

KVALITETSPOLICY

Indigo IPEX AB

*Utfärdad & godkänd*

*2014-01-01*

INNEHÅLL

(För att uppdatera innehållsförteckningen, stå i innehållet och tryck [F9]

AFFÄRSIDÉ 2

STRATEGISKA MÅL 3

OPERATIVA MÅL 3

AKTIVITETER 4

UPPFÖLJNING 4

EKONOMI 4

KVALITETSSÄKRING 5

KVALITETSMÅL 7

ANSVAR OCH BEFOGENHETER 8

MILJÖPOLICY 9

INFORMATIONSSÄKERHET 10

VETT OCH ETIKETT 11

RESURSER 12

LEDNINGENS REPRESENTANT 13

LEDNINGENS GENOMGÅNG 14

MODELL FÖR STÄNDIG FÖRBÄTTRING 15

FORUM FÖR STÄNDIG FÖRBÄTTRING 16

CHECKLISTA – LEDNINGENS GENOMGÅNG 17

INTERN REVISIONSRAPPORT 19

KVALITETSUPPFÖLJNING SPECIFIKA KUNDER 20

KVALITETSSÄKRING – EFTER GENOMFÖRD WS 23

# AFFÄRSIDÉ

AFFÄRSIDÉ

Indigo IPEX mission är att utveckla förändringskraft i syfte att förbättra såväl yttre som inre effektivitet hos kunder och kunders kunder.

Vår utgångspunkt när vi utvecklar metodik och väljer engagemang är följande formel:

Realiserad förbättring = Kvalitet i strukturella lösningar x Engagemang kring lösningar

Vårt förhållningssätt som konsulter bygger på två saker:

* Att vi som konsulter bibehåller fokus och säkerställer internt ägande.
* Att verksamhetsutvecklingen hanterar kultur och strukturfrågor parallellt.

Konceptet vi använder heter ”Kultur och Struktur” och bygger på att hårda och mjuka värden utvecklas mot visionen i en integrerad process. Samtliga våra kunder anser att man uppnått effekter i form av resultat och ökad arbetsglädje efter genomfört projekt enligt konceptet.

Våra kunder upplever Indigo IPEX unika när det gäller följande:

* Vi leder förbättringsarbetet samtidigt som medarbetare och chefer utbildas i förbättringsarbete - ”Learning by doing”
* Vi är skickliga på att dokumentera och visualisera ert förbättringsarbete – alla får insyn, kan delta och följa upp
* Vi vet att det inte räcker att enbart förändra strukturen, för att ni ska uppnå verklig förändring arbetar vi samtidigt respektfullt med kulturen
* Vi skapar verklig delaktighet och engagemang hos medarbetarna
* Våra kunder får mätbara resultat och förbluffande effekter
* Vi säkerställer att våra kunder kan fortsätta på egen hand, men följer gärna upp hur det har gått

# STRATEGISKA MÅL

### I syfte att förverkliga affärsidén har Indigo IPEX satt upp ett huvudmål för organisationen strategiska mål, dessa beslutas av ägare och styrelse.

### De strategiska målen kommuniceras med ledningsgrupp och medarbetare vid interna planerings- & utvecklingsdagar

# OPERATIVA MÅL

### Utifrån ovanstående strategiska mål fastställs de operativa målen gemensamt i arbetsgruppen. Även de personliga målen fastställs gemensamt i öppen dialog inom arbetsgruppen i syfte att skapa balans och i största möjliga mån tillgodose var och ens personliga förutsättningar.

### Att vi regelbundet utvärderar såväl delarna som helheten gör att vi tidigt kan ta del av projektdeltagarnas erfarenheter och synpunkter på eventuella förändringar och förbättringar av våra insatser. Dessa utvärderingar ligger till grund för den kvalitetssäkring som Indigo IPEX genomför av samtliga utförda konsulttjänster.

### Då alla insatser utvärderas vid ett eller flera tillfällen, beroende på uppdragets längd, kan eventuella brister i genomförandet, efter klagomål eller andra synpunkter, åtgärdas omgående och eventuella förändringar genomföras löpande. Vi har även ett självkritiskt förhållningssätt

### För Indigo IPEX är utvärdering och kvalitetsuppföljning oerhört viktigt och centralt. Majoriteten av våra kunder är idag återköpande kunder.

