

Tools

Tematica B



*Qual4*²

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





Tematica B:

Strumenti di pianificazione

	Titolo strumento	Breve descrizione
8	Tabella di marcia per strutturare un piano operativo efficace	Panoramica dei passi necessari per sviluppare un piano operativo efficace
9	Il contributo del collegio docenti allo sviluppo di vision e mission	Come impostare un lavoro di gruppo. Come allineare il lavoro del gruppo agli obiettivi comuni dell'istituto Come impostare le priorità
10	Raccolta dati	Come pianificare la raccolta dei dati di valutazione
11	Pensiero basato sul rischio	Come evitare i rischi. Come eliminare le conseguenze di situazioni indesiderate.
12	Definire le priorità del collegio docenti	Come sostenere lo sviluppo di un piano operativo sulla base dei risultati di una valutazione
13	Pianificazione realistica	Come assicurare che il piano operativo sia veramente realistico e realizzabile nel periodo definito e che i vari strumenti utilizzati siano coerenti tra di loro





8. Tabella di marcia di un piano operativo efficace



Fornire una panoramica dei passi necessari per sviluppare un piano operativo efficace



Gruppo



N.V.



Collegato agli strumenti delle tematiche A, B and C.

Introduzione

Non è facile strutturare un piano operativo di gruppo che sia funzionale, efficace e realistico. Molti passi devono essere intrapresi prima che il piano venga attuato.

Questo strumento fornisce una panoramica che mostra la "tabella di marcia" di un piano operativo annuale

ATTIVITÀ:

La descrizione di cui sopra non significa che seguire questa tabella di marcia corrisponde a tutto quello che si deve fare. Ci possono essere passi non elencati, che dipendono anche dal gruppo stesso. Vi consigliamo quindi, di dare uno sguardo a tutti gli strumenti della cassetta degli attrezzi QUAL4T2.

A molti passaggi di questa tabella corrispondono strumenti specifici per aiutarti a navigare in modo efficace

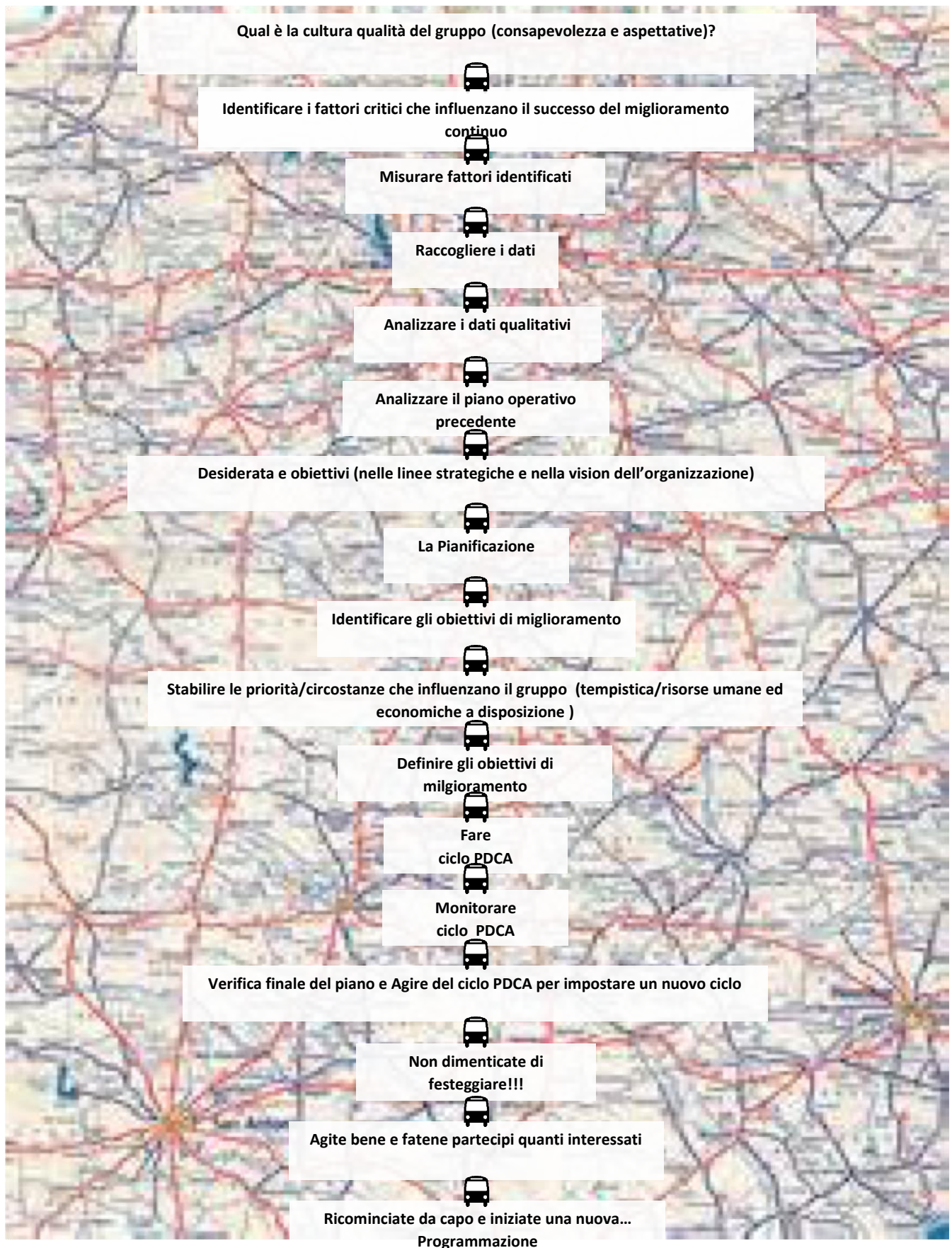
FOLLOW UP:

