



Resfria möten  
– en handledning



TRAFIKVERKET

Titel: Resfria möten - en handledning

Publikation: 2010:058

Utgivningsdatum: 2010-06

Utgivare: Trafikverket

Layout: Stormen kommunikation

Tryck: Fototext

ISBN: 978-91-7467-032-5

# Inledning

Med teknikens hjälp kan vi idag mötas med bild och ljud och samarbeta via datorer och nätverk. I allt fler geografiskt spridda organisationer börjar man därför använda sig av resfria möten, främst för interna möten, men i ökande grad även med externa kontakter. Det kan ibland vara en utmaning att ändra på mötesvanor i en organisation och därför har Trafikverket tagit fram denna handledning för resfria möten. Potentialen är stor och vi kommer sannolikt att se stora förändringar i hur möten och resor planeras, redan under de närmaste åren.

Läs mer om resfria möten på [www.trafikverket.se/resfri](http://www.trafikverket.se/resfri).

## Handledningens upplägg

På nästa uppslag finns allmän information om resfria möten och följande sidor beskriver tio steg, ett steg per sida, för att komma igång med resfria möten på ett organiserat sätt. Förslagsvis genomförs stegen i någorlunda kronologisk ordning, även om det givetvis går bra att arbeta med flera steg parallellt. Under respektive steg finns en sammanfattande text och en checklista. På vissa ställen finns tips i form av framgångsfaktorer som det är klokt att hålla koll på och fällor som ska undvikas. Efter de tio stegen beskrivs lite mer utförligt vilka effekterna blir och på de avslutande sidorna finns goda exempel från organisationer som har satsat på resfria möten.

Handledningen används med fördel som ett komplement till den mer utförliga information som finns på [www.trafikverket.se/resfri](http://www.trafikverket.se/resfri).



## Nya sätt att mötas

Med resfria möten menas möten på distans i realtid med teknikens hjälp, såsom telefon-, video- och webbmöten. Resfria möten kan inte och bör inte ersätta alla vanliga, fysiska möten, men för vissa situationer erbjuder de ett bra, kompletterande alternativ.



## Telefon, video och webb

Telefonmöten kan ske med hjälp av flerpartssamtal eller konferenstelefon. Videomötesteknik erbjuder ett spann från video i mobiltelefoner via enkla bildtelefoner till välutrustade studior. Det finns många olika typer av webbmöten, men några vanliga funktioner är bild- och ljudkommunikation med möjlighet till bildpresentation, fildelning och chat. En vanlig kombination är telefonmöte tillsammans med någon form av webbaserat möte för att dela dokument, presentationer, bilder eller liknande.

## En massa på pluskontot

Resfria möten kan bidra till bättre ekonomi, effektivare verksamhet, mer harmoniska medarbetare och minskad miljöpåverkan.

Den största ekonomiska vinsten av resfria möten är ofta effektivisering av verksamheten, även om den direkta besparingen i minskade kostnader för resor också kan vara betydande. Resfria möten kan underlätta kommunikationen internt och externt, bland annat genom att ge möjlighet till oplanerade möten, för att bidra till att stärka ett företags konkurrenskraft och för att stärka nationellt och internationellt samarbete. Med resfria möten blir också viktiga medarbetare tillgängliga i verksamheten istället för att vara på resande fot.

För individen kan den sparade tiden innebära minskad stress, både på arbetsplatsen och i privatlivet. Många som inte provat resfria möten oroar sig för den uteblivna sociala kontakten mellan mötesdeltagare och för att resfria möten helt ska ersätta fysiska möten. I kontrast till detta berättar användare ofta istället om förbättrade möjligheter att kombinera arbete med familj och fritid, eftersom man har färre tidskrävande och tröttnande resor. Dessutom är det lättare att få ihop alla i en grupp till korta möten så ofta som det behövs, när deltagarna inte behöver sätta av en massa tid för resor.



Tjänsteresor står för en stor del av en organisations miljöbelastning och är ofta den största belastningen i tjänsteföretag. En större del resfria möten är därför också ett effektivt sätt att minska verksamhetens miljöpåverkan.

## Investeringen betalar sig snabbt

Trots att investeringen i till exempel ett videomötesystem kan verka hög, är återbetalningstiden vanligen mindre än ett år och räknas ofta i några få månader. För teknik för telefon- och webbmöten är återbetalningstiden ännu kortare, eftersom utrustningen (till exempel konferenstelefoner, headset och webbkameror) är relativt billig.