### Indigo IPEX står för kvalitet. Grunden i vår kvalitetspolicy är att alla medarbetare tar ansvar för sin del av arbetet och känner ansvar för att Indigo IPEX levererar mätbara, bestående effekter till kunden.

### För vårt arbete inom Indigo IPEX gäller att göra rätt från början, eftersom det medför effektivisering både för oss och för våra kunder. Det förutsätter att vi rätt förstår och uppfyller såväl externa som interna krav, behov och förväntningar och är lyhörda och följsamma mot kundens behov. Det innebär också att vi uppfyller överenskommelser, specifikationer och föreskrifter.

### De personliga målen innehåller delvis försäljning och delvis genomförande som fastställs tillsammans med VD i personligt resultat- och utvecklingssamtal.

### Våra medarbetare ska på bästa sätt, såväl ekonomiskt och kvalitetsmässigt leverera med excellent resultat för våra kunder service inom våra verksamhetsgrenar. Detta ska ge ett långsiktigt och vinstgivande samarbete för både våra kunder och Indigo IPEX AB

### Målet uppnår vi genom vår gedigna kunskap, kompetens och erfarenhet, goda kundrelationer samt en ständig utveckling av den egna verksamheten. Genom att vara flera seniora konsulter med olika bakgrund och kön kan vi också matcha rätt konsult/konsulter mot varje uppdrag. Till detta kommer ett aktivt försäljningsarbete och att vi levererar mätbara effekter till våra uppdragsgivare, Vi strävar ständigt efter att ligga steget före våra konkurrenter och därmed trygga en positiv utveckling av Indigo IPEX AB.

### Affärsidé och strategiska mål utgör grunden för Indigo IPEX verksamhet och är basen för målstyrning av samtliga medarbetare.

# AKTIVITETER

### För att säkerställa alla medarbetares delaktighet i Indigo IPEX AB målsättningar så förväntas alla att delta i aktivitetsarbeten. Utifrån ovanstående målbild beslutas om gemensamma aktiviteter för att nå de operativa målen tillsammans.

# UPPFÖLJNING

### Arbetsmetoden för Indigo IPEX AB i samtliga projekt/processer bygger på planering, genomförande, uppföljning samt återkoppling/kartläggning. Detta genomförs regelbundet minst en gång i månaden i ett internt ”planerings- och säljmöte”.

# EKONOMI

### Medarbetarnas ekonomiska ansvar tydliggörs genom regelbunden uppföljning av enskilda projekt där presentationen sker av respektive projekts projektledare. Aktuella parametrar är: projektets syfte och hur dessa har infriats, förkalkyl, nerlagd tid, fakturerade kostnader och kundnöjdhet.

# KVALITETSSÄKRING

### Vid uppstarten av uppdrag skapas en projektdefinition och uppföljningsrutiner i nära samarbete mellan uppdragsgivaren och Indigo IPEX AB. Detta säkerställer ett tydligt syfte, mål och önskat resultat som enkelt kan mätas. Att en tydlig kravställning och förväntan ställs på Indigo IPEX AB, så att ett grundligt arbete är utfört innan uppdraget börjar, likväl som efter att ett uppdrag avslutas, är en av Indigo IPEX AB framgångsfaktorer.

### Innan ett uppdrag påbörjas skriver uppdragsgivaren och Indigo IPEX AB tillsammans en projektdefinition/kravspecifikation. Denna innehåller överenskommen omfattning, syfte, mål och önskat resultat. Därefter utformar Indigo IPEX AB utvärderingar som är kopplade till kravspecifikationen.

### Under uppdraget säkerställer konsulten/konsulterna att projektdeltagarna är överens om uppdragets omfattning och förväntat resultat genom att tillämpa olika pedagogiska modeller, övningar och diskussioner.

### Utvärderingar sker efter varje insats (se mall Kvalitetssäkring efter genomförd ws) och efter varje avslutat uppdrag genomförs även en utvärdering av konsultinsatsen som helhet (Se mall Kvalitetssäkring specifika kunder). Vi genomför ytterligare en utvärdering på helheten ca 6-12 månader efter avslutat uppdrag för att på så sätt mäta effekterna av insatsen på sikt.

### Att vi regelbundet utvärderar såväl delarna som helheten gör att vi tidigt kan ta del av projektdeltagarnas erfarenheter och synpunkter på eventuella förändringar och förbättringar av insatser. Dessa utvärderingar ligger till grund för den kvalitetssäkring som Indigo IPEX AB genomför av samtliga konsulttjänster.

