Sjekkliste for planlegging av oppfølgingsmøtet

- Ta frem forberedelsene dere har gjort og målene dere har satt
- Gå gjennom rapporten fra spørreundersøkelsen
- Gjør en risikovurdering av arbeidsmiljøet ved enheten, og ta utfallet med i videre planlegging
- Fordel oppgaver fram mot møtet og i møtet
- Forbered håndtering av ulike sitasjoner som kan oppstå i møtet
- Lag en (realistisk) tidsramme
- Velg arbeidsmetodikk for prosessen inkl. evt. gruppeinndeling
- Forbered opplegg for evt. oppsummering i plenum, samt prioritering av tiltak
- Skisser videre oppfølging fram mot neste arbeidsmiljøundersøkelse

Lag gode rammer for oppfølgingsmøtet:

- Lag en god invitasjon, som informerer og motiverer
- Inviter alle ansatte
- Vil digitalt eller fysisk møte fungere best?
- Hvordan er det mest hensiktsmessig å dele rapporten fra spørreundersøkelsen? Digitalt eller på papir?
- Skal dere ha en eller flere samlinger? Varighet?
- Hvor skal møtet være? Hva skal serveres?
- Hvordan skal møbleringsoppsettet i rommet være?