

ACTIEPLAN

DOELSTELLING SMART	A ACTIES Opgemaakt a.d.h.v. gezondheids-matrix	B TAAK-VERDELING Wie voert de actie uit?	C TIMING Wanneer wordt actie uitgevoerd?	D UITWERKING ACTIE Voorleggen aan directie ter goedkeuring	E COMMUNICATIE Hoe, aan wie, wanneer?	F (OPVOLGING) EVALUATIE Hoe evalueren, Wie meet & wanneer, Hoe resultaten delen?
tegen datum Ongestoorde Maaltijd in alle eetzaal	Richtlijnen uitschrijven (afspraken en regels)	Uitschrijven: voedingsteam Voorleggen aan directie: voedings-coördinator	datum	Voorleggen aan directie ter goedkeuring	opnemen in nieuwsbrief + uithangen op alle afdelingen + in onthaalbrochure	coördinator checkt na datum of het is voorgelegd en gecommuniceerd