

**Skab overblik over jeres handlingsplaner**på baggrund af APV-resultater

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hvad? | Hvordan? | Hvornår? | Prioritet | Ansvarlig | Opfølgning | Løst |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |



**Vejledning**Kom godt i gang med handlingsplanen

|  |  |
| --- | --- |
| **Trin 1** Start med at få overblik over jeres APV-resultater. **Hvad** kan I få øje på af problemer, og hvad er **årsagen** hertil? I kan med fordel referere direkte til jeres APV-resultater, når I beskriver, hvorfor problemet er vigtigt at løse. **Trin 2** Hvordan vil I løse problemet? Hvis problemet er af større karakter, vil det være en god idé at dele indsatsen op i flere delopgaver. I skal også beslutte, **hvornår** indsatsen skal udføres, og hvem der skal være **ansvarlig** for indsatsen.**Trin 2** Hvordan, hvornår og hvem **følger op** på indsatsen? Har indsatsen den ønskede **effekt**, eller bør I lave justeringer? **Trin 4** Overvej, hvordan I vil **inddrage** **og formidle** handlingsplanen til resten af arbejdspladsen. | **Handlingsplanen skal indeholde følgende:*** En beskrivelse af problemernes **art**, **alvor** og **omfang**
* **Årsagerne** til problemerne
* **Hvordan** problemerne løses
* **Hvornår** problemerne løses
* **Hvem** der har ansvaret for at gennemføre løsningerne
* En plan for **opfølgning**

**Husk:** Handlingsplanen skal være tilgængelig foralle virksomhedens ansatte, herunder ledere ogmedarbejdere.Kilde: Bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, at.dk |
| **Hold jeres handlingsplaner aktuelle ved fx:*** at medbringe dem til jeres møder
* at hænge dem op, så alle kan se dem
* løbende at redigere og vinge af, når I gennemfører mål og delmål
 |