mellan beställare och upphandlare vilket skapar trygghet kring vem som gör vad.”

Ulrika Bergenblad, Upphandlare och Teamledare på Upphandlingscenter Dalarna

## Förvaltningsplanen, 2-3 timmar online

Förenkla och få koll på uppföljningsarbetet med en förvaltningsplan.

När avtalen är klassade, vet vi vilken prioritet de har i vårt avtalsförvaltningsarbete. Standardavtal kommer sannolikt att få mindre uppmärksamhet än de strategiska avtalen. Vad är det då vi ska göra? Vilka aktiviteter ingår i avtalsförvaltningen. I grundutbildningen gick vi igenom uppföljningsaktiviteterna enligt nedan. Förutom detta har vi de administrativa delarna som hör till avtalsförvaltningsarbetet t ex att registrera avtalet i avtalskatalogen, hantera prisjusteringar och förlängningar av avtalet.

Leveransuppföljning	Rätt leverantör, rätt avtal, rätt kvalitet, på rätt sätt, ev skador, rätt kvantitet, faktura, rapportera avvikelser
Avtalsuppföljning	Följa upp krav, utvärderingskriterier, kontraktsvillkor i avtalet, fakturagranskning, avtalsadministration
Leverantörsuppföljning	Sammanställa leveransavvikelser, avvikelser från avtalsuppföljning och ha möten med leverantörerna
Internuppföljning	Verksamhetsstyrning - rutiner, processer, relationer, avtalstrohet
Spend-/inköpsanalys	Strategiskt styrning - mäta och analysera information om inköpen, nyckeltal

Bilden visar områden för uppföljning och de aktiviteter de kan innehålla.

För att underlätta detta arbete, både att ha koll på alla aktiviteter och att arbetet fördelas på olika roller i verksamheten, kan du använda en så kallad förvaltningsplan. Under utbildningen går vi igenom uppföljningsaktiviteterna som repetition, visar exempel på hur förvaltningsplanen kan se ut, både som helhet och ur klassificeringsperspektiv.

Efter utbildningen har du koll på alla ingående uppföljningsaktiviteter och en mall för avtalsförvaltningsplan som du kan börja använda i din verksamhet direkt när du lämnar utbildningen. Utbildningsmaterialet ingår självklart i utbildningen.

En av våra tidigare deltagare säger så här,

”Referensgruppen var positiva till avtalsförvaltningsplanen. Den kommer hjälpa oss ha koll på vem som gör vad samt ge oss en bra översikt av avtalet. Att skapa rutiner och förståelse för uppföljningsaktiviteter redan under upphandlingsprocessen kommer underlätta uppföljningsarbetet.”

Alfred Björebo, Upphandlare i Sandvikens kommun

## Hållbar utveckling 2-3 timmar online

När vi inför något nytt, ett nytt arbetssätt, en ny modell, en ny organisation, är det viktigt att ha zoomat ut och sett till helheten och förståelse för hur stor påverkan det mänskliga perspektivet har.

I denna fördjupning pratar vi om vad som är viktigt för att det nya arbetssättet ska fungera över tid, vara hållbart. Vi kommer att prata om



- Beteenden
- Kommunikation
- Utbildning
- Plan & fokus
- Vad är hållbar förändring
- Modell för hållbar förändring, ADKAR
- Utmaningar och hur du kan hantera dem.

Det mänskliga perspektivet är avgörande för hur vi lyckas. Det är ju vi människor som gör jobbet. Nytt arbetssätt kräver ibland nytt beteende, ny kompetens och att vi ska gå åt ett annat håll. Om vi inte har en tydlig plan och fokus, ett starkt eget varför, kanske vi inte är den ambassadör organisationen behöver oss att vara. Vi kanske till och med går åt ett annat håll.

Efter utbildningen har du en mycket tydligare bild över vad du behöver ta hand om för att införandet av avtalsförvaltning, det nya arbetssättet, ska vara hållbart. Du kommer att ha ett arbetssätt att hålla dig i, så att du gör saker i rätt ordning inkl modell och checklista. Utbildningsmaterialet ingår självklart i utbildningen.

