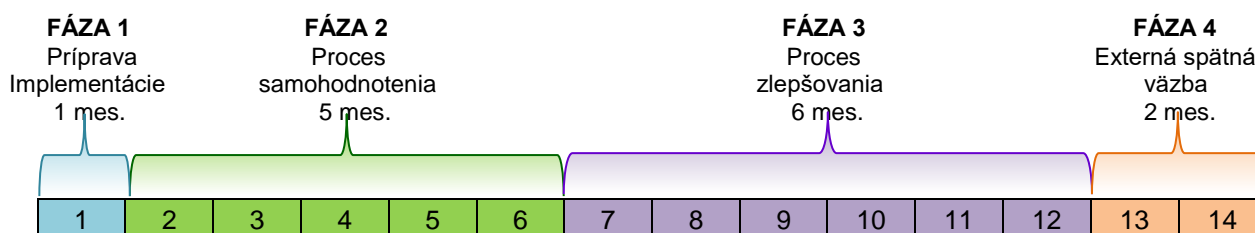


Harmonogram implementácie modelu CAF v organizácii Stredná odborná škola Pruské 294, Pruské

Časový horizont: 01/2020 – 02/2021

Cieľ: trvalé zlepšovanie organizácie prostredníctvom implementácie modelu CAF



FÁZA 1. ZAČIATOK CESTY S MODELOM CAF

Krok 1: Rozhodnúť, ako sa bude plánovať a organizovať samohodnotenie

- rozhodnutie vedenia o implementácii modelu CAF v organizácii
- stanovenie rozsahu a spôsobu vykonania samohodnotenia
- výber panela bodového hodnotenia
- vymenovanie garanta a metodika modelu CAF

Termín: 15.01.2020

Zodpovednosť: štatutár/vedenie organizácie

Dôkaz: list štatutára o zapojení sa do implementácie, zápis z porady, menovacie dekréty garanta a metodika

Krok 2: Komunikovať o samohodnotení

- vytvorenie a schválenie komunikačného plánu

Termín: 31.01.2020

- priebežná komunikácia s relevantnými zainteresovanými stranami počas jednotlivých fáz implementácie modelu CAF

Termín: 28.02.2021

Zodpovednosť: garant a metodik modelu CAF

Dôkaz: schválený KP

Krok 3: Vytvoriť CAF tím

- rozhodnutie o počte CAF tímov
- nastavenie kritérií na výber členov CAF tímu, rozhodnutie, či člen vrcholového manažmentu bude členom akčného tímu zlepšovania
- vymenovanie členov CAF tímu

Termín: 31.01. 2020

Zodpovednosť: garant a metodik modelu CAF

Dôkaz: zápis z porady, menovacie dekréty členov CAF tímu

FÁZA 2. PROCES SAMOHODNOTENIA

Krok 4: Zorganizovať školenie

- zorganizovať školenie vedenia a CAF tímu

Termín: 15.02.2020

Zodpovednosť: metodik modelu CAF, školiteľ/konzultant

Dôkaz: prezenčná listina zo školenia, fotodokumentácia zo školenia, ppt

b) zostaviť zoznam všetkých relevantných dokumentov

c) identifikovať kľúčové zainteresované strany, služby, produkty, zdefinovať strategických partnerov

Termín: 28.02.2020

Zodpovednosť: garant a metodik modelu CAF

Dôkaz: zoznam dokumentov, mapa zainteresovaných strán

Krok 5 a 6: Vykonať samohodnotenie a napísať samohodnotiacu správu

a) vykonať individuálne samohodnotenie

Termín: 31.03.2020

Zodpovednosť: CAF tím

Dôkaz: čiastkové výstupy od členov CAF tímu

b) zostaviť samohodnotiacu správu v stanovenej štruktúre

Termín: 15.04.2020

Zodpovednosť: CAF tím

Dôkaz: znenie samohodnotiacej správy pred pripomienkovaním

c) predložiť samohodnotiacu správu na interné pripomienkové konanie

Termín: 20.04.2020

Zodpovednosť: metodik modelu CAF

Dôkaz: súbor pripomienok od zamestnancov organizácie

d) zostaviť konečnú verziu samohodnotiacej správy

Termín: 30.04.2020

Zodpovednosť: CAF tím

Dôkaz: ucelené znenie samohodnotiacej správy

e) vykonať individuálne bodové hodnotenie

Termín: 15.05.2020

Zodpovednosť: CAF tím

Dôkaz: individuálne bodové hodnotenia samohodnotiacej správy jednotlivých členov CAF tímu

f) vykonať tímové bodové hodnotenie – konsenzus

Termín: 25.05.2020

Zodpovednosť: CAF tím, školiteľ/konzultant

Dôkaz: prezenčná listina z konsenzus mítingu, fotodokumentácia, finálne bodové hodnotenie samohodnotiacej správy po konsenzus mítingu

g) predložiť samohodnotiacu správu vrcholovému manažmentu na prerokovanie a schválenie (napr. porada vedenia)