## När mötas resfritt?

Ett vanligt möte styrs av olika regler, rutiner och ritualer. Förutom vårt tal kommunicerar vi även genom ansiktsuttryck och övrigt kroppsspråk. Inom alla organisationer finns en möteskultur, som är förknippad med både yrkeskunnande och trygghet. Därför kan det vara en stor utmaning att ändra denna möteskultur och införa resfria möten. Vid vilka till-

fällen det lämpar sig att hålla ett resfritt möte istället för ett traditionellt fysiskt möte beror på vilka förutsättningar som råder. Sådant som spelar in är till exempel tillgång till teknik och nätverk, rutiner och support, men också situationen – vilka är det som ska delta, hur många är de, känner de varandra och är de vana vid att träffas på distans? Vad är det som ska avhandlas (ren avrapportering eller svåra förhandlingar)? Rent generellt kan sägas att resfria möten lämpar sig bäst:

- för möten inom organisationen
- när mötet är högst två timmar långt
- när mötesdeltagarna har träffats tidigare och helst känner varandra
- när det gäller rutinartade, återkommande möten för till exempel månatliga avrapporteringar, presentationer, uppföljningar, kortare diskussioner
- för spridning av i huvudsak enkelriktad information till större grupper
- när alla deltagarna, framförallt mötesordföranden, har viss vana vid att delta i ett resfritt möte
- för oplanerade möten i större, spridda organisationer.

## 10 steg

På följande tio sidor i denna handledning beskrivs tio steg som kan vara ett bra stöd när en organisation ska satsa på att öka andelen resfria möten:

1. Analysera utgångsläget.
2. Förankra satsningen och avsätt resurser.
3. Etablera en arbetsgrupp.
4. Identifiera kommunikationsbehov och intresse för resfria möten.
5. Analysera tekniska förutsättningar.
6. Välj ut och införskaffa lämplig utrustning/tjänst.
7. Etablera styrmedel och rutiner för resfria möten.
8. Utse ansvariga.
9. Informera och sälj in.
10. Följ upp och synliggör.

# 1

## Analysera utgångsläget

Det är ju ganska självklart att man ska börja med att analysera utgångsläget, men det är inte ovanligt att detta steg glöms bort i iveren att komma igång. Det gäller alltså att starta med en översiktlig spaning. Ta reda på hur resorna ser ut idag, vilka de faktiska kostnaderna för resorna är och fundera på vilka behov av kommunikation som finns inom organisationen. Om det finns en resepolicy bör man se vilket stöd för resfria möten som finns beskrivet där. Resultatet av analysen utgör underlag för ett beslut om, och i så fall i vilken omfattning, man ska göra en satsning på resfria möten.



### Checklista steg 1

- Ta reda på i vilken omfattning ni reser idag.
- Ta reda på vilka kostnader era tjänsteresor medför. En tumregel är att minst dubbla de direkta kostnaderna för tjänsteresor, för att inkludera bland annat administrationen och restiden resorna tar i anspråk.
- Fundera på var de främsta behoven för kommunikation internt och externt finns.
- Om det finns en resepolicy, kolla vad den säger. Nämns resfria mötesalternativ?
- Utifrån punkterna ovan, gör en sammanställning som visar potentialen för resfria möten i er organisation.

**⚠ FÄLLA** Kardinalfelet som många organisationer gör när de skaffar utrustning för resfria möten är att de inte först frågar sig: vad ska vi ha det till och vem ska använda det?

# 2

## Förankra satsningen och avsätt resurser

Med underlaget från analysen i steg 1 kan organisationens ledning ta beslut om att stödja satsningen och avsätta resurser. Ledningens engagemang är mycket viktigt. Ledningen måste dels avsätta tillräckligt med resurser för att arbetet med implementeringen ska lyckas, dels sända ut signaler om att man ser det som en viktig satsning. Sedan måste ledningen själv föregå med gott exempel. Annars är ett seriöst förändringsarbete med största sannolikhet omöjligt.

### Checklista steg 2

- Förankra hos ledningen.
- Avsätt tillräckligt med resurser.
- Motivera ledningen att föregå med gott exempel.

