Vorbereitungsphase

Was wir als Einrichtung leisten können und wollen
- Sind unsere allgemeinen Zeitressourcen ausreichend?
- Können wir Aufgabenprioritäten verändern?
- Reicht unser Interesse und Engagement?

Externe Unterstützung und Beratung – ja oder nein
- Ziehen wir fachliche/inhaltliche Unterstützung hinzu?
- Ist für uns eine Prozessunterstützung hilfreich?
- Für welche Funktionen oder Gremien könnte eine Unterstützung hilfreich sein?

Alle Mitarbeiter/innen informieren
- Durch wen und wann sollten wir unsere Mitarbeiter/innen informieren?
- Welche Form wählen wir: schriftlich, Betriebsversammlung u.A.?

Prüfung der Vernetzungsmöglichkeiten (www.artset-lqw.de)
- Welche Einrichtungen sind schon testiert?
- Welche Einrichtungen sind zurzeit im Testierungsverfahren?
- Gibt es Netzwerke, die wir nutzen können?

Festlegen einer/s Qualitätsbeauftragten
- Wie viel Stellenkapazität können wir einrichten?
- Besetzen wir diese Stelle/Funktion mit jemandem externen oder internen?
- Wenn es jemand aus dem Kolleg/inn/enkreis „nebenbei“ macht: Wie viele Stunden wird er/sie dafür freigestellt?

Auftaktveranstaltung/Einführungsworkshop vorbereiten
- Wer soll daran teilnehmen?
- In welchem Rahmen sollte die Veranstaltung stattfinden (Raum, Medien, Einbettung in eine andere Veranstaltung) ?
- Welche Erwartungen haben wir an den Einführungsworkshop?

Die Vorbereitungsphase ist das Fundament des Gesamtprozesses!
Es lohnt sich deshalb,
ihr Aufmerksamkeit und Zeit zu widmen!

NOTIZEN

Planungsphase

Arbeitsformen und -gremien festlegen

- Möglichkeiten sind: Steuerungsgruppen, Arbeitsgruppen analog zu den Qualitätsbereichen, Qualitätszirkel.
- Wer wird Mitglied in welcher Arbeitsgruppe (Kriterien)?
- Sollen die Mitglieder von der Leitung festgelegt werden oder setzt die Einrichtung auf Freiwilligkeit bei der Mitarbeit?

Aufgaben und Kompetenzen festlegen

- Überlegen Sie, welche Personen welche Kompetenzen haben und wer welche Aufgaben am besten erfüllen kann?
- Legen Sie die Rollen, Funktionen und Aufgaben der einzelnen Gremien fest (s. auch Arbeitsmaterialien zur Steuerungsgruppe).

Termine, Kommunikation, Ergebnisse – wichtig ist das Gesamtzeitfensters

- Termine für Arbeitsergebnisse festlegen!
- Termin für die interne „Endabnahme“ mit ausreichendem Puffer zum Abgabetermin festlegen!
- Ergebniskontrollen vereinbaren!
- Kommunikationsformen und -strukturen festlegen!
- Mögliche Kommunikationsformen nutzen (z.B. Intranet).
- Wie werden Schwierigkeiten und Hindernisse kommuniziert?
- Welche Gremien/Arbeitsgruppen tauschen sich wann aus? Termine festlegen!

Planung ist nichts Statisches.
Planung ist ein fortschreitender Prozess!

NOTIZEN

Umsetzungsphase

NOTIZEN

Beobachten des Prozesses

- ☞ Wird der Inhalt des Modells verstanden?
- ☞ Sind die Aufgaben klar?
- ☞ Wie werden die Beteiligten im Prozess motiviert?
- ☞ Sind die Funktionen und Rollen wirklich gut verteilt?
- ☞ Sind die Kompetenzen ausreichend?
- ☞ Sind Fortbildungen hilfreich oder notwendig?

Überprüfen der gewählten Vorgehensweise

- ☞ Klappt der Informationsaustausch?
- ☞ Werden Terminabsprachen eingehalten?
- ☞ Konzentriert sich die Arbeit auf wenige oder ist sie verteilt?
- ☞ Sind Impulse von außen sinnvoll?
- ☞ Gibt es Entscheidungen/Planungen die verändert werden müssen?

Ergebnisse sichern

- ☞ Sind Zwischenergebnisse zusammengefasst?
- ☞ Sind diese Ergebnisse für alle zugänglich?
- ☞ Wie wird die bereits getane Arbeit wertgeschätzt?

Auswerten

- ☞ Nutzen Sie ihre Erfahrungen: Auswerten und Konsequenzen ziehen!
- ☞ Hilfsfragen zur Prozessreflexion: Was ist gut gelaufen – was eher nicht?
- ☞ Waren die Rollen und Funktionen gut verteilt?
- ☞ Waren die Kompetenzen gut auf die Aufgaben verteilt?

Und noch was...

Planen Sie Ihren Weg zur Retestierung direkt im Anschluss!