Vejledning: Skabelonen er til et hjælpeværktøj i udarbejdelsen af en procesplan, der kan deles med samarbejdsudvalg og ledere i forbindelse med personaletilpasninger.   
Skabelonen understøttes af materialer og øvrige støttedokumenter, f.eks. fælles talelinjer, FAQ etc., der tilpasses og målrettes til de specifikke modtagere.

Statslige arbejdspladser varierer betydeligt og varetager mange forskelligartede opgaver. Ligeledes kan behovet for og omfanget af personaletilpasninger være forskelligt. Nedenstående procesplan bør udfyldes med aktiviteter, der tager afsæt i det aktuelle behov for personaletilpasning samt den lokale arbejdsplads og dens unikke situation og organisering.

|  |  |
| --- | --- |
| Formål | Hvad er formålet med procesplanen – brug evt. også pointer fra forandringsfortællingen her. |
| Mål | Hvad er målet med procesplanen? – brug evt. også pointer fra forandringsfortællingen her. |
| Målgruppe | Hvem er målgruppen(-erne) for procesplanen? – hvem rettes indholdet mod? Er det ledere, tillidsrepræsentanter, samarbejdsudvalg etc.? |
| Evt. periode | Hvornår skal processen ske? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tid  *Dato/ evt. tidspunkt* | Aktivitet  *Overskrift for den aktivitet, der skal gennemføres* | Bemærkninger  *Uddybende beskrivelse af aktiviteten og eventuelle opmærksomhedspunkter* |
| *[...]* | *[...]* | *[…]* |
| *[...]* | *[...]* | *[…]* |
| *[...]* | *[...]* | *[…]* |
| *[...]* | *[...]* | *[…]* |
| *[...]* | *[...]* | *[…]* |