Please check the other tools, but also the Quality Guide for teams to get assistance during the 'travel' of the team plan writing.

Consigliamo di dare uno sguardo agli altri strumenti, e anche alla Guida Qualità per colleghi docenti per un maggior supporto nella costruzione del Vostro piano operative di gruppo



Tabella di marcia per strutturare un piano operativo efficace





9. Vision/mission development for teams



Impostare un lavoro di gruppo

Allineare il lavoro del gruppo agli obiettivi dell'istituto

Definire le priorità



Collegi docenti, Gruppi di Coordinamento in linea con la vision/mission dell'ente



1 hour.



Introduzione:

Una volta costituito un gruppo è essenziale chiarire vision e mission

Cosa si intende per vision e mission?

La vision è la dichiarazione - preferibilmente documentata - che descrive lo scopo del gruppo.

La missione è la dichiarazione - preferibilmente documentata - che descrive ciò il gruppo desidera raggiungere/ realizzare nel breve o medio termine

Cercando di chiarire le differenze tra questi due termini possiamo dire che la vision è la risposta alla domanda "dove andare", mentre la mission è la risposta al "come arrivarci".

La vision e la mission devono essere coerenti con la vision e la mission dell'ente

PREPARAZIONE:

Il gruppo dovrebbe nominare un facilitatore.

Il gruppo dovrebbe avere una copia della vision e della mission dell'ente.

Compiti, obiettivi e tempistica delle attività del gruppo devono essere chiari e conosciuti da tutti i componenti del gruppo .

Il facilitatore o qualsiasi altro componente del gruppo dovrebbe spiegare i due concetti e la loro importanza.

ESEMPI:

Vision

Creiamo un ambiente scolastico sostenibile

Scuola come casa.

Il futuro ospite del presente.

Mission

Mission del gruppo X: garantire che durante l'anno scolastico 2017 - 2018 gli studenti contribuiscano a migliorare l'ambiente scolastico, riducendo le emissioni di HO2

Mission del gruppo X: ridurre gli abbandoni degli allievi entro i prossimi 3 anni.

Mission del gruppo X: incrementare l'uso di nuove tecnologie da parte di tutti gli insegnanti

SUGGERIMENTI:

L'uso di slogan aiuta a ricordare vision e mission e a impegnare i component del gruppo

Non essere troppo tecnocrati.