### Då alla insatser utvärderas vid ett eller flera tillfällen, beroende på uppdragets längd, kan eventuella brister i genomförandet, efter klagomål eller andra synpunkter, åtgärdas omgående och eventuella förändringar genomföras löpande. Vi har även ett självkritiskt förhållningssätt.

### För Indigo IPEX AB är utvärdering och kvalitetsuppföljning oerhört viktigt och centralt. Majoriteten av våra kunder är idag återköpande kunder.

### Indigo IPEX AB står för kvalitet. Grunden i vår kvalitetspolicy är att alla medarbetare tar ansvar för sin del av arbetet och känner ansvar för att Indigo IPEX AB levererar mätbara, bestående effekter till kunden.

### För vårt arbete inom Indigo IPEX AB gäller att göra rätt från början, eftersom det medför effektivisering både för oss och för våra kunder. Det förutsätter att vi rätt förstår och uppfyller såväl externa som interna krav, behov och förväntningar och är lyhörda och följsamma mot kundens behov. Det innebär också att vi uppfyller överenskommelser, specifikationer och föreskrifter.

### Indigo IPEX AB åtagande är att med utgångspunkt från externa och interna krav, behov och förväntningar samt via avvikelserapportering genomföra ständiga förbättringar enligt denna kvalitetssäkring.

Indigo IPEX AB

Fredrik Alsén, VD

# KVALITETSMÅL

Ansvar

### Företagsledningen utarbetar och sätter upp kvalitetsmål för Indigo IPEX AB och svarar för uppföljningen.

### Företagsledningen består av delägare och ekonomiansvarig.

### Kvalitetsmålen ska i största möjliga utsträckning vara mätbara och göras väl kända för alla medarbetare som kan påverka uppsatta mål.

Kvalitetsmål

### Utveckla och införa kvalitetssystem motsvarande ISO 9001 i företaget 2015.

### Extrem kundnöjdhet

### Resultat 1 MSEK

### Omsättning 6 MSEK

### HDR

### Verksamhet i flera länder

### Förstärkt unikitet

Uppföljning

### Företagsledningen ska regelbundet och minst en gång per år utvärdera utfall av uppställda kvalitetsmål.

Dokumentation

### Dokument i form av statistik, rapporter etc. från uppföljning av

### kvalitetsmålen samlas och arkiveras i min 3 år.

# ANSVAR OCH BEFOGENHETER

### Företagsledningen ansvarar för att alla medarbetare har dokumenterad befattningsbeskrivning/uppdaterat CV som ska innehålla

### Erfarenhet

### Utbildning

### Aktuella referenser

### Tjänstens syfte

### Ansvar och befogenheter

### Det är viktigt att varje medarbetare är tillförsäkrad erforderliga befogenheter för att uppfylla sitt ansvar.

GEMENSAM- OCH PERSONLIG KOMPETENSUTVECKLING

### För varje konsult budgeteras 50 kkr per verksamhetsår (1maj-30april) för kompetensutveckling. Dessa medel används till kursarvoden, resor och logi. En mindre del av denna summa fördelas till gemensamt beslutade utvecklingsinsatser så som gemensamma föreläsningar, gruppcoachning eller teambuildning av arbetsgruppen.

### Den resterande personliga delen fördelas till 75 % för utveckling i gemensamt föreslagen inriktning. De återstående 25 % förfogar varje medarbetare över själv gällande kompetensutveckling.

### Den personliga kompetensutvecklingen får omfatta max 20 mandagars frånvaro per verksamhetsår, detta för att minimera produktionsbortfall.

INDIGO IPEX AB PLANERINGS & UTVECKLINGSDAGAR

### 2 dagar x 6 ggr/år genomförs en planerad workshop för gemensam kompetensutveckling i arbetsgruppen, innehållande reflektion, coaching, kompetensöverföring, genomgång eller presentationer av genomförd kompetensutveckling, redovisning av omfattande kundprojekt eller övriga lärsituationer i vardagen. Dagarnas innehåll och ansvarsfördelning planeras i samråd med arbetsgruppen.

### För att säkerställa att alla medarbetare har rätt kompetens och utbildning för uppdrag i Indigo IPEX AB finns system och rutiner framtagna.

# MILJÖPOLICY

ALLMÄNT

### Indigo IPEX AB skall förena affärsmässighet med en offensiv miljösatsning genom att integrera miljöfrågorna i all verksamhet. Miljöfrågorna skall vara en naturlig del i företagets dagliga verksamhet.

