

Een actieplan opstellen met de QQQQC-methode*



Doel: een actieplan opstellen om veelbelovende ideeën te realiseren, waarbij wordt aangegeven wat er moet gebeuren, door wie en wanneer.



Vorbereiding:

- op basis van een geïdentificeerd probleem de vraag formuleren die men gezamenlijk wil beantwoorden. Bijvoorbeeld: “Hoe kunnen we ‘quality time’ beleven met de inwoners?” (zie tool ‘Stappenplan’)
- Selecteren van 1 idee/voorstel dat verder wordt uitgewerkt (zie fiches tool ‘Ideeënketting’, ‘Matrix’, ‘Keuze top 2’)



Verloop:

STAP 1:

Verduidelijk het idee dat uit een brainstormsessie is voortgekomen om er zeker van te zijn dat iedereen hetzelfde beeld heeft van het voorstel. Identificeer eventuele inconsistenties en verrijk het:

- Welk doel of resultaat zullen we dankzij dit idee kunnen bereiken?
- Voor wie zal dat welke gevolgen hebben?
- Wat gaan we concreet doen om het waar te maken? Hoe zullen we het aanpakken?
- Waar zullen we aan zien dat het resultaat is bereikt? Welke effecten willen we zien? (bv. aantal deelnemers aan de activiteit, minder klachten, minder ‘op de bel drukken’, minder veranderingen van uurroosters...)

*QQQQC staat in het Frans voor: qui? quoi? où? quand? comment? (In het Engels wordt dat de WWWWW-methode: who, what, where, when, why?)

Idee / Voorstel

Beschrijving / Ambitie

Als het is uitgevoerd, wat zal er dan veranderd zijn? Wat winnen we erbij?

Meer bepaald voor

- De bewoners

- Het personeel

- De families

Concreet

Wat we gaan doen...

Waar zien we aan welk resultaat we boeken?

STAP 2 (ZIE ONDERSTAANDE TABEL) :

- 1 Een actie- of stappenplan opstellen om het idee te concretiseren en de verantwoordelijkheden duidelijk te verdelen.

=> Een overzichtstabel van het actieplan makengebruik de relevante kolommen ... bijv.: *de locatie is niet altijd nuttig als de actie plaatsvindt binnen het rvt*

- 2 Zich ervan vergewissen dat er een 'go' is voor het actieplan
Indien nodig: laten goedkeuren door de directie en/of de persoon met beslissingsmacht

- 3 Plannen van opvolgingsmomenten voor het actieplan:

- Frequentie (*afhankelijk van de omvang; wekelijks, maandelijks...*)
- Plaats (*vergadering van de diensthoofden, vergaderingen per dienst, projectmeeting...*)



Aandachtspunt: denk eraan dat de communicatie over de acties in het plan is vervat.

STAP 3 :

Het actieplan opvolgen en bijsturen

STAP 4 :

Het project afronden (door dat eenvoudigweg te communiceren of met een groot feest: alles is mogelijk)

