

Eksempel på Handlingsplan i SafetyNet

Handlingsplaner i SafetyNet på baggrund af dialogmøder om trivselsundersøgelsen

Handlingsplanen skal være skriftlig og tilgængelig for både ledere og medarbejdere. For at sikre dette – og for at gøre arbejdet så let og tilgængeligt for alle som muligt – laves handlingsplanerne digitalt i SafetyNet.

Alle medarbejdere har adgang til at se handlingsplanerne i SafetyNet, men kun leder og AMR har redigeringsret. Det er muligt at tildele en medarbejder tovholderfunktionen i SafetyNet. Som tovholder får medarbejderen redigeringsret til den pågældende handlingsplan og har ansvaret for at følge op på handlingsplanen. [Se guiden til hvordan du opretter en handlingsplan i SafetyNet her.](#)

Trivselsarbejdet er en løbende proces. Derfor anbefales det, at trivsel og handlingsplaner er en fast del af dagsordenen på jeres afdelingsmøder.

Hvad er en god handlingsplan?

Der er ikke én bestemt måde at udforme en handlingsplan på. Ved at inddrage nedenstående punkter sikrer I, en god og fyldestgørende handlingsplan. Der skal udarbejdes en handlingsplan for alle prioriterede temaer fra trivselsundersøgelsen.

En god handlingsplan indeholder:

- 1. Prioriterede temaer:** De vigtigste udfordringer fra trivselsundersøgelsen og en begrundelse for, hvorfor netop disse er valgt.
- 2. Konkrete indsatser:** Hvad skal der præcis gøres, og hvilke ressourcer kræves.
- 3. Ansvarsfordeling:** Hvem har ansvaret for hvilke tiltag, hvem følger op og sikrer fremdrift.
- 4. Tidsplan:** En realistisk tidsramme med start- og slutdatoer for hver enkelt indsats.
- 5. Opfølgning og evaluering:** Hvordan følges der op, og hvordan vurderer I om indsatserne virker.

Eksempel på en handlingsplan i SafetyNet

Tema: Stor arbejdsmængde og tidspres

EG SafetyNet

Handlingsplaner Rapportering Indstillinger

Handlingsplan > Handlingsplaner > Handlingsplanredigering

Id 9484

Titel* Stor arbejdsmængde og tidspres

Beskrivelse

11px

Problemstilling: Medarbejderne oplever stor arbejdsmængde, urealistiske deadlines og konstant tidspres.

Mål: At sikre en mere jævn fordeling af opgaver og tydelig prioritering. At mindske oplevelsen af tidspres og øge medarbejdernes trivsel.

Løsning

Kort sigt løsning Langt sigt løsning Evaluering

11px

Tiltag kort sigt: Ledelsen og medarbejderne gennemgår alle opgaver og identificerer: *skal*-opgaver, opgaver der kan udskydes eller nedprioriteres.

Tiltag lang sigt: Indføre faste ugentlige statusmøder med fokus på overblik over deadlines og opgavefordeling.

Kort sigt ansvarlig Katrine Sprogøe Brinkmann

Kort sigt deadline 02-03-2026

Kategori Fysisk APV

Afdeling HR

Arbejdsmiljøorganisation AMG Administration Aabybro

Ansvarlig leder

Tovholder Katrine Sprogøe Brinkmann

Status* Behandles

Problemområde Arbejdsmængde og tidspres

Branche

Deadline 01-06-2026

Risikovurdering Middel risiko

Risiko

Er synlig for underafdelinger

Indlæg Filer og links Log

Tilføj indlæg



"Times New ... 11px

Evaluering: Månedlig opfølgning på tidspres, deadlines og trivsel.
Evaluering efter 3 mdr. med fokus på medarbejdernes oplevelse af arbejdsmængde og effekt af implementerede tiltag.