## Forslag til dagsorden for handleplansmøde

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tid** | **Emne** | **Indhold** |
| 15 min | Præsentation | Mødeleder opsummerer kort de prioriterede emner og begrundelserne for at de blev valgt. |
| 30 min | Kort diskussion | Tag en åben dialog omkring eventuel feedback fra de øvrige medarbejdere på arbejdspladsen eller andre erfaringer, siden prioriteringsmødet.  Gruppen diskuterer håndteringen af problematikkerne med afsæt i følgende spørgsmål:   1. *Hvordan kan vi motivere medarbejderne til at engagere sig i handleplanerne?* 2. *Hvordan får vi handleplanerne til at passe ind i vores hverdag?* 3. *Har vi tidligere arbejdet med et af de prioriterede områder? Hvordan? Kan vi gentage noget derfra?* |
| 2 timer | Udarbejdelse af handleplansskema | I skal nu udarbejde nogle handleplaner, som beskriver hvordan I skal arbejde med de prioriterede indsatsområder. I kan med fordel hente handleplansskemaet på **>>hjemmesiden<<.**  Handleplansskemaet hjælper jer til at være grundige i beskrivelserne af handleplanerne.  Hvis I har mange forskellige idéer til handleplaner, kan I gøres brug af **>>Handleplansvippen<<**.  Den hjælper jer til at vurdere og prioritere de vigtigste indsatser for jer. Find en beskrivelse af vippen på hjemmesiden.  Handleplanerne nedskrives i handleplansskemaet.  *Grundige handleplaner gør det nemmere for jer at skabe gode forandringer i jeres psykosociale arbejdsmiljø. Det gør det også nemmere at skabe opbakning på arbejdspladsen.* |
| 10 min | Afslutning | Lav en opsamling på mødet. Hvad blev i enige om, hvad er næste skridt og hvem gør hvad inden da? |