En av våra tidigare deltagare, där vi gjorde en anpassad utbildningsmodul, säger så här, På Transportstyrelsen har vi tagit ett "omtag" kring kategoristyrning och under hösten ville vi fokusera på den del som vi arbetat minst med; avtalsförvaltning. I detta har vi tillsammans med Ulrika och Karin tagit fram en utbildning i flera steg, där vi lagt mycket fokus på hållbar utveckling – vikten av ett starkt "varför" för alla i verksamheten. Detta har skett genom en variation av föreläsning, gruppdiskussioner och arbete mellan de moduler vi genomfört, detta för att stå på samma grund och för att successivt kunna arbeta oss framåt. Det kommer krävas en hel del arbete, men ju längre vi kommer desto mer kommer vi att ha nytta av de olika delar som denna utbildning omfattar.

Kristina Lundin, Inköpsstrateg på Transportstyrelsen

## Upplägg – online, datum, pris,

---

### Online

Utbildningarna sker online i Zoom eller Teams, beroende på deltagarnas digitala möjligheter. Du väljer om du vill gå en eller flera av fördjupningarna. Går du tre får du ett bättre pris.

Som du sett är utbildningstiden 2-3 timmar och det är för att ge utrymme för dialog, om det är ett aktivt utbildningsgång. Så ta höjd för 3 timmar när du bokar in utbildningstillfället i din kalender.

### Datum och antal

Utbildningarna erbjuds följande datum

Utbildning	Datum april	Datum maj	Datum juni
Spendanalys	7 april	29 april	27 maj
Klassificering av avtalen	13 april	4 maj	1 juni
Förvaltningsplanen	20 april	11 maj	8 juni
Hållbar förändring	27 april	18 maj	15 juni

Vill du gå fort fram, kan du gå alla fördjupningarna under en månad. Vill du ta det lite lugnare finns den möjligheten.

För att vi ska ha utrymme till bra dialog, är maxantal 10-12 deltagare per tillfälle.

### Pris

Pris för en utbildning är 2 900 kr + moms.

Bokar du tre utbildningar vid ett och samma tillfälle får du 20% rabatt, totalt 6960 kr istället för 8 700 kr. Rabatten ges på den tredje utbildningen.

Vill du gå med hela din arbetsgrupp eller göra ett organisationsanpassat upplägg, med era avtal som exempel, kontakta oss för offert.

### Anmälan

Varmt välkommen att anmäla dig till utbildning hos oss via [kontakt@avtalsforvaltning.se](mailto:kontakt@avtalsforvaltning.se)

Vi behöver få din anmälan senast tre veckor innan utbildningsdagen. I allmänna villkor i slutet av dokumentet, beskrivs hantering av ombokning/avbokning av utbildning.

## Vi erbjuder även

---

- ▶ Genomlysning/analys
- ▶ "Sparpaket"
- ▶ Införa/utveckla AVF i organisationen
- ▶ Handböcker och mallar
- ▶ Utveckla och införa rutiner och processer
- ▶ Kategorisering & klassificering
- ▶ Förvaltningsplan
- ▶ Utbildning inom AVF (kundanpassad)
- ▶ Förändringsarbete