**FRAMGÅNGSFAKTOR** Det är en viktig framgångsfaktor att ledningen både är förebild och driver på.



# 3

## Etablera en arbetsgrupp

Personer från olika delar av organisationen engageras för att användningen ska spridas och fungera. Detta kan inkludera ledningen, personalrepresentant, IT- och nätverkstekniker, reseadministratör med flera. Arbetsgruppen leder arbetet med implementering.

### Checklista steg 3

- Ledningsrepresentant med.
- Personalrepresentant med.
- IT-/nätverkstekniker med.
- Reseadministratör med.
- Ytterligare nyckelpersoner med.



**1 FRAMGÅNGSFAKTOR** När personer från olika delar av organisationen engageras ökar chanserna för ett positivt genomslag.

**⚠ FÄLLA** Det är i allmänhet inte lämpligt att den tekniskt intresserade, som först har introducerat tekniken, själv säljer in användningen. Risken är då att användningen av tekniken blir begränsad.

# 4

## Identifiera kommunikationsbehov och intresse för resfria möten

Nu är det dags för en mer ingående och detaljerad analys. I detta steg ingår att ta reda på orter till vilka resor sker, vilka kollegor som det är bra att erbjuda resfria mötesalternativ samt vilken typ av kommunikation som behövs. Det är också bra att ta reda på hur den etablerade möteskulturen ser ut och hur intresserade kollegorna är av att byta mötesvanor. Ambitionen bör också vara att få fram ett utgångsläge, som ni kan jämföra med efter att ni har börjat använda resfria möten. I detta steg kan det vara klokt att fundera på vilka mål ni ska sätta, så att ni vet vad ni ska mäta mot när ni kommer till steg 10.



### Checklista steg 4

- Sammanställning av vilka orter tjänsteresor går till.
- Översyn av till vilka grupper, yrkeskategorier och personer som det finns skäl att erbjuda resfria mötesalternativ.
- Beskrivning av olika typer av kommunikation och samarbete man har/vill ha/bör ha.
- Översyn av den etablerade möteskulturen.
- Undersökning av hur intresserad man är av att byta mötesvanor.
- Sammanfatta i en nulägesbeskrivning, som underlag för köp av utrustning, nya mötesrutiner och för uppföljning.
- Fundera på vilka mål ni ska sätta upp, som ni ska mäta mot i steg 10.

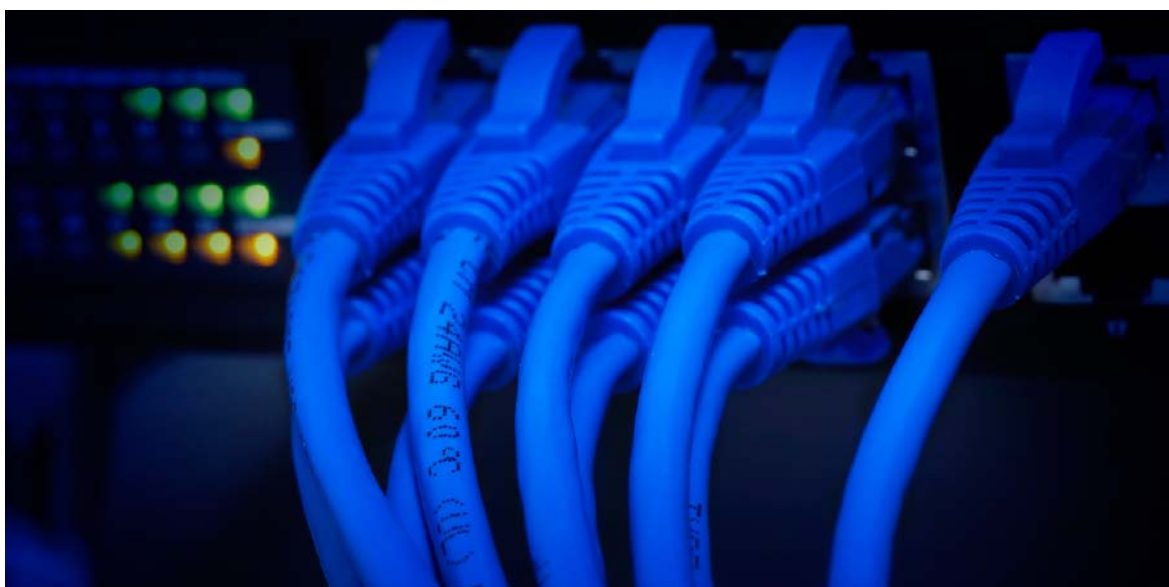
# 5

## Analysera tekniska förutsättningar

Det är viktigt att inventera vad organisationen har i dagsläget när det gäller exempelvis teknisk utrustning, abonnemang på tjänster, säkerhetskrav och support. Det kan även vara bra att ta reda på motsvarande för dem som man planerar att ha resfria möten med.