ÅTGÄRDER

### Indigo IPEX AB skall verka för att minska miljöpåverkan från företagets egen verksamhet, genom att beakta miljökriterier vid inköp och reducera förbrukningen av material genom effektivare användning.

### Miljöinsatser som har karaktär av rationalisering, besparing, avfallsminimering etc. Företags resepolicy innebär att medarbetare alltid väljer det transportsätt som innebär minst miljöpåverkan och att klimatkompensation utbetalas vid de tillfällen detta inte är möjligt.

### Indigo IPEX AB medverkar i näringslivsutvecklingen genom att vara kravställare gentemot leverantörer, och ett föredöme för kunder och anställda.

### Indigo IPEX AB anlitar leverantörer som tar ett betryggande ansvar för att leverera produkter som svarar mot Indigos miljökrav.

### Indigo IPEX AB använder tillämpliga tillvägagångssätt för återvinning av datortillbehör, elektronik, förbrukningsmateriel, papper mm.

# INFORMATIONSSÄKERHET

ALLMÄNT

### I alla IPEX AB kunduppdrag där vi hanterar någon form av kundinformation gäller kundens sekretessregler. Ansvariga för detta är respektive projektledare och projektdeltagare.

KUND- OCH UPPDRAGSINFORMATION

### Information om Indigo IPEX AB uppdrag och specifik kundinformation sprids endast inom den krets av berörd personal som bidrar till att uppfylla detta kundåtagande.

### Om Indigo IPEX AB har önskemål om att få använda aktuell kundinformation i annat sammanhang skall kunden alltid tillfrågas.

### Kund och uppdragsinformation kan användas vid intern utvärdering och utbildning men skall då ha ”neutraliserats” från känslig information.

IT-SÄKERHET

### Information som hanteras i datorer skall vara skyddat via lösenord samt att back-up tas regelbundet. Antingen via Indigo IPEX AB rutiner vid Indigo IPEX AB kontor eller med motsvarande lösning på konsultens hemmakontor.

# VETT OCH ETIKETT

ALLMÄNT

### Denna del är avsedd för alla medarbetares trivsel och trevnad. Följande punkter ska alla på företaget följa, och bygger på vett och etikett.

### Vi arbetar många gånger med uppdrag som har personlig karaktär och som är rent konfidentiella, därför har vi en regel att ej sprida budskapet om vem, eller varför, eller i vilket syfte eller anledning våra besökare varit på kontoret.

### Vi uppmärksammar ej heller de enskilda individerna överdrivet utan vi håller en neutral ställning till dem i syfte att ej oroa eller stressa våra besökare.

ARBETSPLATSEN

### Låt inte dokument och papper eller dylikt ligga utspritt i efter projektavslut, utan plocka i ordning med jämna mellanrum. Dokument som inte erfordras för uppföljning och innehåller för kunden känsliga delar tuggas i pappersförstöraren efter avslutat uppdrag.

### Minimera antalet högar och lösblad på ditt skrivbord, detta är särskilt viktigt för att vår lokalvårdare skall kunna torka av skrivborden och hålla rent runt arbetsplatsen. Undvik att förvara väskor på golvet i samma syfte för att underlätta för vår lokalvårdare. När arbetsdagen är slut loggar du ut och stänger av din dator. När du är sista person för dagen som lämnar kontoret ansvarar du för att det är släkt och låst.

KONFERENSRUMMET

### Du som använt konferensrummet ansvarar för återställning till det skick som förteckningen i fönstret beskriver samt att plocka in glas och liknande i diskmaskinen, släcka stearinljus, ställa tillbaka godis i därför avsett skåp i köket.

ALLMÄNNA UTRYMME

### Vi alla ansvarar för att det ser snyggt ut på de allmänna utrymmena och i synnerhet köket

FIKA OCH MELLANMÅL

### Indigo IPEX AB erbjuder kaffe/choklad/the, samt frukt och skorpor utan kostnader för den enskilde. Vid kundmöte eller utbildningstillfälle ansvarar respektive värd för att kunden får det som berättigar i form av kaffe, dryck och mat. Kostnader för detta hänförs till respektive projekt.

# RESURSER

### Kvalitetssystemet på Indigo IPEX AB är upprättat och fastställt av företagsledningen och syftar till att säkerställa kvaliteten på bolagets åtaganden.

