

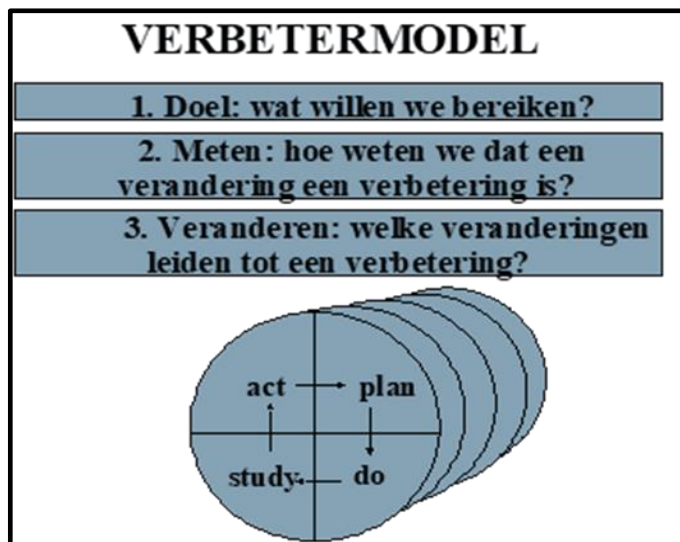


Format Implementatieplan IPS-Onderwijs

In dit Format kun je implementiedoelen beschrijven, de succes- en faalfactoren in de organisatie om deze doelen te halen en de implementatiestrategieën die je wil gebruiken. Ook is er ruimte om bij te houden wie, wanneer, welke acties uitvoert.

Format Implementatieplan IPS-O

Het implementatieplan is een groeidocument, dat in de loop van het implementatietraject kan worden bijgehouden. In het verbeterplan formuleert het team / de projectleider per doel de afspraken over de manier waarop acties plaatsvinden om de doelen te behalen en de veranderingen te borgen.



Naam:

Instelling:

Laatst bijgewerkt op:

Inleiding

In het *implementatieplan* formuleert het team per doel de afspraken over de manier waarop acties plaatsvinden om de doelen te behalen en de veranderingen te borgen. Daarnaast beschrijft het team hoe gegevens worden verzameld, verwerkt en geanalyseerd. Het verbeterplan is een groeidocument dat digitaal wordt bijgehouden.

Voordat een plan ontworpen kan worden is het aan te bevelen de huidige stand van zaken te inventariseren en deze te analyseren in het kader van de vraag wat uiteindelijk de gewenste situatie is. Met andere woorden het is nodig te weten wat men uiteindelijk bereiken wil, wat er al aanwezig is en wat nog niet, en wat er nodig is om de gewenste situatie te realiseren. Een belangrijk onderdeel in dit proces is het maken van een diagnose van kansen en bedreigingen, ofwel ‘bevorderende en belemmerende factoren’ (Kok & Wagner, 2005). Hierbij kan men denken aan factoren met betrekking tot:

- de individuele hulpverlener (opvattingen, kennis, persoonskenmerken, etc)
- de omgeving (cliënten, sociale wetgeving, politieke omgeving, etc)
- de organisatie (omvang, complexiteit, financiering, logistieke ondersteuning, etc)
- de verandering zelf (tijdsinvestering, praktische bruikbaarheid, etc)

De Context

De context
Hieronder volgt een beschrijving van de context, zowel van het team in de organisatie/regio als van de bevorderende en belemmerende factoren in het team, de organisatie en de regio.
Samenstelling team en plek in de organisatie/regio
Korte beschrijving van de kansen en bedreigingen bij het behalen van de doelen

Doelen

SMART Doelen

Hieronder staan de (SMART) doelen waaraan binnen het implementatietraject wordt gewerkt.

Door een doelstelling SMART te formuleren, is de kans groter dat er in de praktijk iets van terecht komt. Een SMART-doelstelling geeft namelijk richting en houvast. De formulering maakt concreet wat er bereikt moet zijn en wanneer. Dat helpt om mensen aan te sturen die dat doel moeten zien waar te maken. SMART staat voor:

- ✓ **Specifiek** (*wat, wie, wanneer, waar, waarom*)
- ✓ **Meetbaar** (*hoe kunnen we het resultaat meten? Liefst met nulmeting om startsituatie te bepalen*)
- ✓ **Acceptabel** (*is er draagvlak? Zijn doelen in overeenstemming met het beleid van de organisatie?*)
- ✓ **Realistisch** (*een onbereikbaar doel motiveert niet. Een te makkelijk doel ook niet: dat daagt niet uit*)
- ✓ **Tijdgebonden** (*Wanneer beginnen we met activiteiten? Wanneer is het doel bereikt?*)

Tip: Denk hierbij zowel aan doelen op de **korte termijn** als aan doelen op de **lange termijn**.