### Checklista steg 5

- Beskrivning av teknisk utrustning, nätverk och programvaror i den egna organisationen.
- Inventering av befintliga abonnemang på tjänster.
- Inventering av befintliga säkerhetskrav, brandväggar etc.
- Undersök tillgänglighet till support.
- Beskrivning av motsvarande hos dem som man planerar att ha resfria möten med.



# 6

## Välj ut och införskaffa lämplig utrustning/tjänst

När nu kommunikationsbehov och tekniska förutsättningar är analyserade, där dialog med användare varit en viktig del, är det nu dags att välja lämplig utrustning, teknisk infrastruktur och eventuella tjänster. Kanske pekar era analyser på att det är mer fördelaktigt att abonnera på en webbaserad mötestjänst än att köpa in en dyrbar konferensutrustning. Genom att efterfråga funktionalitet istället för en bestämd utrustning skapar ni en större flexibilitet. Det ni väljer ska givetvis också vara kompatibelt med de parter som ni ofta kommunicerar med.



### Checklista steg 6

- Införskaffa utrustning, teknisk infrastruktur och eventuella tjänster, som är kompatibla med dem ni ska kommunicera med.

**1 FRAMGÅNGSAKTOR** Resfria möten bygger på teknik och denna teknik måste fungera och fungera bra. Man bör därför inte snåla när man väljer utrustning, eftersom en väl fungerande teknik betalar igen sig snabbt. Utrustningen bör vara så enkel att användaren själv kan hantera den, eventuellt efter en kort instruktion.

**⚠ FÄLLA** Köp inte in undermålig, billig utrustning; det straffar sig direkt genom att den inte kommer att användas.

**⚠ FÄLLA** Om en extern lösning upphandlas där utrustningen finns på lokaler utanför de egna, blir det i större organisationer ofta svårt att få genomslag för resfria möten.

# 7

## Etablera styrmedel och rutiner för resfria möten

För att resfria möten ska implementeras på ett bra sätt i organisationen behövs klara och tydliga regler och rutiner. Ett viktigt dokument är resepolicyn, som kan kompletteras med en mötespolicy eller helt enkelt göras om till en mötespolicy. Mötespolicyn kopplas till styrdokument med riktlinjer om hur och när resfria möten ska användas, hur de ska bekostas samt hur support, service och bokning ska fungera. I steg 7 bör även sättas upp fungerande system för bokning av utrustning och av eventuella särskilda lokaler.

### Checklista steg 7

- Komplettera resepolicy med en mötespolicy eller gör om resepolicy till en mötespolicy.
- Formulera styrdokument och riktlinjer kopplade till mötespolicy.
- Sätt upp fungerande system för bokning av och inbjudan till olika resfria mötesalternativ.



**! FRAMGÅNGSFAKTOR** Bygg upp en "kritisk massa". För att etablera ett fungerande system för resfria möten måste det finnas tillräckligt med utrustning tillgänglig på strategiska platser. Små enskilda pilotförsök är ofta dömda att misslyckas.

**! FÄLLA** I organisationer där kostnaden för video- och telefonmöten interndeberas är användningen generellt lägre än när kostnaderna för resfria möten hanteras som overhead, det vill säga är "gratis" för användaren.

# 8

## Utse ansvariga

Det krävs inte att tekniken krånglar många gånger förrän man har mist en mötesdeltagare för lång tid framöver eller för alltid. En organisation som vill att de anställda ska kunna och vilja använda video-, telefon- och webbmöten professionellt, måste se till att tekniken fungerar. Om något trots allt krånglar ska det finnas någon som kan och är beredd att hjälpa till. För större videomötessystem är det en klar fördel om någon kan koppla upp mötet i förväg så att ingen tid spillas för detta i början. På detta sätt undviker man inte bara frustration över att mötet avbryts eller försenas, utan skapar även trygghet hos mötesdeltagarna.