### Inriktningen av verksamheten framgår av vår affärsidé enligt sid. 2-6. kvalitetssäkring enligt sid. 7 och kvalitetsmål enligt sid. 9.

### Verksamheten är organiserad så att tekniska, administrativa och mänskliga faktorer ska verka och styras så att brister i kvalitet kan reduceras och elimineras.

### Resurser i form av kvalitetsledning finns tillsatt för att leva upp till vår affärsidé och kvalitetspolicy och är tillförsäkrad de befogenheter som erfordras.

### Alla personal medarbetare i bolaget har de befogenheter som erfordras för att uppfylla sitt kvalitetsansvar.

# LEDNINGENS REPRESENTANT

### Företagsledningen skall utse en medarbetare som har ansvar och befogenheter för att säkerställa att kraven på kvalitetssystemet uppfylls och vidmakthålls.

### Ledningens representant är Nina Strömberg

# LEDNINGENS GENOMGÅNG

### VD ingår i och samarbetar med ledningsgrupp, som sammanträder en gång per kvartal.

### Kvalitetsansvarig är föredragande vid företagsledningens genomgångar av kvalitetsarbetet.

### Resultat från revisioner (genomgångar) av kvalitetssystemet enligt dokument 4.502 (sid. 22) behandlas i ledningsgruppen, där redovisade fel och brister rapporteras av kvalitetsansvarig.

### Fel och brister ska åtgärdas och avhjälpas av utsedd ansvarig, som fastställs från fall till fall av ledningsgrupp.

### Genomgången i ledningsgruppen dokumenteras i separata kvalitetsprotokoll. Dokumenten arkiveras i minst tre år.

# MODELL FÖR STÄNDIG FÖRBÄTTRING

#

# FORUM FÖR STÄNDIG FÖRBÄTTRING

|  |
| --- |
| Forum för ständig förbättring |
| Forum för förbättring | Fokus | Vem | Frekvens |
| Ledningsgruppsmöten | * Ekonomi/ Investeringar
* Förbättringar/ förändringar i det stora
 | Fredrik AlsénJan FlinckJonas BommeskärRevisor | 4 ggr/År |
| Indigo IPEX planerings- & utvecklingsdagar  | * Leveransplanering
* Projektplanering
* Feedback
* Utbildning i metoder och verktyg
* Förslag till förbättringar/förändringar
* Gemensam kompetensutveckling i arbetsgruppen, innehållande reflektion, coaching
* Kompetensöverföring, genomgång eller presentationer av genomförd kompetensutveckling
* Redovisning av omfattande kundprojekt eller övriga lärsituationer i vardagen.
* Dagarnas innehåll och ansvarsfördelning planeras i samråd med arbetsgruppen.
 | Samtliga | 2 dagar x 6 tillfällen per/år |
| Veckomöten | * Avstämning i projekt
* Rapportering
* Förslag till förbättringar/förändringar
* Feedback
 | Samtliga | 1 gång veckan/telefonmöte |
| Strategidagar | * Information om verksamheten
* Förslag till förbättringar/förändringar
* Feedback
 | Samtliga | 1 gång per kvartal |

# CHECKLISTA – LEDNINGENS GENOMGÅNG

Före genomgång ta fram underlag

[ ]  Resultat av revisioner

[ ]  Kundreaktioner

[ ]  Processers prestanda

[ ]  Status förebyggande och korrigerande åtgärder

[ ]  Uppföljning av åtgärder beslutade vid tidigare genomgångar

[ ]  Förändringar som skulle kunna påverka kvalitetsledningssystemet

[ ]  Rekommendationer till förbättringar

Ledningens genomgång, situationsanalys

[ ]  Baserat på underlag, identifiera situationer som kan kräva åtgärd
 - Lista nuvarande eller framtida avvikelser, hot och möjligheter
 - Jämför framåtskridande i projekt, planer etc. mot uppsatta mål
 - Leta efter interna eller externa överraskningar
 - Sök efter förbättringsmöjligheter

[ ]  Separera situationerna
 - Bryt ner omfattande situationer i mer exakt definierade delar
 - Lista ytterligare situationer som måste lösas

[ ]  Prioritera i vilken ordning de separerade situationerna skall bearbetas

[ ]  Välj ut lämplig metod för att lösa varje situation
 - Kräver situationen förklaring? – Problemanalys
 - Måste ett val göras? – Beslutsanalys
 - Problem/risker med genomförandet? – Analys av potentiella problem

