Et billede, der indeholder skærmbillede, nummer/tal, design

Automatisk genereret beskrivelse

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

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

Et billede, der indeholder cirkel, skærmbillede

AI-genereret indhold kan være ukorrekt.

**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 for  alle virksomhedens ansatte, herunder ledere og  medarbejdere.  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 |