

# IMPLEMENTERING, FORANKRING OG OPFØLGNING



## VEJLEDNING

### Formål:

At sikre at udviklingsaktiviteterne gennemføres med det ønskede resultat.

### Metode:

Udviklingsplanen anvendes for at få konkretiseret spørgsmålene: Hvad skal gøres? Hvem gør hvad? Hvornår skal det gøres? Hvor meget koster det?

### Overblik og sortering

Start med at få kvalifikationsbehovene beskrevet præcist og sorter dem efter fagligt afgrænsede emner, som fx.: Kommunikation, produktionsplanlægning, kundeservice, regnskab, pleje og omsorg. Beskriv også målgruppen for kvalifikationsudviklingen.

### Målsætning for aktiviteten

For hver faglige emnegruppe stilles spørgsmålet: Hvorfor sættes aktiviteten i gang? Svaret vil beskrive "formålet". Spørgsmålet: Hvordan? Giver ideer til at beskrive punk-

terne vedrørende indhold, form og varighed. Endelig opstilles succeskriterierne for aktiviteten i punktet "Effekt".

### Budget og økonomi

Der skal nu skaffes et overblik over de ressourcemæssige konsekvenser af udviklingsbehovet.

Dels de økonomiske: Udviklingsomkostninger, omkostninger i forbindelse med gennemførelsen og eventuelle refusioner. Og dels de tidsmæssige omkostninger.

Disse tal ganges med de antal medarbejdere, der skal deltage i aktiviteterne. Den totale sum angiver omkostningerne i penge og tid.

### Udviklingsplanen

På baggrund af alle de ovenstående oplysninger kan der nu etableres en plan for hvilke aktiviteter, der skal gennemføres, hvornår de skal gennemføres, og hvem der skal deltage.



# IMPLEMENTERING, FORANKRING OG OPFØLGNING



## UDVIKLINGSAKTIVITET

Udviklingsaktivitet:

**Målgruppe** (Hvem og hvor mange skal deltage?):

**Formål** (Hvilke kvalifikationsbehov skal aktiviteten opfylde?):

**Indhold** (Hvilke elementer indgår i udviklingsaktiviteten?):

**Form og varighed:**

**Effekt** (Hvilke forventninger er der til udbyttet af aktiviteten?):

