







Arbeitsblatt: Gemeinsames Entwicklungsprojekt planen

Beschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> Teilnehmende bilden auf der Basis der bereits im vorangegangenen Modul entwickelten Umsetzungs- bzw. Weiterentwicklungsideen konkrete Vorhaben und verabreden sich zu selbstorganisierten KGs (bis max. drei Projekte) 	 <i>Umsetzungsplanung eines gemeinsamen Entwicklungsprojekts</i>
Zweck:	<ul style="list-style-type: none"> Transfersicherung — durch kollektive Maßnahmen: Was wollen und können wir gemeinsam in die Hand nehmen, um die Kommunikation im Klinikalltag weiter und dauerhaft zu verbessern? 	 <i>15 Min.</i>
Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> Idealerweise finden sich die Gruppen zu einer Projektidee, sonst zu mehreren Projektideen zusammen. Der*die Trainer*in achtet dabei darauf, dass nicht zu viele Arbeitsgruppen entstehen (max. 3 KG) und fragt ggf. moderativ nach, wer bereit wäre, in eine andere Gruppe zu wechseln. Die Reduktion soll die Umsetzungswahrscheinlichkeit und -qualität erhöhen. 	 <i>Bis zu 3 Kleingruppen, Gruppengröße flexibel</i>
		 <i>1x Seite 2 - 5 je Kleingruppe</i>
		 <i>Flipchart, Marker</i>
		 <i>Ergebnispräsentation im Plenum</i>

Gemeinsames Entwicklungsprojekt planen

Anhand der folgenden Fragen können Sie das gemeinsame Entwicklungsprojekt konkretisieren und verbindliche Absprachen zum weiteren Planungsvorgehen vereinbaren. Ziel der Einheit ist es, dass Sie eine konkrete Idee haben, was das Ziel Ihres Entwicklungsprojekt ist (welches Veränderungsinteresse oder -bedürfnis dahinter steht) und wissen, was als nächstes zu tun ist, um das Entwicklungsprojekt anzugehen.

Am Ende werden Sie keinen fertigen Plan haben, aber Sie haben Klarheit über den relevanten nächsten Schritt.



Die Bearbeitung der Punkte muss nicht notwendigerweise der Reihenfolge entsprechen. Eine parallele Bearbeitung ist möglich. Nicht alle Fragen sind je nach Vorhaben gleich wichtig.

1. Unser Projekt (Titel)




2. Was? (Beschreibung des Ergebnisses/Ziels)

- Was ist das Ziel?
- Wie soll das Ergebnis aussehen?
- Was wird erreicht sein?




3. Alle, die mitmachen/unterstützen (Namen)

 ...


4. Wozu? (Sinn und Zweck des Projektes)

- Wozu braucht wer dieses Ergebnis?
- Wozu soll es dienen? Was soll es gewährleisten?
- Wem wird dieses Ergebnis nützlich sein? Was bringt es uns?

 ...


5. Was wann genau? (Zeitraumen, Etappen)

- Bis wann soll das Ergebnis erreicht werden?
- Welche Zeiten sollen für einzelne Etappen gelten?

 ...


6. **Wie gemessen? (Kriterien)**

- Woran wird das Ergebnis von uns (und welchen anderen) gemessen?
- Nach welchen Kriterien kann das Ergebnis bewertet werden?

 ...

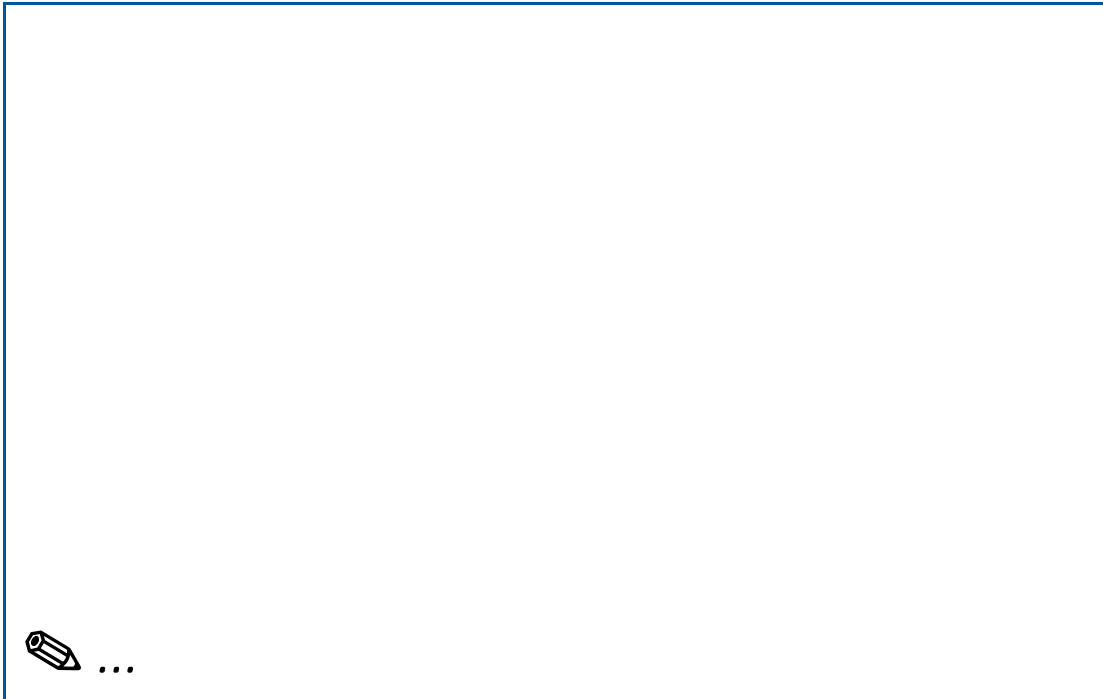
7. **Unsere Ressourcen? (Stärken, Kompetenzen, Ausstattung)**

- Das hilft uns/darauf können wir uns verlassen:

 ...

8. Risikocheck & -vorsorge:

1. Wenn es (wieder einmal) nicht läuft ... Wir merken es zuerst an ...? Wir sehen/hören/spüren/erleben an ...?
2. In diesem Fall hilft uns ...? Ein nächster Schritt ist dann ...?



9. Planungstermin und verantwortliche Kontaktperson:

Datum, Zeit, Ort für das Treffen, Name, Telefon der Kontaktperson