Anche se dichiarate, comunicare il più possibile vision e mission, all'interno e all'esterno del gruppo

Assicurare la consapevolezza e la condivisione di vision e mission

Ricorda vision e mission in tutte le riunioni





10. Raccolta Dati



Pianificare la raccolta dei dati di valutazione



Gruppi di lavoro
docenti, referenti
qualità, coordinatori



10 minuti per ciascun
indicatore

Lavoro individuale e
lavoro di gruppo



Introduzione:

Questo strumento permette ad un'organizzazione di pianificare le attività di raccolta dati degli indicatori specificati nel riquadro.

Per ogni indicatore va riempita la riga corrispondente inserita nella tabella che segue

Prima colonna:

Scrivere l'indicatore

Seconda colonna:

Indicare i dati specifici da utilizzare per misurare l'indicatore. Ad esempio se l'indicatore è "tasso di abbandoni", i dati da inserire sono il numero tra numero di studenti iscritti e il numero di studenti che completano gli studi.

Terza colonna:

Elencare le fonti da cui arrivano i dati. Possono essere documenti interni dell'ente (ad es. registri degli studenti) o esterni (ad esempio statistiche, relazioni esterne) o anche essere ottenute da altre fonti quali studenti, insegnanti, personale ma anche soggetti interessati, genitori ecc

Quarta colonna:

Scrivere il metodo di raccolta dati (ad esempio aggregazione di registrazioni precedenti, indagini, questionari, interviste e altri metodi pianificati, in base alle esigenze della raccolta dati).

Quinta colonna:

Scrivere chi è responsabile della raccolta dei dati. Può essere una sola persona o un gruppo di persone. Ad esempio, se si pianifica un sondaggio tra gli studenti su larga scala, potrebbe essere necessario identificare una persona come responsabile generale per l'intera indagine e un insegnante come referente di ogni classe per raccogliere le risposte dagli studenti

Sesta e settima colonna:

Scrivere le date di inizio e fine della raccolta dati.

Completata la tabella per tutti gli indicatori, è necessario esaminare la pianificazione generale. Alcuni indicatori possono far riferimento agli stessi dati oppure è possibile modificare leggermente gli indicatori così da utilizzare gli stessi dati. Potrebbe essere difficile o talvolta impossibile ottenere alcuni dati per motivi etici, pratici, di bilancio o di tempo. Alcuni metodi di raccolta dei dati sono più facili da gestire, altri potrebbero richiedere competenze specifiche. È necessaria perciò un'attenta revisione, tenendo presente le risorse disponibili



Indicatore	Dati	Fonti	Metodo di raccolta	Responsabile	Inizio	Fine
Descrivere il criterio e l'indicatore	Elencare i dati associati all'indicatore	Elencare le fonti di raccolta	Quale/i metodi possono essere utilizzati per raccogliere i dati necessari?	Indicare il nominativo del responsabile	Inserire data inizio	Inserire data fine
Soddisfazione degli allievi	Risultati delle valutazioni compilati dagli allievi	Registrazione delle valutazioni	Griglia di valutazione con le risposte degli allievi	Docente X	Marzo 2018	Aprile 2018
Numero di docenti formati/numero totale docenti	N° di docenti che hanno frequentato il corso XXX nell'anno/ n° totale docenti	Registri corsi frequentati dai docenti	Firma/identificazione docente sul foglio firme del corso	Referente Qualità	Settembre 2017	Agosto 2018
Numero di studenti che utilizzano informazioni e servizi di orientamento / numero totale di studenti	N° di studenti che partecipano agli open days/ N° di studenti che incontrano gli operatori dell'orientamento/N° totale di allievi	Registri Fogli firme	Registri presenze Libro visitatori	Operatori orientamento operatori segreteria	Giugno 2017 Settembre 2017	Giugno 2017 Agosto 2018



11. Pensiero basato sul rischio



Evitare i rischi

Eliminare le conseguenze di situazioni indesiderate



Gruppi di lavoro,
gruppi di
coordinamento



Inizialmente 2 – 3 ore
poi come processo in
corso.



Introduzione:

Secondo la ISO 9000:2015 il rischio è l'effetto dell'incertezza sugli obiettivi stabiliti.

Tecnicamente, è la combinazione della probabilità e delle conseguenze di un pericoloso evento specifico.

Il pensiero basato sui rischi è un concetto applicabile a tutti gli standard di gestione, quindi alla qualità, all'ambiente, alla salute e alla sicurezza, alla sicurezza alimentare, alla sicurezza dell'informazione, ecc. ed è anche applicabile a tutte le tecniche di gestione di un progetto.