**! FRAMGÅNGSFAKTOR** Låt ansvariga ordna utbildning och ge stöd så att den mest lämpliga mötesformen används vid varje enskilt tillfälle - resfria möten när det passar bäst och fysiska möten när det är mest optimalt. Planera mötesform i förväg, framförallt inför regelbundet återkommande möten.

**▲ FÄLLA** Krånglande teknik utan möjlighet till stöd och hjälp kan skrämja bort mötesdeltagare för lång tid framöver.

### Checklista steg 8

- Utse ansvarig för bokning.
- Utse ansvarig för drift.
- Utse ansvarig för support.
- Utse ansvarig för utbildning.
- Utse ansvarig för uppföljning.

**KOMMENTAR** Samma person kan ha flera ansvarsområden.



# 9

## Informera och sälj in

En förutsättning för att få personer i en organisation att börja använda sig av till exempel videomöten, är att de först och främst vet att utrustningen finns, var den är, hur man gör för att boka, sätta igång utrustningen och ringa upp. Personer som ofta kallar till möten, till exempel chefer och projektledare, behöver tydliga rekommendationer om vilka mötesformer som lämpar sig för olika situationer. Ledningen spelar en viktig roll i att kalla till möten och då använda de resfria mötesformerna. På så sätt sprids användningen på ett naturligt sätt i organisationen.

### Checklista steg 9

- Sprid information om nya rutiner för möten och ny tillgänglig teknik via intranät, personaltidning, anslagstavlor, arbetsplatsträffar med mera.
- Ordna prova-på-evenemang där man kan testa under avslappnade former.
- Engagera, informera och utbilda personer som ofta kallar till möten.
- Motivera ledningen att föregå med gott exempel.



! **FRAMGÅNGSFAKTOR** Exemplets makt är stor; låt anställda få prova på hur det är att delta i ett videomöte, eller hur det är att dela dokument och chatta i ett webbmöte. Lyft fram fördelar för individen såsom förbättrad balans mellan arbete och fritid.

! **FÄLLA** Om man försöker sälja in resfria möten med ekonomiska besparingar som huvudargument är risken stor att man får reaktioner som "ledningen försöker få oss att sluta resa och bara använda sådana där resfria möten - det kommer aldrig att gå".

# 10

## Följ upp och synliggör

Ledningen bör se till att användningen följs upp. Genom att göra det kan man anpassa och utveckla mötestjänsterna, och skaffa underlag för eventuella kompletterande investeringar. Sprid också information om användningen. Förslag på mått är:

- antal resfria möten per årsanställd, uppdelat på telefon-, webb- och videomöten
- kostnader för resfria möten per årsanställd, uppdelat på telefon-, webb- och videomöten
- antal tjänsteresor per årsanställd, uppdelat på kortare och längre resor (gräns vid 10 mil?)
- antal resdagar per årsanställd
- reskostnader per årsanställd
- koldioxidutsläpp på grund av tjänsteresor per årsanställd
- attityder till resfria möten.

### Checklista steg 10

- Följ upp, exempelvis hur mycket resfria mötesformer används, hur antalet fysiska resor har förändrats samt förändringar i attityder till resfria möten.
- Beräkna vinster/förluster (ekonomi, miljö, hälsa, kvalitet i verksamheten).
- Utvärdera i vilken grad kompletterande investeringar behöver göras eller om informations-/utbildningsinsatser krävs.
- Sprid resultat av utvärderingen inom organisationen. Om ni ser tydliga vinster, exempelvis inom miljöområdet, kanske resultaten även ska spridas externt, för att stärka varumärket.

