

Implementeren van verbeteracties

Na het verbetergesprek moeten de voorgestelde verbeteracties worden gepresenteerd, bijvoorbeeld aan het managementteam of het bestuur van de instelling.

Vooraf aan deze presentatie doen:

- Verzamel de input van het feedback- en verbetergesprek van de verschillende teams. Je kunt hiervoor de ingevulde analyseschema's (zie 'Feedbackgesprek') en besluitenkwadranten (zie 'Verbetergesprek') gebruiken.
- Verzamel de ingevulde criterialijsten 'LDJ checklist'
- Vat op hoofdlijnen samen wat de verbetervoorstellen zijn waarover een beslissing moet worden genomen (neergelegd in het besluitenkwadrant bij 'Anderen' op de 'korte of lange termijn') en waarmee de teams aan de slag gaan. Stuur dit op ter informatie en check. Dit kan aan de hand van het onderstaande schema:

Onderwerp	Toelichting
1. Inleiding	<ul style="list-style-type: none"> • Geef het doel van het feedback- en verbetergesprek aan. • Geef een korte beschrijving van de vragen die centraal staan in het feedback- en verbetergesprek. Bijvoorbeeld: Welke problemen hebben de jongeren en ouders? Wordt de beoogde doelgroep bereikt? Et cetera.
2. Methode	<ul style="list-style-type: none"> • Geef een korte beschrijving van de te evalueren hulpvorm of interventie (doelgroep, doel, aanpak, omvang, locaties, afdelingen).
3. Uitkomsten van de feedback- en verbetergesprekken	<ul style="list-style-type: none"> • Geef een korte samenvatting van de uitkomsten (problematiek, kenmerken doelgroep, resultaten) op niveau van de hulpvorm of interventie (eventueel uitgesplitst naar teams). • Geef een korte samenvatting van het antwoord op de vragen die centraal staan in het feedback- en verbetergesprek. Bijvoorbeeld antwoord op de vraag: Is de beoogde doelgroep bereikt? Voor wie werkt de interventie goed en voor wie minder goed?
4. Bespreking van de uitkomsten van de feedback- en verbetergesprekken	<ul style="list-style-type: none"> • Geef een korte samenvatting van de bespreking met de deelnemers aan het feedback- en verbetergesprek, gebruik hiervoor de input vanuit het analyseschema (zie 'Feedbackgesprek'). Focus op de mogelijke verklaringen die door de teams zijn gegeven voor de uitkomsten.
5. Verbeteracties deelnemers	<ul style="list-style-type: none"> • Geef een korte samenvatting van de verbeteracties die vanuit de deelnemers zijn geformuleerd, onderverdeeld in acties waar de deelnemers zelf mee aan de slag gaan en acties waarover men nog een besluit dient te nemen.
6. Besluiten	<ul style="list-style-type: none"> • Noteer naar aanleiding van deze bespreking welke besluiten zijn vastgesteld en hoe deze worden meegenomen in de P&C-cyclus van het volgend jaar.



- Maak op basis van deze hoofdlijnen een actieplan. Vraag je consequent af hoe de verbeteracties zichtbaar worden in de organisatie. Het zichtbaar maken is een belangrijke motiverende factor tijdens de implementatie. Hiermee houd je de aandacht vast en houd je het levendig.
- Plan de juiste momenten in om het plan van aanpak te presenteren aan relevante personen in een instelling, zoals het bestuur, ook om de voortgang van de invoering van de verbeteracties te bespreken.
- Het werkt om mensen regelmatig te herinneren aan wat er van hen verwacht wordt en hen voldoende ruimte en mogelijkheden te bieden om ermee aan de slag te gaan. Als regisseur is het belangrijk dat je dit proces continue monitort en onder de aandacht brengt.
- Vier een feestje als mijlpalen behaald zijn en neem afscheid van dingen die niet blijken te werken.