Il processo di gestione dei rischi segue una certa sequenza:

- Identificazione del rischio
- Valutazione del rischio
- Valutazione delle contromisure già esistenti
- Verifica della eventuale necessità di ulteriori misure preventive
- Riesame dei rischi dopo l'attuazione delle ulteriori misure preventive (rischi residui)
- Definizione di eventuali possibili azioni correttive da attivare in caso di emergenza (incidente)

PREPARAZIONE

Il gruppo dovrebbe nominare un facilitatore

I rischi potenziali dovrebbero essere identificati e poi documentati attraverso un processo di brainstorming

SUGGERIMENTI:

Il gruppo dovrebbe individuare i rischi potenziali legati al progetto da realizzare, senza ignorare anche eventuali effetti collaterali delle azioni intraprese

Anche i rischi con minore probabilità o meno importanti dovrebbero essere presi in considerazione.

**Strumento:****Processo**

Rischio associato

Valutazione del rischio						
		Impatto				
		Banale	Minore	Moderato	Maggiore	Estremo
Probabilità	Raro	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio
	Improbabile	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio
	Moderato	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto
	Probabile	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto
	Molto probabile	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto

Contromisure esistenti

Rischio residuale						
		Impatto				
		Banale	Minore	Moderato	Maggiore	Estremo
Probabilità	Raro	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio
	Improbabile	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio
	Moderato	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto
	Probabile	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto
	Molto probabile	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto

Azioni correttive attivabili



12. Definire le priorità del collegio docenti



Sostenere lo sviluppo di un piano operativo sulla base dei risultati di una valutazione



Lavoro di gruppo



20 minuti
per ciascuna azione



Introduzione:

Questo strumento serve a strutturare un piano operativo basato sui risultati di una valutazione. Può essere utilizzato regolarmente o alla bisogna. È uno strumento che può essere utilizzato come input per un piano annuale e declinare la priorità dei compiti

METODO:

Per ogni elemento individuato nella valutazione, descrivere un'azione e definirne la priorità di intervento, tenendo conto della tempistica e delle risorse necessarie per l'attuazione nonché del e l'impatto che essa avrà.

Per ogni elemento si riempie una riga nella tabella, come segue

Prima Colonna: inserire l'attività necessaria a risolvere l'elemento identificato

Seconda Colonna: inserire la situazione desiderata dopo l'azione

Terza Colonna: formulare obiettivo SMART

Quarta Colonna: inserire l'azione proposta

Quinta Colonna: inserire la tempistica necessaria a portare a compimento l'azione

Sesta Colonna: inserire le risorse necessarie a portare a compimento l'azione

Settima Colonna: inserire impegni dell'ente e del gruppo

Ottava Colonna: inserire l'impatto previsto

Nona Colonna: inserire la priorità dell'azione in scala uno-tre (bassa, media, alta)

Completata la tabella per tutti gli elementi identificati, il gruppo avrà un elenco di azioni prioritarie complete di tempistica e risorse necessarie per la loro implementazione.

La tabella può essere utilizzata come input per strutturare un piano operativo

**Problema/rischio/obiettivo identificato**

Obiettivo: Efficace integrazione docenti neo-assunti

Situazione prevista dopo l'azione

Ogni insegnante dell'ente conosce vision / strategia / didattica / processi dell'organizzazione, indipendentemente da quanto tempo lavora nell'organizzazione.

Obiettivo SMART

Dopo tre mesi dall'assunzione, ogni nuovo insegnante sarà in grado di contribuire attivamente nel gruppo seguendo la strategia e i valori dell'ente

Azioni

- Sviluppare una formazione digitale per i neo assunti
- Sviluppare una formazione frontale per i neo assunti.
- Affiancare i neo assunti ad un formatore esperto.
- Dedicare una giornata formativa sulla cultura ed etica dell'ente per i neo assunti.

Tempistica

Una settimana per il corso formativo.
Una giornata di affiancamento
Una giornata formativa per ciascun docente.

Risorse

Un formatore per il corso. Una piattaforma digitale

Impegni/sforzi

È fattibile per l'ente?

Impatto

I neo assunti si integrano velocemente.

