

Västra Götalandsregionen

Kulturförvaltningen

Datum: 2026-02-24

Mötesanteckning APT

APT för enheten kommunikation

Tid:

13.00-15.30

Plats: rum, hus, stad

Ordförande Thomas

Sekreterare Julia

Närvarande:

Angelica Hadzikostas, Zara Tellander, Gabriella Kalmar, Lina Karlsson, Miriam Hermanson, Jakob Boëthius, Frida Mellbin, Anneli Abrahamsson, Anders Wikstrand, Camilla Lindberg, Anna Härdig, Kerstin Strömberg, Thomas Larsson, Julia Collinius, Marina Andersson (på länk).

Mötespunkt	Anteckning	Ansvarig
Uppföljning av föregående mötesprotokoll	2026-01-21 APT Kommunikation .docx	13.00
Aktuell information	<p>Justerad organisation. Nuläge. Externa medel och pågående ansökningar (IS, KUR, ESF, Hållbarhet) kan komma att påverka oss när stöden utfaller. Det kan även vara bra att hålla koll på den arbetstid man lägger på denna typ av projekt, då vi i de fallen ska fakturera.</p> <p>Samlingsuppdrag – som kan påverka, oklart ännu hur.</p>	

Arbetsmiljö	Semesterplanering ledighet under juli framför allt. Marina lägger en länk till filen på Sofia-ytan när den finns.	
Enhetens punkter Se anvisning för exempel. En eller flera punkter, gör fler rader vid behov.	<p>Verksamhetsplanen och aktuella processer</p> <p>Verksamhet och mål 2026</p> <p>Kommunikation .pptx</p> <p>2026 Verksamhetsplan</p> <p>Kommunikation.docx</p> <p>Press 2025</p> <p>Lägesrapport: Vårt gemensamma arbete med intranätet 2026</p> <p>Uppdrag samordning Intranät</p> <p>Kommunikation 2026.docx</p> <p>Vårt gemensamma arbete med Webb 2026</p> <p>Uppdrag samordning webb 2026.docx</p>	<p>13.20-13.40</p> <p>Angelica</p> <p>14-15.00</p> <p>Zara 20 min</p> <p>Julia, 5 min</p> <p>Marina 15 min</p>
Rapport och information om beslut.	Beslut om kommunikationskanalerna 24/2	
		15.00-15.30
15 min omvärld	<p>Regionkalender & Chatbot</p> <p>Funktion och hur Jakob har byggt den.</p> <p>Bakgrund: ojämna texter som skapas för evenemang.</p>	Jakob 15 min

	Har använt en bot som bygger på VGR:s CoPilot och promptat.	
<p>Rapportering från VGR nätverk & annat relevant om det finns ngt:</p> <p>Webb/intra Press Mediabanken Varumärke ref Satsning: VGRs varför Funktionschefmöte</p>	<p>Från funktionschefsmöte: Pågår en kampanj som går ut på att stärka stoltheten över att arbeta i VGR.</p> <p>I övrigt inget nytt att rapportera.</p>	Ca 10 min

Information till andra grupper

Vid behov

Nästkommande möten
<p>ÅÅÅÅ-MM-DD</p> <p>Mål inom ramen för medarbetarmätningen: Min enhetsmål följs upp och utvärderas på ett bra sätt</p> <p>Allt i ett - handlingsplanKommunikation.xlsx</p>

Anvisning arbetsplatsträffar, APT

Syfte med regelbundna APT-träffar

Parterna har upprättat ett [samverkansavtal](#), som anger: "Syftet med arbetsplatsträffen är att vara ett forum för dialog mellan medarbetare och chef för att gemensamt arbeta med frågor som rör verksamheten, dess utveckling samt arbetsmiljö och hälsa." "Träffen ska också ge förutsättningar för personlig och yrkesmässig utveckling och stimulera till ökad delaktighet och ökat ansvarstagande för alla medarbetare."

