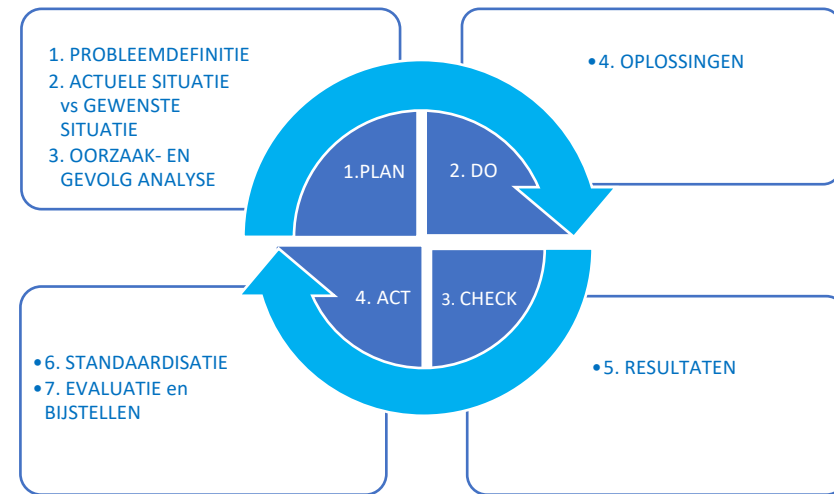


Best practice PDCA MVO

Voorbeeld: Aanwezigheid en betrokkenheid a(n)iossen tijdens opleidingsvergaderingen (OLV) en gerelateerde overleggen



Stappenplan o.b.v. Handreiking – Werken met de PDCA

PLAN

Vanuit een gesignaleerd ontwikkelpunt (in de huidige situatie) wordt samen bedacht wat er nodig is om het ontwikkelpunt (deels) aan te vliegen en problemen op te lossen (beoogde wenselijke situatie). Dit vraagt dat je over het ontwikkelpunt nadenkt, onderzoekt en verkent wat de aanleiding en oorzaken zijn, en wat eraan kan bijdragen om het probleem op te lossen. Jullie denken samen na en beantwoord de vragen waar je naar toe wil, wat je wil verbeteren en wat maakt dat je dit wil verbeteren? Het gaat erom dat je de kwaliteit van de opleiding wil verbeteren.

- Wat is precies de aanleiding van het ontwikkelpunt?	Er is onvoldoende betrokkenheid van a(n)iossen bij de vormgeving van de opleiding.
- Hoe komt het dat het een ontwikkelpunt is? Wat is de belangrijkste oorzaak/zijn de belangrijkste oorzaken?	Er wordt geen/onvoldoende rekening houden met de planning en roostering van a(n)iossen m.b.t. vakantie, congresbezoek, etc. Er wordt onvoldoende gekeken naar een evenredige vertegenwoordiging van staf en a(n)ios m.b.t. de planning. (Andere mogelijkheden zijn: a(n)ios kiezen voor exposure aan het specialisme i.p.v. nadenken over de opleiding. A(n)ios ervaren te weinig invloed en kiezen ervoor om tijd te besteden waar ze wel invloed hebben).
- Hoe ziet het ontwikkelpunt er in de praktijk uit?	A(n)ios zijn niet/onvoldoende vertegenwoordigd bij opleidingsvergaderingen. A(n)ios nemen weinig tot geen initiatief voor het vormgeven van onderwijsactiviteiten. A(n)ios bieden zich niet aan voor afdelingsoverstijgende onderwijsactiviteiten.
- Geven we dezelfde betekenis aan het ontwikkelpunt? Verstaan we hetzelfde eronder?	-> Dit is een onderdeel dat je niet per sé hoeft te beschrijven, maar het helpt om het gesprek hierover te voeren, zodat je echt met elkaar aan hetzelfde werkt. Denk niet te snel dat je hetzelfde bedoeld. Wees nieuwsgierig en vraag door.
- Voor wie is het een ontwikkelpunt? En wat maakt dat het voor diegene een ontwikkelpunt is?	Voor a(n)iossen en staf bestemd, beide partijen hebben een bijdrage te leveren. Staf in voorbeeldgedrag en facilitering. A(n)ios in initiatief nemen en acties uitzetten.
- Wat maakt het dat <u>nu</u> een ontwikkelpunt is?	Kwaliteit van de opleiding gaat achteruit doordat er geen structurele betrokkenheid is. A(n)ios worden niet goed/optimaal opgeleid.
- Als we dit probleem niet oppakken, wat gaat er dan mis?	Kwaliteit van de opleiding gaat achteruit, omdat er geen/onvoldoende input is van degene die opgeleid wordt.
- Welke oplossingsrichtingen zijn er? Wat willen we dat de verbetering oplevert?	Verschillende acties:

