

## ● HADLINGSPLAN - EXEMPEL

### Exempel på handlingsplan

Den här handlingsplanen kan ni använda som utgångspunkt för att skriva en egen.

#### 1. Språkpolicy

Språket ska vara enkelt, vardat och begripligt och kunna användas och förstås av alla. Hos oss är flerspråkighet en tillgång, och vi talar öppet om språk och språkutveckling.

#### 2. Vision

Alla ska vara delaktiga och känna tillit till sin förmåga att uttrycka sig muntligt och skriftligt på den nivå som arbetet kräver, och få det stöd var och en behöver för att kunna utföra alla sina arbetsuppgifter.

#### 3. Utvecklingsområden

- Öka medvetenheten om vikten av att kommunicera i tal och skrift.
- Göra alla medarbetare delaktiga i kvalitets- och utvecklingsarbetet.
- Utveckla språkstöd som gör att alla i arbetsgruppen kan, vill och vågar tala och skriva.

#### 4. Mål på längre sikt

- Vi ska på bästa sätt tillsammans arbeta med att få en förstående och tillåtande arbetsplats där vi aktivt arbetar med att stötta varandra för att undvika missförstånd.
- All personal ska kunna skapa en social samvaro med en respektfull vardagsdialog under till exempel måltider och fikastunder.
- Vi ska ha minst två, men helst fler språkombud.
- Handledare ska utbildas i språkutvecklande arbetssätt.
- Alla medarbetare ska få möjlighet att delta i diskussioner och all personal ska hjälpas åt att skapa en positiv hållning när det gäller att stödja och hjälpa varandra i språkutvecklingen.



## ● Handlingsplan – exempel

### 5. Mål på kortare sikt

- Vi ska inom ett år ha utbildat minst en medarbetare till språkombud.
- Vi ska inom ett år utbilda handledare i språkutvecklande arbetssätt.
- Inom ett halvår ska alla medarbetare ha fått fortbildning om språkets betydelse för arbetet och kommunikationen.
- Datorrummet ska göras i ordning så att våra mallar och instruktioner blir lätta att hitta, och vi ska skaffa ordböcker.
- Språkfrågor ska vara en stående punkt på arbetsplatsträffar.
- När nya dokument skrivs och nya riktlinjer eller rutiner skapas ska språkstödjare/språkombud vara med vid utformningen.

### 6. Metod

- Till dess vi har utbildat språkombud kommer vi att ha två språkstödjare som finns tillgängliga tre timmar i veckan för stöd med dokumentation och språkfrågor.
- Enhetschefen och språkstödjarna tar fram en plan för språkstödjande aktiviteter, och presenterar den för hela arbetsgruppen.
- Vid medarbetarsamtal ska chefen gå igenom språkliga utvecklingsbehov och möjligheter med varje arbetstagare.
- Alla medarbetare ska få möjlighet att delta i diskussioner och vi ska turas om med att skriva protokoll.

### 7. Ansvarsfördelning

- Enhetschefen ansvarar för att utse språkombud, frigöra tid för språkstöd och ordna så att de praktiska förutsättningarna att arbeta språkutvecklande blir så bra som möjligt.
- Språkstödjarna ansvarar för att tillsammans med chefen informera alla medarbetare om vad språkstödet innebär, och hur det ska gå till.



- Handlingsplan – exempel

### 8. Uppföljning

- Handlingsplanen ska följas upp senast 2022-06-10, och revideras kontinuerligt. Språkstödet ska utvärderas och utvecklas tillsammans med språkstödjare/språkombud och i medarbetarsamtal.

### 9. Tidplan

- Det språkutvecklande arbetet startar från och med 2021-02-01.
- Språkstödjarna presenteras 2021-03-01
- Språkombudet ska vara färdigutbildat 2021-10-10.
- Handledare ska vara färdigutbildade 2021-10-10

### 10. Ansvarig chef

(namnteckning)

---

