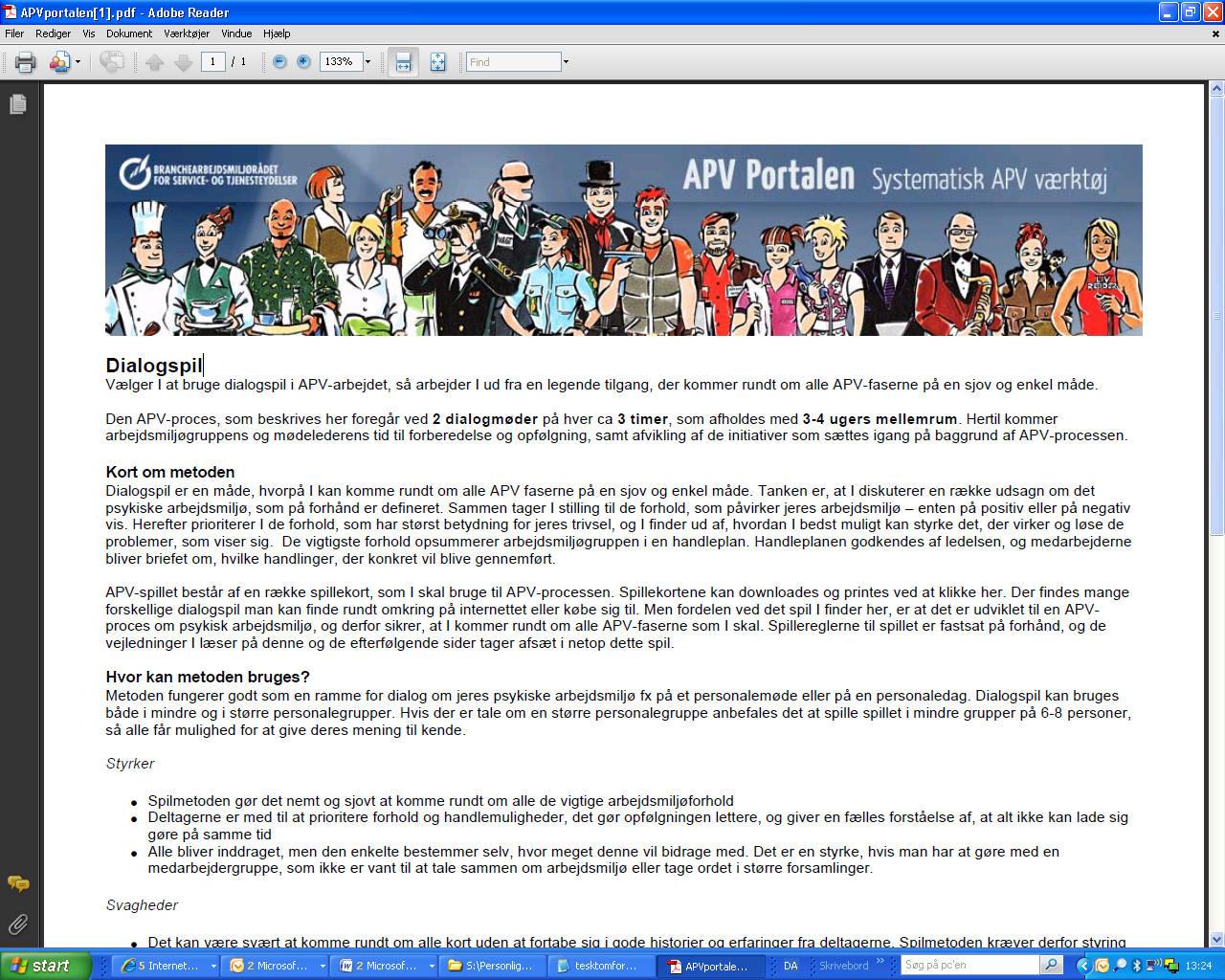
**Skabelon til handlingsplan**

Afdeling:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Udarbejdet af:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Godkendt af:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Emne/ønske/arbejdsmiljøforhold**

**Uddybende beskrivelser af ønsket/problemet**(hvem er omfattet?, årsager?, konsekvenser?)

**Hvordan skal ønsket opnås/problemet løses?**(hvad koster det?, hvilke gevinster medfører det? og vil det evt. medføre andre konsekvenser, som kan give modstand hos nogle?)

**Hvilke aktiviteter skal vi sætte i gang?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Indhold** | **Tovholder/ansvarlig** | **Deadline** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |

Deadline for afslutning af samlet handlingsplan:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ansvarlig for opfølgning på samlet handleplan:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_