**Planlægning**

|  |  |
| --- | --- |
| Planlægning af gennemgang | Dato for gennemførelse |
| Der afholdes et møde med alle relevante deltagere. Arbejdsmiljøgruppe eller repræsentanter for de ansatte og ledelse.  Der tages skriftligt referat. |  |
| Systematisk gennemgang af værkstedet/virksomheden. Hvornår gennemføres gennemgangen?  Hvorfor vil vi lave en gennemgang? Hvad er formålet? |  |
| Hvem skal være med til at foretage gennemgangen?  Fordel opgaverne.  Hvem skal nedfælde resultaterne? Hvor og hvordan skal de skrives?  Hvem skal overføre de forhold, der skal i APV-handleplanen til denne?  Hvem tager sig af de forhold, der skal løses med det samme? |  |
| Fastlæg hvad I vil gennemgå.  Lav en tidsplan. Er der særlige tidspunkter, hvor bestemte opgaver gennemføres?  Tidsplanen skal indeholde tid til forberedelse og opfølgning.  Informer i værkstedet om, hvad der skal ske, og hvad formålet med gennemgangen er. |  |
| Efter gennemgangen  Hvordan samler vi op på de forhold vi har fundet under gennemgangen? |  |
| Vurder jeres APV-handleplaner grundigt, og opstil de enkelte opgaver i en prioriteret rækkefølge, så det sikres at de mest kritiske opgaver løses først. |  |