|  |  |
| --- | --- |
| Arbetsplats |  |
| **Datum och tid** |  |
| **Ej närvarande** |  |
| **Sekreterare**  |  |

|  |
| --- |
| Dagordning APT |
| Information |  |
| Dialog |  |
| Beslut |  |
| Kvarstående frågor |  |

**Guide till APT-mallen**

Mallen används även till att skriva in minnesanteckningar.

**Dela upp mötet i följande delar och fundera över hur mycket tid som ska ägnas till respektive del:**

* Information
* Dialog
* Beslut

**Information:** Ofta är det mycket att informera om på APT. Överväg om informationen i stället kan skickas via e-post, veckobrev eller sättas upp på en informationstavla. På APT kan man sedan stämma av att alla tagit del och förstått informationen.

**Dialog:** Frågor som behöver samtalas om i gruppen. För en god dialog kan ni förslagsvis delas in i er mindre grupper, innan gemensam dialog i storgrupp. Använd metoder som främjar delaktighet och dialog. Dialogen kan senare vara underlag inför beslut.

**Beslut:** Frågor som chefen ska fatta beslut om och som har föregåtts av tidigare information och/eller dialog vid föregående möte eller samma möte. Chefen kan ta beslut på APT, efter mötet eller vid nästkommande APT.

**Sortera in aktuella mötespunkter under respektive rubrik se exempel nedan:**

* Frågor från föregående möte
* Information från samverkansgrupperna (LSG/FSG)
* Arbetsmiljö
* Verksamhet
* Ekonomi
* Personal

***Observera att nedan endast är exempel, vilka av punkterna som finns med under rubrikerna Information, Dialog och Beslut varierar från möte till möte utifrån ert behov.***

***Kom ihåg att det ska ges utrymme för facklig information i anslutning till APT!***

**Information**

Nedan är endast exempel på informationspunkter som kan vara med på dagordningen.

* **Frågor från föregående möte-**
* *här har man möjlighet att ställa frågor ifall man funderar på något som togs upp vid föregående möte eller som stod i minnesanteckningarna till mötet. (…min)*
* **Information från samverkansgrupper (LSG eller FSG)**
* *Information från samverkansgrupp som berör enheten. (…min)*
* **Arbetsmiljö**
* *Det kan t ex vara information om att medarbetarenkäten snart kommer skickas ut, information om syfte osv. (…min)*
* **Verksamhet**
* *Det kan t ex vara information från ledningsgrupp. (…min)*
* **Ekonomi**
* *Det kan t ex handla om information gällande budget eller prognos. (…min)*

**Dialog**

Nedan är endast exempel på dialogfrågor som kan vara med på dagordningen.

* **Arbetsmiljö**
* *Dialog utifrån aktuellt tema i förvaltningens SAM-hjul och gå igenom handlingsplanen. (.. min)*
* *Dialog om de arbetsskador, tillbud och riskobservationer som inkommit och hur vi arbetar med åtgärder för att förebygga att de inträffar.* ***Ha gärna detta som stående punkt på dagordningen*** *(..min)*
* *Dialog gällande Bemanning- och schemafrågor (…min)*
* **Verksamhet**
* *Utveckling av verksamheten, t ex nya arbetssätt eller ändrad organisering (…min).*
* *Ha dialog om Mål/Verksamhetsplan (…min)*
* **Personal**
* *Dialog om Behov av kompetensutveckling (… min)*
* *Dialog om bedömningskriterier (…min)*

**Beslut**

Nedan är endast exempel på beslutspunkt som kan vara med på dagordningen.

**Personal**

* *Sommarsemestrar (…min)*

**Kvarstående frågor**

Här listar ni de frågor som ni inte hann med på mötet och flyttar över dem till dagordningen för nästkommande möte.