|  |  |
| --- | --- |
| 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** | **Ansvarligt** | **Opfølgning** | **Løst** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Kom godt i gang Sådan bruger I 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 3**  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 |