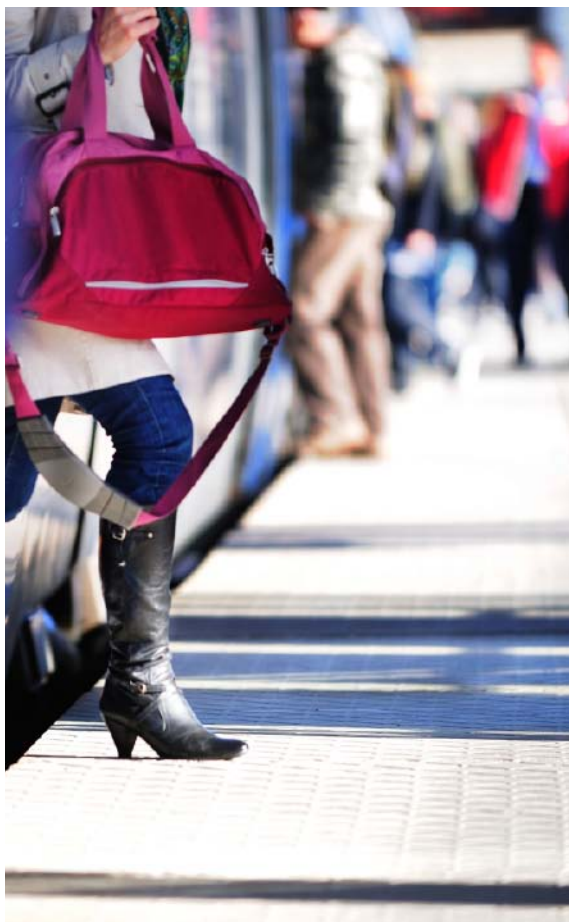


# Effekter av resfria möten

Resfria möten kan ha följande tre effekter på en organisations tjänsteresor:

- Utbyte av resor som skulle gjorts om inte resfri mötesteknik användes.
- Komplettering med fler möten, där resandet fortsätter som vanligt.
- Generering av nya resor till nya kontakter, som de resfria mötena har lett till.

Ofta uppstår de tre effekterna samtidigt i en organisation. Fördelningen beror bland annat på verksamhetens art, vad mötena används för, kunskap om och erfarenhet av resfria möten samt olika viljor och drivkrafter. Undersökningar i svenska organisationer visar att effekten av att resor byts ut är viktigast, följt av komplettering med fler möten. Ett nyckeltal som används i flera organisationer är att i genomsnitt var tredje persons deltagande i ett resfritt möte innebär en ersatt resa.



## Sociala effekter

Resfria möten erbjuder organisationer som är geografiskt spridda en möjlighet att förbättra kommunikationen mellan olika enheter, som då kan träffas oftare, enklare och mer spontant. Arbetsituationen för personer som reser mycket i tjänsten kan underlättas, då de behöver lägga mindre tid och energi på att resa. Möjligheten till en förbättrad balans mellan arbete och fritid är den främsta drivkraften för enskilda användare av resfria möten. Dessutom kan de resfria mötena erbjuda personer som inte kan eller vill resa möjlighet att delta i möten.

Följande sociala aspekter på resfria möten bör beaktas:

- Det finns en risk att tidsvinsten som de resfria mötena ger äts upp, då fler möten och andra arbetsuppgifter läggs in istället. Det kan i sin tur leda till ytterligare tempohöjning och ökad risk för stress.
- Då en eller ett fåtal personer kopplar upp sig via telefonmöte till en större samlad grupp, kan den enskilde eller den lilla gruppen känna sig obehaglig i mötet, då man går miste om mycket av kommunikationen och det som pågår inom den större gruppen. Detta är delvis en vanesak och effekten kan minskas av en bra mötesledare.
- En risk med resfria möten är att deltagarna går miste om viktig informell information före, under och efter mötet. Men det behov vi alla har av socialt umgänge hittar nya uttrycksformer och kompenseras med hjälp av bland annat telefonsamtal, e-post och sociala medier. På detta sätt får det resfria mötet i jämförelse med ett traditionellt möte en mer renodlad och fokuserad funktion.
- Övning ger färdighet och då mötesformen känns mer naturlig får man dels ut mer av mötena, dels ökar den sociala kontakten mellan mötesdeltagarna.

## Ekonomiska effekter

Ett tungt vägande skäl till att en organisation börjar använda sig av resfria möten är att minska sina resekostnader. Tjänsteresandet i Sverige kostar årligen uppskattningsvis cirka 50 miljarder kronor, och inräknat förlorad arbetstid och andra omkostnader som resandet för med sig, troligtvis väl över 100 miljarder kronor. Om resfria möten ”bara” ersätter var femte resa i Sverige blir den årliga besparingen i reseomkostnader cirka 20 miljarder kronor.



