

Dagordning för APT

Skicka dagordningen i förväg, så att alla kan lägga till punkter, även de som inte kan vara med. Anteckna beslut och åtgärder medan ni sitter kvar.

ENHET	DATUM OCH TID	MÖTESLEDARE
ANTECKNINGAR AV	PLATS	NÄSTA APT

Så använder ni mallen

1. Skicka dagordningen en vecka innan och be alla lägga till punkter, även de som inte kan komma.
2. Märk varje punkt som information, dialog eller beslut, och skicka ren information skriftligt före mötet.
3. Planera arbetsmiljöpunkten med skyddsombudet och ge ombudet underlaget i förväg.
4. Håll tiden. Det som inte hinns med flyttas till nästa APT, inte till övriga frågor.
5. Skriv beslut och åtgärder med vad, vem och när medan alla sitter kvar.
6. Dela anteckningarna samma dag, också med dem som inte var där.

PUNKT OCH VAD NI TAR UPP	MIN	ANTECKNINGAR
Öppning och förra mötets åtgärder Vad blev gjort sedan sist, och vad är fortfarande öppet? Information.	3	
Verksamhet och schema Det viktigaste om gäster, schema och förändringar, kort. Information.	5	
Arbetsmiljö, tillbud och risker Tillbud sedan sist, fynd från skyddsronen och det som oroar. Dialog.	7	
Dagens dialogfråga En fråga som alla får svara på, till exempel hur kvällarna fungerar. Dialog.	7	
Medarbetarnas egna punkter Punkter som kom in i förväg, även från dem som inte är här. Dialog.	4	
Beslut och åtgärder Vad, vem och när för varje beslut, uppläst innan ni går. Beslut.	2	
Hur de frånvarande får veta Vem som skickar anteckningarna, när, och var frågorna kan ställas. Beslut.	1	
Frågor till nästa APT Det som inte hanns med, och datum för nästa APT. Beslut.	1	

[illegible][illegible]

todolo.io/blog/apt-mote