

Leder og implementeringsteam legger en plan

Hvem:

- Implementeringsteam og leder

Øverste leder bør delta i planlegging av opplæringen. Dersom implementeringsteamet består av en teamleder som har beslutningsmyndighet og oversikt over tid og ressurser, er det ikke nødvendig at øverste leder er til stede. Øverste leder må eventuelt orienteres av implementeringsleder i etterkant.

Mål:

- Alle datoer og tidspunkt for felles opplæringsøker er bestemt og holdt av i kalenderen.
- Det er bestemt hvilke møtearenaer som skal brukes til *innsjekk* etter hver opplæringsøkt.
- Alle datoer for faste møter mellom leder og implementeringsteam er bestemt og holdt av i kalenderen.

Agenda:

Det er øverste leder som leder møtet. Eventuelt leder av implementeringsteamet, dersom øverste leder ikke er til stede.

- Avklar dato og tidspunkt for felles opplæringsøker
 - Planlegg gjerne datoer med minst 6 måneders intervall.
 - Opplæringsprosessen kan tilpasses deres arbeidsplass, men husk at ansatte må få hyppig nok påfyll med kompetanse og øving for at opplæringen skal bli en del av arbeidsplassen.
 - Leder er ansvarlig for å innkalle ansatte til opplæringsøktene
 - Det er foreslått tidsbruk per opplæringsøkt, men tid bør tilpasses deres arbeidsplass. Gruppestørrelse vil påvirke hvor mye tid det er behov for.
- Avklar møtearena for innsjekk
 - Det er beregnet 10-15 minutter til innsjekk
 - Det anbefales å bruke et møtepunkt dere allerede har, eksempelvis på teamtid eller på slutten av en vakt.
 - Leder er ansvarlig for å formidle forventninger til innsjekk til ansatte

- Avklare dato og tidspunkt for møter mellom leder og implementeringsteam
 - Det anbefales at leder og implementeringsteam møtes mellom hver opplæringsøkt for å:
 - Rapportere til leder
 - Evaluere og justere
 - Avklare videre oppgaver og ansvarsoppgaver
 - Øverste leder er ansvarlig for å innkalle til møtene og lede møtene. Alternativt implementeringsleder, dersom det foreligger mandat og beslutningsmyndighet.