	<ul style="list-style-type: none"> - A(n)ios weer laten aansluiten bij opleidingsvergaderingen en andere overleggen (planning maken i.o.m. a(n)ios, - 1 a(n)ios verantwoordelijk maken en faciliteren voor het organiseren van onderwijsmomenten. - Een begeleid gesprek tussen staf en a(n)ios over betrokkenheid bij vormgeving van de opleiding om knelpunten en oplossingen beter in beeld te krijgen.
<ul style="list-style-type: none"> - Wat zijn de doelen waar we aan gaan werken? Deze vormen namelijk de norm waaraan je gaat evalueren. Door de doelen SMART (<i>Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden</i>) te formuleren, worden de doelen zo concreet mogelijk gemaakt. Dit maakt vervolgens de CHECK goed uitvoerbaar. 	<p>Over een half jaar zijn a(n)iosen structureel betrokken bij het vormgeven van hun opleiding. Dit is te zien doordat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A(n)iosen aansluiten bij opleidingsvergaderingen. - A(n)iosen onderwijsmomenten initiëren en coördineren. - A(n)iosen aansluiten bij afdelingsoverstijgende opleidingsactiviteiten (bijv. COC-vergaderingen, proefvisitatie, gespreksrondes, etc.)
<p>DO</p> <p><i>Het doel van de DO fase is het tot uitvoering brengen van het plan, acties in de dagelijkse praktijk, handelen, uitproberen. Je maakt daarvoor een plan waarin duidelijk wordt wat en hoe je dit precies doet.</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Wat gaan we precies doen? - Hoe helpt dit bij het verkleinen/oplossen van het probleem (of deel van het probleem)? 	<ul style="list-style-type: none"> - Opleiders brengen a(n)iosen op de hoogte van afdelingsoverstijgende opleidingsactiviteiten. - Secretariaat maakt in overleg met a(n)iosen planning voor opleidingsvergaderingen en afdelingsoverstijgende opleidingsactiviteiten. - Staf en a(n)ios maken een planning t.a.v. onderwerpen voor opleidingsvergadering. - In vergadering neemt 1 a(n)ios/stafid de verantwoordelijkheid voor onderwijsmomenten. (<i>maak 1 persoon verantwoordelijk, zodat er ook een duidelijk aanspreekpunt is.</i>) - Stafleden faciliteren a(n)iosen om bij vergaderingen te zijn en dragen bij aan onderwijsactiviteiten die door a(n)iosen worden voorgesteld. - Opleiders en a(n)ios kijken samen welke KPB's gehaald kunnen worden met een opleidingsactiviteit - Stafleden zorgen voor voldoende exposure naast opleidingsactiviteiten.
<ul style="list-style-type: none"> - Welke evaluatiepunten willen we ophalen? Dit zijn tevens de criteria voor de CHECK. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoe vaak en hoeveel zijn a(n)ios aanwezig geweest bij opleidingsvergadering? Is dit acceptabel? - Hoe vaak worden onderwijsactiviteiten geïnitieerd en georganiseerd en gaan ze ook echt door? Is dit voldoende? - Hoe vaak zijn a(n)ios aangesloten bij afdelingsoverstijgende activiteiten, is dit acceptabel? - Welke KPB's zijn afgetekend met een opleidingsactiviteit? - Zijn a(n)ios tevreden over betrokkenheid bij opleiding? - Zijn stafleden tevreden over betrokkenheid bij opleiding?

