



Skab overblik over jeres handlingsplaner på baggrund af APV-resultater

Hvad?	Hvordan?	Hvornår?	Prioritet	Ansvarlig	Opfølgning	Løst
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>



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