Destination	Stockholm	Stockholm	Stockholm	Manchester	Tokyo
Transportmedel	Bil	Tåg	Flyg	Flyg	Flyg
Resekostnader	4 700 kr	5 000 kr	7 400 kr	12 600 kr	18 800 kr
Videomötesskostnad	800 kr	800 kr	800 kr	1 300 kr	2 800 kr
Telefonmöteskostnad	300 kr	300 kr	300 kr	400 kr	600 kr

När totalkostnaden för resor till ett möte i Stockholm, Manchester eller Tokyo jämförs med kostnader för video- eller telefonmöte blir potentialen till besparingar med resfria möten tydlig. I exemplet deltar en person från den egna organisationen i mötet, en arbetsdag avsätts för Stockholmsmötet, två för Manchestermötet och tre för Tokyomötet. Endast själva mötestiden bedöms behöva avsättas för de resfria alternativen. De angivna summorna är inte exakta och förändras löpande, men ska ses som exempel för att visa den stora ekonomiska vinsten med resfria möten. Information om hur kostnaderna har räknats fram finns på [www.trafikverket.se/resfri](http://www.trafikverket.se/resfri).



## Miljöeffekter

Tjänsteresor med annat färdssätt än med cykel leder i princip alltid till negativ miljöpåverkan. På global nivå är utsläpp av växthusgaser ett betydande problem, på regional nivå är utsläpp av kväveoxider och svavel ett par exempel och på lokal nivå kan det handla om buller och utsläpp av partiklar. Då man bestämmer sig för att ha ett resfritt möte kan detta innebära att en eller flera personers resor ersätts och att resornas miljöpåverkan helt eller delvis undviks.

De resfria mötena har i sig en miljöpåverkan, då den utrustning, de nätverk och den infrastruktur som används också har en miljömässig livscykelkostnad. Men i jämförelse med effekterna från resandet utgör denna miljöpåverkan endast en bråkdel. Med enkla nyckeltal kan miljönyttan av uteblivna resor beräknas.

# Goda exempel

## Vasakronan

Vasakronan är ett fastighetsföretag med inriktning mot kontorslokaler och butiker i Stockholm, Göteborg, Malmö, Lund och Uppsala. Antalet anställda är cirka 360. Företaget använder sig främst av telefonmöten, men även av en hel del videomöten.

Videoutrustning finns sedan 2002 på tre orter: Stockholm, Göteborg och Malmö. Utrustningarna skaffades efter påtryckning från regioncheferna, som ofta reste till Stockholm. Ett annat starkt argument inom företaget har varit den miljöbesparing som tekniken möjliggör. Utrustningen i Stockholm används 30–40 timmar per vecka.

Vasakronan använder videomöten främst till styrelse-, råds-, ledningsgrupps- och projektmöten. Telefonmöten används mestadels för olika operativa frågor mellan regionerna, men även styrelsen har telefonmöten. Video används nästan uteslutande internt medan telefonmöten används även externt.

Tjänsteresandet har minskat, framförallt med bil. Användningen av resfria möten är en av de främsta orsakerna till att Vasakronan har kunnat minska koldioxidutsläppen från sina persontransporter med 40 procent under perioden 2003–2005.

### ! DE FRÄMSTA FRAMGÅNGSFAKTORERNA

- "Kostnadsfri" användning för mötesdeltagarna (kostnaden tas som overhead).
- Support och administration finns för bokning och teknik.



## Tullverket

Tullverket är en statlig myndighet som har i uppgift att kontrollera varuflödet, säkerställa konkurrensneutral handel och bidra till ett säkert samhälle. Denna myndighet med omkring 2 200 anställda har verksamhet på ett 20-tal orter i landet.

Tullverket började 2003 att använda sig av resfria möten eftersom man såg att resekostnaderna ökade drastiskt och har installerat videomötesanläggningar runt om i landet.

Man använder videomöten för nationellt samarbete inom sina operativa processer, men även för stödfunktioner som administration, IT, information med mera. Användare är ledningen, chefer på olika nivåer, projektdeltagare, tjänstemän med flera.