<ul style="list-style-type: none"> - Wie wat gaat doen? Wie zijn de probleemhouders (duo stafid en a(n)ios?) 	<p><i>Hier beschrijf je namen van a(n)ios, staf en secretariaat die belast zijn met de verschillende taken. Dit zou je ook kunnen toevoegen bij wat en hoe in het 1e blok van 'do'. De probleemhouders worden ook beschreven, zij monitoren de activiteiten.</i></p>
<h2>CHECK</h2> <p><i>Het doel van de CHECK is het evalueren, nadenken over en vaststellen van verschillen en overeenkomsten tussen Plan en Do. Gebeurde er wat we wilden, lukte het? Dit vraagt dat je eerst een plan maakt hoe je de CHECK gaat invullen en vervolgens ga je de CHECK uitvoeren en evalueren.</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Hoe gaan we evalueren? Op basis van welke criteria en normen? 	<p>Dit is een onderwerp in de opleidingsvergadering en andere overleggen. Drie maandelijks. -> Pak de criteria erbij die je bij 'do' geformuleerd hebt.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Op welke manier verzamelen we de informatie waarmee we kunnen evalueren? 	<p>Aanwezigheid kan worden gecheckt in notulen. Onderwerpen op agenda ook, bij agenda staat vermeld wie de inbrengers van het onderwerp zijn. Als de inbrenger zelf niet aanwezig kan zijn, zorgt degene ervoor dat iemand anders voldoende op de hoogte is om het onderdeel in de vergadering bespreekbaar te maken. De verantwoordelijke a(n)ios voor dit onderwerp checkt bij andere a(n)ios of KPB's zijn gemaakt en zo nee, waarom niet.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Kan het doel worden afgerond, Is het beoogde resultaat geheel of gedeeltelijk bereikt? Gaan we door met het niet bereikte deelresultaat?? Loopt het goed, maar blijft het een aandachtspunt voor de toekomst? 	<p>-> <i>Afhankelijk van de resultaten maak je nieuwe afspraken. Sluit niet te snel af! Een gewoonte heeft tijd nodig om aangeleerd te worden. En met een fluctuerende bezetting zijn met name verbeterpunten die werkdruk afhankelijk zijn het ene moment goed op orde en kunnen zo wegzakken op een ander moment.</i></p>
<h2>ACT</h2> <p><i>In de ACT fase worden aanbevelingen geformuleerd op basis van vastgestelde CHECK.</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Wat betekent de CHECK voor de opgestelde PDCA: is verandering/ aanpassing noodzakelijk en moet PLAN' opnieuw worden opgestart? 	<p>Afhankelijk van de resultaten bij de check ga je bij de act je plan aanpassen en nieuwe acties uitzetten om je doelen te behalen. Bijvoorbeeld: Inmiddels is er een planning voor onderwijsactiviteiten. De inhoud is afgestemd tussen a(n)ios en supervisor. In de praktijk komen er weinig a(n)ios, omdat er vaak mogelijkheid is om op OK te staan. Er wordt gekeken om het onderwijs structureel te plannen om momenten dat er geen OK-tijd gereserveerd staat. Aanwezigheid bij opleidingsvergadering loopt inmiddels meer dan een half jaar goed. Dit punt kunnen we afronden. Er zijn een aantal a(n)ios die KPB's halen met opleidingsactiviteiten. De andere a(n)ios doen dit nog niet. In een volgend overleg met a(n)ios bespreken de a(n)ios met elkaar wie opleidingsKPB's heeft en de a(n)ios die dat nog niet hebben gaan activiteiten inplannen om die te behalen. Etc...</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Zo ja, wat of welke delen nemen we weer op in de cyclus in de PLAN fase? 	<p>Er wordt gekeken om het onderwijs structureel te plannen om momenten dat er geen OK-tijd gereserveerd staat.</p>

