| **Skab overblik og synlighed - Lav en tidsplan** | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviteter |  | Uge | Uge | Uge | Uge | Uge | Uge | Uge | Uge | Mdr | Mdr | Ansvarlig |
| Plan | Topledelsen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AMO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Arbejdsmiljøgrupperne |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Do | Informationsmøde |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Spørgsmål fra medarbejderne |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Uddele skemaer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Indsamle skemaer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Act | Analysere data |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tilbagemelding |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Handlingsplan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Udføre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Check | Evaluer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Opfølgning |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |