

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

Časový horizont: 02/2022 – 03/2023

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

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

Termín: 11.02.2022

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

- a) vytvorenie a schválenie komunikačného plánu

Termín: 28.02.2022

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

Termín: 28.02.2022

Zodpovednosť: garant a metodik modelu CAF

Dôkaz: schválený KP

Krok 3: Vytvoriť CAF tím

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

Termín: 28.02.2022

Zodpovednosť: garant a metodik modelu CAF

Dôkaz: zápis z porady, menovacie dekréty členov CAF tímu

FÁZA 2. PROCES SAMOHODNOTENIA

Krok 4: Zorganizovať školenie

- a) zorganizovať školenie vedenia a CAF tímu

Termín: 16.03.2022

Zodpovednosť: metodik modelu CAF, školiť/konzultant

Dôkaz: prezenčná listina zo školenia, fotodokumentácia zo školenia,

b) zostaviť zoznam všetkých relevantných dokumentov

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

Termín: 31.03.2022

Zodpovednosť: garant a metodik modelu CAF

Dôkaz: zoznam dokumentov, mapa zainteresovaných strán

d) zorganizovať preškolenie na novú verziu modelu CAF

Termín: 27.5.2022

Zodpovednosť: metodik modelu CAF, školiť/konzultant

Dôkaz: prezenčná listina zo školenia, fotodokumentácia zo školenia,

Krok 5 a 6: Vykonať samohodnotenie a napísať samohodnotiacu správu

a) vykonať individuálne samohodnotenie

Termín: 30.05.2022

Zodpovednosť: CAF tím

Dôkaz: čiastkové výstupy od členov CAF tímu

b) zostaviť samohodnotiacu správu v stanovenej štruktúre

Termín: 30.05.2022

Zodpovednosť: CAF tím

Dôkaz: znenie samohodnotiacej správy pred pripomienkovaním

c) predložiť samohodnotiacu správu na interné pripomienkové konanie

Termín: 30.05.2022

Zodpovednosť: metodik modelu CAF

Dôkaz: súbor pripomienok od zamestnancov organizácie

d) zostaviť konečnú verziu samohodnotiacej správy

Termín: 29.06.2022

Zodpovednosť: CAF tím

Dôkaz: ucelené znenie samohodnotiacej správy

e) vykonať individuálne bodové hodnotenie

Termín: 14.06.2022

Zodpovednosť: CAF tím

Dôkaz: individuálne bodové hodnotenia samohodnotiacej správy jednotlivých členov CAF tímu

f) vykonať tímové bodové hodnotenie – konsenzus

Termín: 14.6.2022

Zodpovednosť: CAF tím, školiť/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: 29.06.2022

Zodpovednosť: garant a metodik modelu CAF

Dôkaz: finálna samohodnotiacia správa schválená štatutárom

h) predložiť samohodnotiacu správu ÚNMS SR na posúdenie

Termín: 30.06.2022

Zodpovednosť: garant a metodik modelu CAF

Dôkaz:

i) aktívna účasť na posúdení na mieste v organizácii

Termín: 31.07.2022

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: 31.08.2022

Zodpovednosť: garant a metodik modelu CAF, CAF tím

Dôkaz: prezenčná listina zo školenia, fotodokumentácia zo školenia, 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: 25.02. 2023

Zodpovednosť: metodik modelu CAF, školiteľ/konzultant

Dôkaz: prezenčná listina zo školenia, fotodokumentácia,

b) pripraviť podklady k Externej spätnej väzbe modelu CAF

Termín: 05.05.2023

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: 05.05.2023

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: 30.05.2023

Zodpovednosť: garant a metodik modelu CAF, CAF tím

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