	In een volgend overleg (d.d....) met a(n)ios bespreken de a(n)ios met elkaar wie opleidingsKPB's heeft en de a(n)ios die dat nog niet hebben gaan activiteiten inplannen om die te behalen.
- Welke acties bedenken we en voeren we uit, om de informatie die in de check hebt verzameld te verwerken? De acties moeten gericht zijn op het beoogde resultaat.	Er wordt bepaald welk moment zich structureel het beste leent voor onderwijs. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met roostering, parttime werken, OK-tijd, etc. A(n)ios die geen opleidingsKPB's hebben, nemen deze doelstelling op in hun planning/IOP. Evt. knelpunten en belemmeringen worden geïdentificeerd en mogelijke oplossingen worden overwogen en evt. ingezet.
- Wat is hiervoor (nog meer) nodig? Is er iets anders nodig, gaan we het anders doen?	Afspraken worden vastgelegd en gecommuniceerd door (...). Na een half jaar wordt er opnieuw geëvalueerd of deze punten zijn verbeterd.
<h2>PLAN'</h2> <p><i>Is er een gedeeltelijke verbetering of bijstelling nodig vanuit de CHECK fase, bepaal dan opnieuw richting in de PLAN-fase. Idem als zaken te lang doorlopen en/of als er (te) grote doelen zijn gesteld.</i></p> <p><i>Het is nodig om het betreffende ontwikkelpunt opnieuw te definiëren en 'PLAN' aanpassen a.d.h.v. de helpende vragen en de valkuilen en mogelijke oplossingen. De PDCA-cyclus wordt opnieuw doorlopen.</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Wat is precies de aanleiding van het ontwikkelpunt? - Hoe komt het dat het een ontwikkelpunt is? Wat is de belangrijkste oorzaak/zijn de belangrijkste oorzaken? - Hoe ziet het ontwikkelpunt er in de praktijk uit? - Geven we dezelfde betekenis aan het ontwikkelpunt? Verstaan we hetzelfde eronder? - Voor wie is het een ontwikkelpunt? En wat maakt dat het voor diegene een ontwikkelpunt is? - Wat maakt het dat <u>nu</u> een ontwikkelpunt is? - Als we dit probleem niet oppakken, wat gaat er dan mis? 	<ul style="list-style-type: none"> - In de praktijk zijn er weinig a(n)ios aanwezig tijdens onderwijsactiviteiten ondanks een actuele planning. - Dit komt omdat er vaak mogelijkheid is om op OK te staan en dit de prioriteit heeft. - Hierdoor worden weinig opleidingsKPB's gehaald. - <i>Dit punt wordt besproken.</i> - Voor a(n)ios en staf bestemd, beide partijen hebben een bijdrage te leveren. Staf in voorbeeldgedrag en facilitering. A(n)ios in initiatief nemen en acties uitzetten. - A(n)ios worden niet optimaal opgeleid. - Kwaliteit van de opleiding gaat achteruit, omdat er onvoldoende input is van degene die opgeleid wordt. Met een risico op een neerwaartse spiraal als er geen interventies plaatvinden.
- Welke oplossingsrichtingen zijn er? Wat willen we dat de verbetering oplevert?	<ul style="list-style-type: none"> - Een begeleid gesprek tussen staf en a(n)ios over betrokkenheid bij vormgeving van de opleidingsactiviteiten om knelpunten en oplossingen beter in beeld te krijgen. - Er wordt bepaald welk moment zich structureel het beste leent voor onderwijs. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met roostering, parttime werken, OK-tijd, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> - A(n)ios die geen opleidingsKPB's hebben, nemen deze doelstelling op in hun planning/IOP. - Evt. knelpunten en belemmeringen worden geïdentificeerd en mogelijke oplossingen worden overwogen en evt. ingezet.
<ul style="list-style-type: none"> - Wat zijn de doelen waar we aan gaan werken? Deze vormen namelijk de norm waaraan je gaat evalueren. Door de doelen SMART (<i>Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden</i>) te formuleren, worden de doelen zo concreet mogelijk gemaakt. Dit maakt vervolgens de CHECK goed uitvoerbaar. 	<p>Afspraken worden vastgelegd en gecommuniceerd door (...).</p> <p>Na een half jaar wordt er opnieuw geëvalueerd of deze punten zijn verbeterd. Concreet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Binnen een half jaar is er een 80% aanwezigheid bereikt van a(n)iossen tijdens onderwijsactiviteiten. - Binnen een half jaar hebben alle a(n)iossen minimaal één opleidingsKPB's behaald. -
CHECK'	Etc.