Ansvar och roller

Det är viktigt att både chef och medarbetare bidrar till dialog och engagemang både inför och under arbetsplatsträffarna. Ambitionen är att ha högt medarbetarengagemang och medskapande i gruppen. En viktig förutsättning för bra möten är att chef och medarbetare tillsammans pratar om vilka punkter som är viktiga att ta upp på APT. Chefen ansvarar för dagordningen. Medarbetare uppmuntras att bidra till innehåll i agendan. Det ska vara tydligt hur man anmäler punkter till dagordningen. Ett tips är att prioritera dialogfrågor som uppmuntrar till deltagarengagemang. Ofta kan informationspunkter kommuniceras på annat sätt eller vid annat tillfälle.

Praktiska förutsättningar

- Chef med beslutsbefogenhet deltar alltid på APT.
- Ordförandeskap, anteckningsansvar och annat kan cirkulera.
- Alla ska veta vilka spelregler som gäller vid APT-träffarna.
- APT-träffarna är obligatoriska. Även de som är frånvarande från arbetet ska bjudas in, till exempel föräldralediga och sjukskrivna.
- APT-träffen ska dokumenteras och göras tillgängliga för alla. Dokumentationen ska vara så tydlig att även de som inte var med på mötet kan ta del av vad som tagits upp.
- APT-träffar ska hållas minst 10 gånger per år. Varje enhet avgör träffarnas längd.

Träffarnas innehåll

APT-träffar har flera viktiga aspekter. Ett av de viktigaste är att chef och medarbetargrupp har ett forum för att prata om, och vid behov åtgärda, arbetsmiljön. Gruppens behov styr vilket tema och vilka frågor som tas upp på vilket tillfälle. Nedan följer förslag på och

förtydliganden av vilka teman/frågor som kan tas upp under respektive rubrik i mall för agenda.

Aktuell information

APT-träffarna utgör också ett tillfälle för att prata om aktuella frågor i organisationen eller på enheten. Nedan listas exempel på punkter som kan tas upp under aktuell information eller som enhetsspecifika punkter. Gruppens behov styr vilka punkter som ska vara återkommande i agendan.

- Förvaltningsövergripande information såsom budgetprocess, verksamhetsplanering, aktuellt från styrelse och nämnd och liknande.
- I förekommande fall kommer central information som ska tas upp på alla enheter, exempelvis information från ekonomi eller HR.
- Personal- och verksamhetsförändringar
- Verksamhetsmål och verksamhetsplanering
- Ekonomi
- Miljö (De år som intern miljödiplomering ska genomföras på enheten ska förarbete och resultat från extern miljödiplomering tas upp här.)
- Hållbarhet (ekologisk, social och ekonomisk hållbarhet)
- Information från/till samverkansgrupp [Mötesanteckningar från lednings- och samverkansforum - Kulturförvaltningen \(vgregion.se\)](http://Motesanteckningar%20fr%C3%A5n%20lednings-och-samverkansforum%20-%20Kulturf%C3%B6rvaltningen%20(vgregion.se))

Arbetsmiljö

Nedan listas frågor och teman inom arbetsmiljö som är viktiga att föra dialog kring på APT-träffar.

- Uppföljning av arbete med medarbetarenkät
- Kränkande särbehandling – hur behandlar vi varandra, följer vi våra spelregler?
- Arbetsbelastning – hur ser det ut med tid, upplevd stress, återhämtning?
- Friskfaktorer – vad mår vi bra av på jobbet?
- Krav och resurser – fördelning av arbetsuppgifter, stöd och kompetens mm.
- Organisatorisk och social arbetsmiljö – hur har vi det med roller, ansvar, befogenheter, kommunikationsvägar mm?
- Arbetstidens förläggning – bemanning, planering av aktiviteter och uppgifter mm.

På [Sunt arbetsliv](#) finns filmer och stödmaterial på dessa teman.

Enhetens punkter

Här finns plats för frågor som är återkommande för enheten samt övriga frågor. Både medarbetare och chef kan lägga till punkter här.