### Funktioner

- Projektleda
- Konsult
- Mentor
- Bollplank

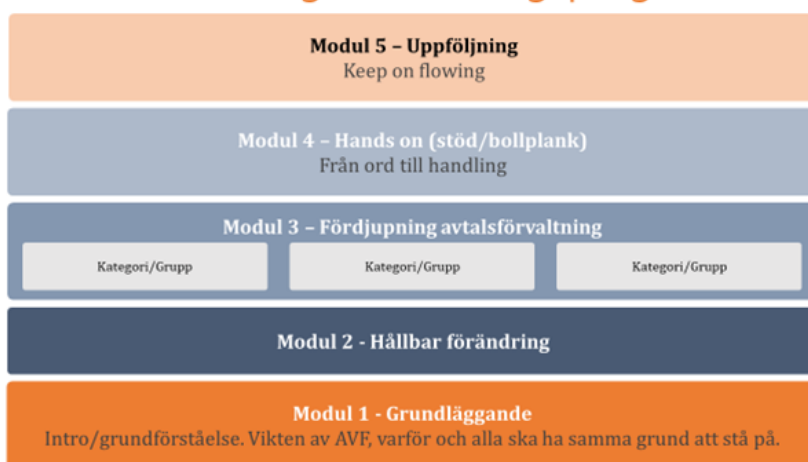
### Vårt arbetssätt:

Pragmatiskt, metodiskt,  
professionellt, kommunikativt,  
lyhört och glädjefyllt.

## Anpassat utbildningsprogram

Vill du ha anpassat upplägg för hela er organisation, så kan det se ut så här. Vi delar upp utbildningen i moduler och genomför dem över en tid av några månader. Då hinner arbetsgruppen integrera och vara redo för nästa modul, för att senare fortsätta på egen hand.

## Avtalsförvaltning - utbildningsprogram



Bilden visar vårt anpassade utbildningsprogram

### Tillräckligt bra och "work smarter, not harder"

Vårt motto är "work smarter, not harder". Det innebär att rätt nivå, rätt aktiviteter som ger den effekt organisationen önskar och som medarbetarna klarar av. Oftast tillsätts inte mer resurser, utan avtalsförvaltning ska ingå. Därför är det viktigt att välja vägen "tillräckligt bra". När den har satt sig, kan vi höja nivån. Tillsammans med er gör vi skillnad och skapar mer värde för våra skattepengar.



Varmt välkommen att kontakta oss som kommer att hålla utbildningarna.

Björn Brandell  
Tfn: 070-496 09 74  
E-post: [bjorn.brandell@avtalsforvaltning.se](mailto:bjorn.brandell@avtalsforvaltning.se)

Ulrika Ajax  
Tfn: 070 – 266 05 66  
E-post: [ulrika.ajax@avtalsforvaltning.se](mailto:ulrika.ajax@avtalsforvaltning.se)

## Allmänna villkor

---

### Fakturering och betalningsvillkor

Fakturering sker i samband med anmälan, med 30 dagars betalningsvillkor. Deltagaravgiften ska vara betald innan kursstart. Dröjsmålsränta debiteras enligt Räntelagen. Samtliga priser anges exklusive moms.

### Av- och ombokning

Fram till 21 dagar före utbildningens datum är avbokning kostnadsfri. Därefter kan avbokning göras mot 50% debitering senast 10 dagar innan utbildningsstart. Efter detta debiteras hela utbildningsavgiften.

Vid förhinder kan utbildningsplatsen överlåtas till annan i samma organisation efter samråd med oss.

Avbokning och överlåtelse av utbildning måste göras skriftligen via mejl till [kontakt@avtalsforvaltning.se](mailto:kontakt@avtalsforvaltning.se) och blir giltig efter bekräftelse från Avtalsförvaltning AB.

### Övriga villkor

Avtalsförvaltning AB förbehåller sig rätten att vid utbildningsledares förhinder eller sjukdom ersätta denne med likvärdig utbildningsledare.

Avtalsförvaltning AB förbehåller sig rätten att ställa in utbildningen vid ett för lågt deltagarantal. Sådant beslut meddelas deltagaren senast 10 dagar innan utbildningens startdatum.

Du godkänner genom din anmälan att dina uppgifter lagras. Du kan när som helst ta del av, uppdatera och radera de uppgifter du har lämnat genom att kontakta oss. Här kan du läsa om vår Integritets- och personuppgiftspolicy: [www.avtalsforvaltning.se/kontakt/integritetspolicy-40167853](http://www.avtalsforvaltning.se/kontakt/integritetspolicy-40167853)