

## Werkvorm plan van aanpak maken

### Inhoud document

In dit document wordt de aanpak beschreven om een actieplan te maken met hierin de doelen en subdoelen die bijdragen aan de verbetering van de kwaliteitscultuur.

### Doel

Actieplan maken.

### Benodigde tijd

45 minuten.

### Gekoppeld aan onderdeel

Gewenste verandering realiseren: concrete acties formuleren (onderdeel 4).

### Concrete resultaten/opbrengsten

Tijdlijn/plan van aanpak met activiteiten, overleggen, deadlines.

### Aanpak

- 1 De groep wordt opgesplitst in subgroepen van drie à vier personen. Iedere subgroep ontwerpt de stappenreeks/de tijdlijn die hoort bij het proces van de besproken subdoelen en het einddoel. Deze zijn reeds eerder met elkaar afgestemd bij bovengenoemde werkvormen en zijn gericht op het verbeteren van de kwaliteitscultuur.
- 2 Start met het bepalen van het startpunt en van het eindpunt van het proces; van beginpunt tot afronding. Schrijf bijvoorbeeld links 'huidige situatie' als beginpunt en 'het beoogde doel' als eindpunt.
  - Bepaal met elkaar wat de startsituatie is; Waar sta je nu met betrekking tot het doel wat jullie willen behalen om de kwaliteitscultuur te verbeteren?
  - Schrijf bij eindpunt het doel op wat jullie willen bereiken en reeds eerder met elkaar hebben afgestemd. Dit is het eindpunt van de tijdlijn.
  - Bepaal met elkaar welke onderdelen/stappen er nodig zijn om dit doel te behalen.
  - Schrijf deze subdoelen op een deel-tijdlijn en werk deze per groepje uit aan de hand van de onderstaande vragen.

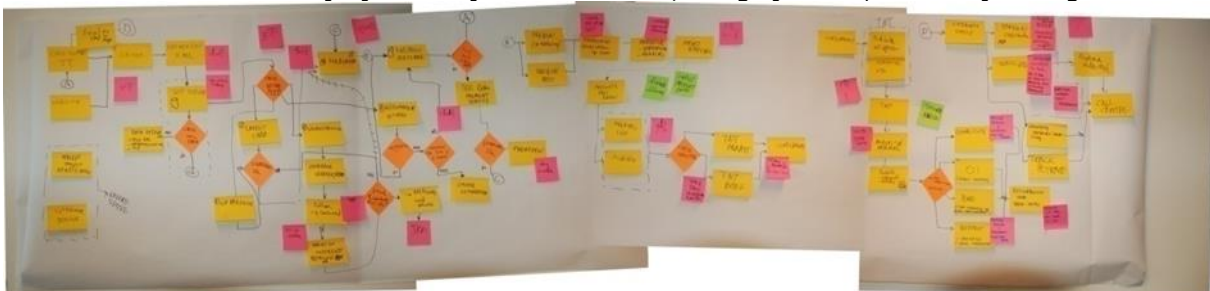
Denk bij het vormgeven van de processtappen aan de volgende aandachtspunten en stel daarbij steeds weer de volgende vragen:

- Wie zijn er allemaal bij kwaliteitscultuur betrokken? Welke volgorde wordt hierbij aangehouden?
  - Op welk moment heb je als team/teamlid met wie contact?
  - Wie zijn in het werkproces van wie afhankelijk?
  - Wie zijn de sleutelfiguren? Wie maken de uiteindelijke beslissing?
  - Welke dilemma's of problemen ondervind je in bepaalde processtappen? Schrijf die in rood bij de processtappen.
- 3 De flaps worden naast elkaar gehangen en het proces wordt plenair besproken. Waar mogelijk worden voor de knelpunten verbeterpunten bedacht.
  - 4 Check plenair of dit nu de stappen en onderwerpen zijn waarmee je daadwerkelijk gaat werken en of ze inderdaad van invloed zijn op de verbetering van de kwaliteitscultuur.
  - 5 Tot slot maakt de trainer een korte samenvatting van hetgeen er is uitgebeeld.

Stappen / acties	Wie? Uitvoering / verantwoordelijk	Start	Klaar

Hierboven een voorbeeld stappenplan; wat ga je doen, wanneer en met wie? Deze kun je voorafgaand maken en aansluitend in de tijdlijn invullen.

Hieronder een voorbeeld tijdlijn met bijbehorende actie/wat ga je doen, wie heb je nodig daarvoor?



## **Tips en trucs**

Zorg dat je steeds in de gaten houdt dat het hier gaat om doelen en subdoelen die bijdragen aan de verbetering van de kwaliteitscultuur. Stel op gepaste momenten de check-vraag.

## **Benodigheden/materialen**

- Brown paper, stiften, post its per subgroep. Schrijf links het woord 'beginsituatie' en rechts het woord 'einddoel'.
- Hang een vel papier aan de muur 'brown paper'.