## Handleplansskema

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Handleplansskema** | **Indhold** | **Noter** |
| **Indsatsområde** | Beskriv problemstillingen og dens betydning for jeres trivsel og muligheder for at udføre arbejdsopgaverne. |  |
| **Beskrivelse af handleplan** | Konkret og detaljeret beskrivelse af, hvordan I vil arbejde med problemstillingen. |  |
| **Ansvarlige/Tovholdere** | Hvem er ansvarlig for, at I holder fokus på handleplanen? Udpeg gerne en medarbejder og en leder, som tovholder. |  |
| **Tidsplan/deadlines** | Hvornår gør I hvad, og hvornår er I i mål med indsatsen? Udarbejd gerne delmål, der også fejres. |  |
| **Hvordan og hvornår følger vi op på handle­planen?** | Aftal hvordan og hvornår, I følger op på indsatsen. Det er vigtigt med løbende opfølgning, sparring og tilpasning af handleplanen. |  |
| **Hvordan forankrer vi handleplanen i afdelingens arbejdsgange?** | Jeres daglige arbejde skal passes, derfor skal I tænke på, hvordan handleplanen kan indarbejdes i jeres daglige opgaveløsning. |  |