DATUM	WIE (SV en A(N)IOS)?	PLAN ^[1]	DO ^[2]	CHECK ^[3]	ACT ^[4]
		<p>Waarborgen aanwezigheid en betrokkenheid van a(n)iossen tijdens OLV en andere overleggen d.m.v.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificatie van de data voor de periodieke overlegvergaderingen (OLV, plenaire COC, etc.) voor het komende jaar. - Verzamelde informatie over de vakantieplanning en mogelijke congresdata van de a(n)ios. - Inzichtelijk maken van belemmerende factoren. - Maken van een overzicht van aantrekkelijke onderwerpen en agenda-items voor de komende OLV's, etc. - Communicatiekanalen vaststellen incl. herinneringen voor de a(n)ios. <p>Over een half jaar zijn A(n)iossen structureel betrokken bij het vormgeven van hun opleiding. Dit is te zien doordat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A(n)iossen aansluiten bij opleidingsvergaderingen. - A(n)iossen onderwijsmomenten initiëren en coördineren. - A(n)iossen aansluiten bij afdelingsoverstijgende 	<p>Doel: De aanwezigheid en betrokkenheid van a(n)iossen tijdens de periodieke opleidingsvergaderingen (OLV, plenaire COC, etc.) waarborgen, door belemmerende factoren inzichtelijk te maken en (zoveel mogelijk) te vermijden, regelmatig de aanwezigheid te meten, communicatiekanalen en herinneringen te optimaliseren en aantrekkelijke onderwerpen te bieden tijdens de vergaderingen, met als doel om de betrokkenheid en effectiviteit van de bijeenkomsten te verhogen. Dit bereiken we door de volgende activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretariaat maakt in overleg met a(n)iossen planning voor opleidingsvergaderingen en verspreidt deze. - Staf en a(n)ios maken een planning t.a.v. onderwerpen voor opleidingsvergadering en verspreidt deze. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controleer regelmatig de aanwezigheid van de a(n)ios tijdens de OLV's en andere overleggen. - Analyseer evt. belemmerende factoren. - Evalueer de effectiviteit van de communicatiekanalen en herinneringen voor de a(n)ios. - Meet de tevredenheid van de a(n)ios over de gekozen onderwerpen en agenda-items tijdens de OLV's en andere overleggen. <p>Concreet doen we dit d.m.v. beantwoording van de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe vaak en hoeveel zijn a(n)ios aanwezig geweest bij de opleidingsvergadering en andere overleggen? Is dit acceptabel? - Hoe vaak worden onderwijsactiviteiten geïnitieerd en georganiseerd en gaan ze ook echt door? Is dit voldoende? - Hoe vaak zijn a(n)ios aangesloten bij afdelingsoverstijgende activiteiten, is dit acceptabel? 	<ul style="list-style-type: none"> - Pas de planning en afspraken aan op basis van de geconstateerde afwezigheden, conflicterende evenementen en belemmerende factoren. - Verbeter de communicatiekanalen en herinneringen om de aanwezigheid te verhogen. - Verzamel feedback van de a(n)ios over de OLV's, etc. en pas de agenda aan om deze nog aantrekkelijker te maken. - Implementeer verbeteringen om de effectiviteit van het waarborgen van de aanwezigheid van de a(n)ios tijdens de OLV's, etc. te vergroten. <p>Concreet (bijvoorbeeld):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een begeleid gesprek tussen staf en a(n)ios over betrokkenheid bij vormgeving van de opleidingsactiviteiten om knelpunten en oplossingen beter in beeld te krijgen. - Er wordt bepaald welk moment zich structureel het beste leent voor onderwijs. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met

		<p>opleidingsactiviteiten ((bijv. COC-vergaderingen, proefvisitatie, gespreksrondes, etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - In vergadering neemt 1 a(n)ios de verantwoordelijkheid voor onderwijsmomenten. - Stafleden faciliteren a(n)iossen om bij vergaderingen te zijn en dragen bij aan onderwijsactiviteiten die door a(n)iossen worden voorgesteld - Opleiders brengen a(n)iossen op de hoogte van afdelingsoverstijgende opleidingsactiviteiten - Opleiders en a(n)ios kijken samen welke KPB's gehaald kunnen worden met een opleidingsactiviteit - Stafleden zorgen voor voldoende exposure naast opleidingsactiviteiten. - Communiceer met de a(n)ios over hun vakantieplanning en congresbezoeken en noteer deze data. - Maak afspraken over (ad hoc) afmeldingen. - Monitor belemmerde factoren. - Ontwikkel interessante onderwerpen en agenda-items voor de OLV's op basis van het overzicht. 	<ul style="list-style-type: none"> - Welke KPB's zijn afgetekend met een opleidingsactiviteit? - Zijn a(n)ios tevreden over betrokkenheid bij opleiding? - Zijn stafleden tevreden over betrokkenheid bij opleiding? 	<p>roostering, parttime werken, OK-tijd, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A(n)ios die geen opleidingsKPB's hebben, nemen deze doelstelling op in hun planning/IOP. - Evt. knelpunten en belemmeringen worden geïdentificeerd en mogelijke oplossingen worden overwogen en evt. Ingezet.
--	--	---	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none">– Start het periodieke overleg zoals gepland en zorg voor een efficiënte en boeiende vergadering.		