Priorità bassa, media, alta)

Media



13. Pianificazione realistica



Assicurare che il piano operativo sia veramente realistico e realizzabile nel periodo definito e che i vari strumenti utilizzati siano coerenti tra di loro



Singole risorse e collegio docenti



Collegato con gli strumenti della tematica C e B



Introduzione:

Una volta che un collegio ha stabilito i propri obiettivi strategici¹, li ha divisi in obiettivi subordinati-intermedi², ha assegnato ruoli, compiti e responsabilità individuali³ è importante pianificare un "programma di confronto", vale a dire una serie di riunioni programmate durante le quali il collegio avrà la possibilità di monitorare le prestazioni raggiunte in termini di tempo, costi e qualità. In altre parole il collegio controlla la sostenibilità del piano in corso di realizzazione e valuta se eventuali modifiche possano servire per renderlo più realistico

Più che uno strumento in sé, questo strumento suggerisce come utilizzare gli strumenti già presentati in questa cassetta degli strumenti e renderli coerenti tra di loro

Affinché un piano di squadra sia realistico, è necessario valutare le prestazioni quando si hanno eventualmente ancora tempo e risorse per applicare misure correttive e comunicare con i responsabili delle singole attività assicurando la comprensione piena degli obiettivi e delle esigenze per raggiungerli. È veramente importante che il collegio comprenda l'interazione di tutti i suoi componenti e l'importanza di essere attivi per consentire ad ognuno di agire in modo corretto: tutti i componenti del collegio sono sempre consapevoli delle attività operative in corso, capiscono se è necessario sostenere in qualche modo il collegio o singole risorse e condividere le opportunità di miglioramento e / o problemi da superare

La frequenza e le date di tali incontri possono variare: non possono essere definite a priori una volta per tutte, ma devono essere concordate dal collegio, suggeriamo

tuttavia di fissarle almeno al raggiungimento di pietre miliari o ad intervalli di tempo predeterminati a seconda dell'attività da svolgere, del grado di incertezza, dei rischi che potrebbero scaturire nel corso dell'attuazione

Tuttavia, ogni revisione del piano di squadra deve essere oggetto di confronto e accordo tra tutti i componenti del collegio. Infatti, un flusso comunicativo continuo e la condivisione all'interno del collegio rimangono elementi fondamentali: conoscere le tendenze, le cause delle deviazioni e le possibili misure per contenerle sono aspetti essenziali che prevengono l'emergere di conflitti relazionali tra i componenti

**MODALITÀ D'USO:**

Elencare singolarmente tutte le attività/priorità⁴ definite nel piano annuale – oppure sottolineare quelle di cui si è responsabili (converrebbe, per evitare la moltiplicazione degli strumenti, utilizzare copia di quello già approvato dal collegio¹)

Scrivere i risultati raggiunti, sia in termini di esiti che di prodotti

Verifica per ogni attività/priorità i seguenti elementi/dati⁵:

- Tempistica realmente utilizzate per raggiungerli – si può usare un GANTT o un semplice calendario
- Numero di risorse umane realmente coinvolte
- Costi reali
- Qualità dei risultati

Annotare qualsiasi differenza da quanto atteso e analizzarne in gruppo opportunità di miglioramento⁶ o difficoltà da superare

Il coordinatore del collegio/gruppo o altra risorsa concordata, trascrive le decisioni concordate e le eventuali azioni da attivare individualmente o come collegio

Assicurarsi che ciascun componente del collegio abbia compreso gli elementi critici, il livello di performance richiesto e il prodotto finale

Allegare il verbale al piano annuale e utilizzarlo come dato d'ingresso per le riunioni successive e valutare i cambiamenti e/o elencare ulteriori impegni/attività

1 Cfr. strumento n° 8 “Tabella di marcia per strutturare un piano operativo efficace”

2 Cfr. strumento n° 9 “Il contributo del collegio docenti allo sviluppo di vision e mission”

3 Cfr. strumento n° 14 “Modello di piano operativo”

4 Cfr. strumento n° 12 “Definire le priorità del collegio docenti”

5 Cfr. strumento n° 10 “Raccolta dati”

6 Cfr. strumento n° 11 “Pensiero basato sul rischio”

