



ANVISNINGER FOR ARBEJDETS UDFØRSEL

Anvisninger for arbejdets udførelse	
Strategisk målsætning Hvilke målsætninger indfrier handleplanen?	ITS skal leve op til sin forpligtelse som arbejdsgiver.
Formål Hvad er det vi ønsker at opnå?	Sikre at medarbejdere er tilstrækkeligt instruerede om arbejdets udførelse.
Mål Hvad er målet med handleplanen? Hvornår ved vi, at målet er nået?	Der skal være manualer, som er brugt til instruktion af medarbejdere. Der skal forelægges kvittering for instruktion af relevante medarbejdere.
Stakeholder Hvem er involveret og hvem får udbytte af handleplanen?	Medarbejdere og ledelse i ITS.
Barrierer Hvad er de største udfordringer ift. realiseringen af handleplanen? Hvad skal der til før vi kan lykkes?	Tilstrækkelig viden om Arbejde som udføres i ITS skal være samlet.
Aktiviteter og milepæle Hvilke aktiviteter skal gennemføres? Hvornår? Hvilke eventuelle milepæle kan vi sætte på vejen mod realiseringen af handleplanen?	1. Publicerings af håndbogen på intranet fasen <ul style="list-style-type: none">❖ Udarbejde indhold til håndbogen - færdig❖ Korrektur til håndbogen -❖ Vejledning vedr. design til siden -❖ Oprettelse og inddatering af siden - DEADLINE: 2. Udarbejdelse af emne anbefalinger <ul style="list-style-type: none">❖ Udarbejdelse af kontrolliste over alle emne❖ Udarbejdelse af områder og funktioner opgaver (rolle) Fx Førstehjælps kasser - Introduktion i kemi brug - Special og tungt løft - Brug udstyr, palleløfter, sækkevogn - Brug af på stiger - Brug og indretning af din kontorplads - Osv. <ul style="list-style-type: none">❖ Specificere områder som skal instrueres fysisk og hvilken er fra intranet❖ Listen udsender til hver team, hvor teamleder kvalificerer indhold og der meldes tilbage om evt. yderligere emne der skal beskrives❖ Skema lægges på Intranet

ARBEJDE MED KEMIKALIER

	<p>DEADLINE:</p> <p>3. Plan for instruktion af medarbejder</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Beskrive proceduren for instruktion (og til ny medarbejder) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Teamleder/AMR udfylder listen til medarbejder ➤ Når medarbejder er færdig, kvitteres det (Måske en afkrydsningsliste, som kan genere et dokument til fremsendelse og udskrivning) ➤ AMR har opgaven med at kontrollere og arkivere (Gerne benytter system til kontrol) <p>DEADLINE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uddannelse af Leder <ul style="list-style-type: none"> ➤ Afdelingsleder og Teamleder instruktionsmøde (hjemmesiden, deres pligter og deres opgaver, præsentation optages og lægges på Intranet) <p>DEADLINE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uddannelse af Medarbejder <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orienteringspunkt på en ITS medarbejder møde (Powerpoints, referer til sidder, præsentation optages og lægges på Intranet) <p>DEADLINE:</p>
<p>Ansvar Hvem har ansvaret for at gennemføre handleplanens aktiviteter?</p>	<p>AMG SEL300, blok 4</p>
	<p>ER DER ØNSKER FRA LEDELSE AT DER FINDES FYSISK KOPIER AF VORES INTRANET SIDDER.</p>

Hvilken aktiviteter skal der til for at få idriftsat håndbogen og anvisning for arbejdets udførelse?
Finn og Gitte har opgaven med at lave handlingsplanen færdig.

Finn og Gitte – udarbejder forslag til handlingsplan ” **Anvisninger for arbejdets udførelse**” til præsentation på december møde.