Termín: 31.05.2020

Zodpovednosť: garant a metodik modelu CAF

Dôkaz: finálna samohodnotiaca správa schválená štatutárom

h) predložiť samohodnotiacu správu ÚNMS SR na posúdenie

Termín: 10.06.2020

Zodpovednosť: garant a metodik modelu CAF

Dôkaz:

i) aktívna účasť na posúdení na mieste v organizácii

Termín: 30.06.2020

Zodpovednosť: CAF tím

Dôkaz: prezenčná listina z posúdenia, fotodokumentácia z posúdenia, spätná správa z posúdenia

FÁZA 3. PROCES ZLEPŠOVANIA

Krok 7: Zostaviť akčný plán zlepšovania založený na prijatej samohodnotiacej správe a spätnej správe z posúdenia na mieste

- a) prezentovať výsledky samohodnotenia všetkým zamestnancom a osloviť ich na predkladanie námetov na zlepšovanie
- b) zorganizovať školenie k tvorbe akčného plánu zlepšovania
- c) určiť priority zlepšovacích aktivít
- d) stanoviť zodpovednosti a reálny časový rámec zlepšovacích aktivít
- e) schváliť akčný plán zlepšovania
- f) integrovať akčný plán zlepšovania do bežného procesu strategického plánovania

Termín: 31.07.2020

Zodpovednosť: garant a metodik modelu CAF, CAF tím

Dôkaz: prezenčná listina zo školenia, fotodokumentácia zo školenia, ppt, zoznam priorít, schválený APZ

Krok 8: Komunikovať o akčnom pláne zlepšovania

- a) zverejniť samohodnotiacu správu (napr. na intranete, webovej stránke)
- b) zverejniť akčný plán zlepšovania (napr. na intranete, webovej stránke, nástenke, v internom časopise a pod.)
- c) priebežná komunikácia o výsledkoch plnenia akčného plánu

Termín: priebežne

Zodpovednosť: garant a metodik modelu CAF

Dôkaz: priebežné vyhodnotenie KP

Krok 9: Realizovať akčný plán zlepšovania

- a) určiť dôsledný postup monitorovania a hodnotenia zlepšovacích aktivít, založený na cykle PDCA
- b) realizovať aktivity akčného plánu zlepšovania podľa nastaveného harmonogramu

Termín: priebežne

Zodpovednosť: garant a metodik modelu CAF, CAF tím

Dôkaz: priebežné vyhodnotenia APZ

FÁZA 4. EXTERNÁ SPÄTNÁ VÄZBA MODELU CAF

Krok 10: Príprava na Externú spätnú väzbu modelu CAF

a) zrealizovať školenie k Externej spätnej väzbe modelu CAF

Termín: 31.12. 2020

Zodpovednosť: metodik modelu CAF, školiteľ/konzultant

Dôkaz: prezenčná listina zo školenia, fotodokumentácia, ppt

b) pripraviť podklady k Externej spätnej väzbe modelu CAF

Termín: 31.01. 2021

Zodpovednosť: metodik modelu CAF, CAF tím

Dôkaz: finálna dokumentácia k ESV

c) vybrať zástupcov zainteresovaných strán a strategických partnerov, ktorí budú prizvaní na externé hodnotenie

Termín: 31.01.2021

Zodpovednosť: garant a metodik modelu CAF

Dôkaz:

Krok 11: Hodnotenie Externej spätnej väzby modelu CAF

a) predložiť vypracované podklady ÚNMS SR

b) absolvovať externé hodnotenie

Termín: 28.02.2021

Zodpovednosť: garant a metodik modelu CAF, CAF tím

Dôkaz: prezenčná listina z posúdenia, fotodokumentácia z posúdenia, spätná správa z posúdenia