Doel 1	
Doel 2	
Doel 3	
Doel 4	

Verbeterinterventies en Veranderingen

Acties en afspraken over: Interventies en veranderingen

Hier wordt voor elk doel de gewenste veranderingen uitgewerkt in verbeterinterventies en acties. Met andere woorden: hier komt te staan wat er nodig is om het betreffende doel te realiseren, wie dat doet en wanneer. Het kan goed werken om de verbeteracties af te stemmen op de doelgroep (zie bijlage 1). Ook kunnen verschillende verbeteracties effectief zijn in verschillende fasen van het veranderproces, afhankelijk van wat je wil bereiken.

Denk bij verbeterinterventies en acties bijvoorbeeld aan:

- folder maken voor collega's en netwerkpartners;
- regelen van intervisie;
- informatiebrief maken voor cliënten;
- training volgen, etc.

Doel nr	Actie	Wie	Wanneer	√
1				
1				
2				
2				
3				
3				
4				
4				

Gegevensverzameling

Acties en afspraken over: gegevensverzameling monitoring PDCA

Hier formuleert het team de afspraken over de manier waarop gegevens verzameld worden en welke acties hieruit voortvloeien. Afspraken kunnen bijvoorbeeld gaan over:

- Hoe worden de gegevens verzameld?
- Tijdstip van meten?
- Wie registreert?
- Wanneer worden gegevens terug gekoppeld?

Gegevens	Wie legt vast	Hoe	Wanneer	Waarmee/waarin

Communiceren en motiveren

Acties en afspraken over: Communicatie over aanpak en resultaten

Gedurende het project worden acties ondernomen om mensen binnen en buiten de organisatie bij het implementatietraject te betrekken. Er wordt met verschillende betrokkenen gesproken over de aanpak van het traject en er wordt informatie gegeven over de voortgang en (tussen)resultaten van het traject.

Denk bijvoorbeeld aan:

- Met wie moet er gecommuniceerd worden over *de aanpak en voortgang* van het traject;
- Met wie moet er gecommuniceerd worden over *de randvoorwaarden*;
- Met wie moet er gecommuniceerd worden over *tussenresultaten* (bv. Managers verzekeraars of andere teams, collega's die later de nieuwe werkwijze moeten gaan toepassen);
- Hoe gaat deze communicatie plaatsvinden, wanneer en door wie.

Daarbij kan het helpen om vooraf een kernboodschap te formuleren. De boodschap vertelt wat u wilt bereiken, bij wie en op welke manier. Een goede kernboodschap:

- ✓ sluit aan bij de doelgroep, context en fase van verandering
- ✓ spreekt de doelgroep aan
- ✓ is ondubbelzinnig en goed te begrijpen door iedereen
- ✓ houdt rekening met weerstanden

Doel / nieuwe werkwijze	Actie of overlegvorm	Wie	Wanneer	✓
1				
1				
2				
2				
3				
4				

Verspreiding en borging

Acties en afspraken over: Borging en verspreiding

Gedurende het traject formuleert het team ideeën/adviezen over de manier waarop gerealiseerde positieve veranderingen in de organisatie en in de regio verspreid en verankerd kunnen worden. Hieruit kunnen al tijdens het implementatietraject acties voortvloeien.

Denk bijvoorbeeld aan:

- Overleg management en andere teams over het verspreiden van de nieuwe werkwijze;
- Opnemen van de nieuwe werkwijze:
 - *in het jaarplan van de organisatie*
 - *in de afspraken met verzekeraars;*
 - *in ICT toepassingen (EPD, ROM);*
 - *in structureel overleg / rapportage;*
 - *in beoordelingssysteem medewerkers, etc*

Doel / nieuwe werkwijze	Actie	Wie	Wanneer	√
1				
1				
2				
2				
3				
3				
4				
4				