Användningen av anläggningarna för videomöten på de olika orterna skiftar mellan 20 och 450 gånger per år. Telefonmöte används mer ofta och uppskattningsvis tre av fyra resfria möten hålls per telefon. Man använder sig av ett centralt bokningssystem som också genererar statistik över användningen, beräknar insparad resekostnad, koldioxid med mera. För 2005 rapporterade Tullverket att man ersatte 16 000 mils flygresor med videomöten, vilket motsvarar en besparing av 25 ton koldioxid.

Tekniskt sett har Tullverket tillgång till god bandbredd och hög hastighet. Man har satsat på bra teknik som fungerar väl, med bra användarstöd på de olika orterna. Videokonferensrummen är specialutrustade för ändamålet och kan enbart bokas för denna typ av möten och telefonmöten. Man har även investerat i en egen "brygga" för att själv smidigt kunna koppla ihop flera olika orter.

### ! DE FRÄMSTA FRAMGÅNGSFAKTORERNA

- Samarbete för att få en bred förankring av användningen av resfria möten.
- Ett handfast stöd från ledningen.
- Bra teknik och bokningssystem.
- Bra användarstöd för videomötesutrustningen.
- Speciella rum som endast är avsedda för video- och telefonmöten.

## Volvo Personvagnar

Volvo Personvagnar/Volvo Car Corporation är en personbilstillverkare med tiotusentals anställda, varav merparten i Sverige. Huvudkontoret och en stor monteringsfabrik finns i Göteborg.

Organisationen upplever flera fördelar med sin användning av resfria möten, exempelvis följande:

- Medarbetarna reser betydligt mindre.
- Fler medarbetare arbetar internationellt.
- Medarbetarna e-postar mer än tidigare och ringer mindre.
- Mötena blir mer effektiva.

Volvo Personvagnar använder sig av webbmöten (Netmeeting) – mötesdeltagarna kan på sina egna datorer se vad en av deltagarna visar på sin dator, exempelvis en PowerPoint-presentation. Detta kombineras med telefonmöte så man kan ha dialog samtidigt. Ledningen använder sig ibland av "Live chats" där de kan informera anställda över hela världen samtidigt.

### DE FRÄMSTA FRAMGÅNGSFAKTORERNA

- Tillgängligheten och användarvänligheten är god.
- Det finns starka behov av resfria möten i organisationen.
- Personalen kan tydligt se nyttan.
- Resfria möten ger lönsamhet i företaget.
- Mötesformen gör det lättare att arbeta internationellt, vilket är stimulerande för många medarbetare.



## Logica

Logica är Sveriges största IT-tjänstföretag med 40 000 medarbetare i 40 länder och kunder i 100 länder. I Sverige har man 5 500 medarbetare på 36 orter. Resor står för omkring hälften av Logicas miljöpåverkan och en minskning av resandet är ett av de högst prioriterade miljömålen. För att öka andelen resfria möten har Logica gjort följande:

- Köpt in och lanserat ett antal videomötesenheter.
- Uppgraderat kvaliteten på konferenstelefoner.
- Lanserat Microsoft Live Meeting för webbmöten.
- Lanserat Microsoft Office Communicator chat.
- Lanserat en "Mötesportal" där information om olika mötesformer, bokning m.m. finns samlad.

Genom att minska affärsresandet inom koncernen har Logica under 2009 minskat koldioxidutsläppen från resor med över 40 procent, något som man menar hade varit omöjligt utan det stöd som byggts upp för resfria möten. Att välja resfria alternativ (såsom Live Meeting, video- och telefonmöten) i första hand och i större utsträckning än tidigare, har dessutom bidragit till att öka mötesdisciplinen och effektiviteten.

### DE FRÄMSTA FRAMGÅNGSFAKTORERNA

- Ledningen har premierat användningen av resfria möten eftersom man vill att företaget ska minska sina resekostnader.
- Logica har satsat på användarvänlig, väl utprövad teknik och till denna erbjudit användarstöd och teknisk support. Tekniken har först provats ut i pilottester i mindre delar av organisationen och av teknikentusiaster.
- Bokningen av resfria möten är helt integrerad med organisationens Outlooksystem, där man till exempel enkelt kan kryssa i alternativet "Webbmöte" då man bokar ett möte.

På webben finns fler exempel samt kontaktuppgifter: [www.trafikverket.se/resfri](http://www.trafikverket.se/resfri).



Trafikverket, 781 87 Borlänge  
Telefon: 0771-921 921  
[www.trafikverket.se](http://www.trafikverket.se)