

Checklista

Återkoppla resultatet

Använd checklistan som stöd när ni förbereder och genomför återkopplingen. Markera **Ja** eller **Nej** och använd kommentarsfältet för att dokumentera sådant som behöver göras eller följas upp.

Använd kommentarsfältet för att dokumentera era beslut och vad ni behöver arbeta vidare med.

1. Förbered återkopplingsmötet	Ja	Nej
Är tid och plats för återkopplingsmötet bestämda?	☐	☐
Är det bestämt vilka medarbetare som ska delta?	☐	☐
Är det tydligt vem som ansvarar för att leda mötet och presentera resultaten?	☐	☐
Har resultaten sammanställts och förberetts så att de kan presenteras på ett tydligt och begripligt sätt?	☐	☐
Är gruppdiskussioner och frågor som stöd för dialogen förberedda?	☐	☐
Finns det tillräckligt med tid för både presentation och dialog?	☐	☐
Kommentar		

2. Informera medarbetarna	Ja	Nej
Har berörda medarbetare informerats om när och hur återkopplingen ska genomföras?	☐	☐
Har medarbetarna fått information om syftet med mötet och vad som förväntas av dem?	☐	☐
Kommentar		

3. Genomför återkopplingsmötet	Ja	Nej
Har resultaten presenterats för berörda medarbetare?	☐	☐
Har medarbetarna fått möjlighet att ställa frågor och diskutera resultaten?	☐	☐
Har medarbetarna fått möjlighet att reflektera över om resultaten stämmer överens med deras erfarenheter av arbetsmiljön?	☐	☐
Har det som framkommit under diskussionerna dokumenterats?	☐	☐
Kommentar		

Efter checklistan

Gå igenom de frågor där ni har svarat **Nej**. Diskutera vad som behöver göras, vem som ansvarar och när det ska vara klart. Använd det ni kommer fram till för att uppdatera er plan innan ni går vidare.