

Utvecklingsplan

Introduktion

Syftet med uppgiften är att vidareutveckla effektkedjan till en utvecklingsplan. Det finns flera olika alternativ att dokumentera en utvecklingsplan på, till exempel i fri-text, matrisform etcetera. Ni kanske redan har en mall eller ett digitalt system för detta hos er. Oavsett hur man väljer att dokumentera så finns det saker som är viktiga att tänka på. Det gäller till exempel att planera i vilken ordning(prioritera) aktiviteter ska genomföras, när i tid de ska genomföras, en tydlig ansvarsfördelning, vilka resurser som behövs, hur aktiviteter följs upp och så vidare.

Ni bör avsätta minst 3 timmar för workshoppen.

Genomförande

Ta med er dokumentation från arbetet med effektkedjorna. Använd er gärna av filmen ”Utvecklingsplan” när ni genomför workshoppen. Det finns flera olika alternativ att dokumentera en utvecklingsplan på, till exempel i fri-text, matrisform etcetera. Ni kanske redan har en mall eller ett digitalt system för detta hos er. Se exempel på hur en utvecklingsplan kan dokumenteras i moment B under rubriken exempelmallar.

Arbetsgång

Steg 1 – Repetition av effektkedjan

Gör en kort repetition kring era effektkedjor om det behövs. Är kedjan logisk, behöver den revideras på något ställe?

Steg 2 – Prioritera och sätt ramar

När ni planerar aktiviteter kan det vara bra att börja med att prioritera och sätta upp ramar för att aktiviteterna ska bli genomförbara.

Prioritera

Enskild reflektion

Låt var och en tyst för sig själv fundera på vilken ordning de olika aktiviteterna ska genomföras i. Vad är mest angeläget? Vad behöver göras först och vad kan vänta några månader eller ett år?

Gemensam diskussion

Gå varvet runt, låt alla komma till tals. Prioritera tillsammans i vilken ordning de olika aktiviteterna ska genomföras. Vissa aktiviteter är mer omfattade än andra. Ifall ni arbetar med begränsade resurser kan ni behöva prioritera.

Sätt ramar

Gemensam diskussion

Titta på varje aktivitet, diskutera och dokumentera följande:

- Ansvarsfördelning - vem har huvudansvaret för aktiviteten, vilka andra har ett eventuellt ansvar?
- Tidsplan - När ska aktiviteten påbörjas, när ska den avslutas?
- Resurser/budget – Vilka resurser behövs för att genomföra aktiviteten? Det gäller både resurser som ni redan har och sådana ni behöver. Behövs en budget?
- Ytterligare parametrar - Finns det andra parametrar som är relevanta för aktiviteten?

Se över det ni dokumenterat. Verkar er planering rimlig? Håller tidsplanen? Har ni fördelat ansvaret på ett hållbart sätt? Ligger för mycket ansvar samlat på få personer?

Steg 3 – Identifiera risker och bieffekter

Det är klokt att genomföra en riskbedömning och att försöka förutse risker för att aktiviteterna inte blir av, inte når önskat resultat och effekt samt se vilka oönskade bieffekter som kan uppstå för att försöka hindra dessa

Enskild reflektion

Låt var och en tyst för sig själv titta på de olika aktiviteterna. Finns det risk för att några oväntade och oönskade resultat kan skapas av dessa?

Gemensam diskussion

Gå varvet runt, låt alla berätta om de risker som de har identifierat. Diskutera, hur kan dessa förebyggas? Går det att minimera eller till och med undvika? Finns det en risk att aktiviteterna inte blir av? Att aktiviteterna inte når önskat resultat?

Risk	Ev åtgärd
Nyanställda kommer inte att hinna genomföra hela modulen.	IKT-pedagog har särskilt ansvar att sätta in nyanställda i arbetet.
Tiden "äts upp" till annat	Tydlig planering. God framförhållning och prioritering av rektor.
Negativ inställning hos lärare	Visa på vinsterna med digitalisering.

Steg 4 – Delaktighet

Gemensam diskussion

Hur ska ni planera för att förankra aktiviteterna? På vilket sätt kan elever, förskollärare, lärare, övrig personal, rektor, skolchef och huvudman vara delaktiga i planering, genomförande och uppföljning av insatserna. Delaktighet och information är olika saker. Att skapa en förståelse för åtgärderna och förankra besluten, gör att chansen ökar att förändringsarbetet verkligen slår rot ordentligt. Fundera över vad ni har för befintliga strukturer i er verksamhet som kan användas för att skapa delaktighet och acceptans. Det skulle kunna handla om vilka möten ni skulle kunna använda, arbetslagsmöten, rektorskonferenser eller APT-möten.

Steg 5 – Uppföljning, utvärdering, indikatorer

Uppföljning och utvärdering behövs för att se att aktiviteterna uppnår önskat resultat och på sikt de önskade effekterna. Ibland är det tydligt om det tänkta resultatet är uppnått. Men ibland är det inte alltid lika enkelt och självklart att avgöra om ett resultat eller effekt är uppnått. Det kan då vara bra att utveckla indikatorer. Indikatorer är ett sätt att mäta för att se om verksamheten utvecklas mot ett uppsatt mål eller effekt. Om aktiviteterna inte leder mot resultaten och effekterna kan ni behöva revidera dem, eller planera nya aktiviteter.

Gemensam diskussion

Börja med att titta på de resultat och effekter som aktiviteterna ska leda till.

Diskutera:

- när, hur och på vilket sätt som de olika resultaten ska följas upp och utvärderas?
- vem ansvarar för att följa upp och utvärdera aktiviteterna och resultaten?
- hur får ni in det i ert systematiska kvalitetsarbete?
- finns det några resultat/effekter där ni behöver utveckla indikatorer?

Om det finns resultat/effekter där ni behöver utveckla indikatorer, titta på dessa en i taget. Fundera och diskutera om vilka indikatorer som kan vara rimliga. Välj ut den eller de indikatorer som ni enas om bäst styr mot resultatet. Ta sedan nästa resultat/effekt och gör om proceduren.

Exempel:

Resultat: Lärare känner förtroget med de digitala verktyg som eleverna har tillgång till.

Aktivitet

Lärarna får utbildning i de digitala verktygen genom kollegialt lärande	Indikator 1 90% av programvarorna har använts minst 3 ggr	Mät punkt i tid: t.ex. 13 månader efter start
	Indikator 2 90% av berörda lärare svarar i medarbetarenkät att de känner sig förtroga med elevernas verktyg	Mät punkt i tid: t.ex. 15 månader efter start

Steg 6 – Avslutning

Nu har ni prioriterat, vidareutvecklat aktiviteter, utvecklat indikatorer, genomfört en riskbedömning och planerat för att förankra era aktiviteter. Nu är det dags att dokumentera detta i en utvecklingsplan. Tänk också på att en utvecklingsplan är ett levande dokument som behöver uppdateras och revideras över tid.