[ ]  Planera vem, vad, när och omfattningen av lösningen

[ ]

[ ]

Ledningens genomgång, problemanalys

[ ]  Definiera problemet/avvikelsen

[ ]  Beskriv problemet i fyra dimensioner
 - Identitet, vad är det vi försöker att förklara
 - Lokalisering, var observerar vi det
 - Tidsangivelse, närt det inträffar
 - Omfattning, hur allvarligt, hur utbrett är problemet

[ ]  Generera möjliga orsaker
 - Särdrag

 - Förändringar
 - Möjliga orsaker

[ ]  Testa mest sannolik orsak

[ ]  Verifiera den verkliga orsaken

[ ]

Ledningens genomgång, beslutsanalys

[ ]  Definiera beslutsärendet

[ ]  Beskriv mål
 - Krav
 - Önskemål
 - Värdera önskemålens vikt

[ ]  Lista alternativ

 - Lista

 - Beskriv

[ ]  Värdera alternativ mot krav

[ ]  Värdera alternativ mot önskemål

[ ]  Gör ett preliminärt beslut

[ ]  Värdera beslutet mot eventuella negativa konsekvenser

[ ]  Lista förutsättningar för beslutet

[ ]  Gör slutligt beslut

Ledningens genomgång, analys av potentiella problem

[ ]  Identifiera kritiska områden

[ ]  Identifiera specifika potentiella problem inom dessa områden

[ ]  Identifiera tänkbara orsaker till potentiella problem

[ ]  Identifiera förebyggande åtgärder

[ ]  Identifiera beredskapsåtgärder ifall förebyggande ej fungerar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INTERN REVISIONSRAPPORT |  | Nr:[#] |

|  |
| --- |
| Kapitel:[Kapitelnamn]  |
| Datum:[Datum] | Ansvarig:[Namn] |
| Deltagare vid revisionen:  | [Namn] |
| [Namn] |
| [Namn] |
|  |
| Revisionen omfattar: [Antal] st frågor/kontroller. Se checklista nr: [#] |
| Anmärkning:[Fritext] |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Distribueras ansvarig:[Namn] | Datum:[Datum] |
| Vidtagna korrigerade åtgärder:[Fritext] | Åtgärdat datum: [Datum] Sign: |
|  |
|  |
| Rapport till kvalitetsansvarig senast: [Datum]  |
| Åtgärder kontrollerade och godkända: |
| Datum: [Datum]  | Revisionsansvarig: [Namn] |

# KVALITETSUPPFÖLJNING SPECIFIKA KUNDER

 *(Vi vill, genom vår leverans, bidra till bestående förbättringar hos våra kunder. Som en del av vår granti vill vi bjuda in oss till ett samtal med dig för att följa upp vilka resultat och effekter du ser i din verksamhet och hur ert fortsatta utvecklingsarbete framskrider. Vi uppskattar om du kan beskriva dagsläget när vi träffas. Samtalet kommer att behandlas konfidentiellt.)*

|  |  |
| --- | --- |
| Verksamhet | Projekt  |
|  |  |
| Namn (intervjuad) | Funktion (intervjuad) |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1. Vision, syftet med utvecklingsarbetet – hur långt har ni kommit?  |
| Hur har ni gjort för att lyckas? Vad har hindrat er? |

|  |
| --- |
| 2. I vilken omfattning har nya arbetsprocesser/kreativa lösningar implementerats? |
| Hur har ni gjort för att lyckas? Vad har hindrat er? |

|  |
| --- |
| 3. Vilka mätbara effekter ser du? Andra resultat? Något som överraskade? |
|   |

|  |
| --- |
| 4. Hur går ni vidare? Vem ansvarar, koordineringen etc. Har ni fortsatt använda metodiken? |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Vilka tänker du (är) skulle varit framgångsfaktorer? |
|  |

|  |
| --- |
| 6. Medskick till oss på Indigo IPEX; Något som vi borde gjort annorlunda? Något som var extra bra och som lämnade avtryck? |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Vilka utmaningar ser du inom det närmaste året? |
|  |

|  |
| --- |
| 8. Vad önskar du mest av allt just nu? |
|  |

|  |
| --- |
| 9. Om vi kunde gå tillbaka i tiden till ditt beslut att starta arbetet med Akutprocessen, skulle du fatta samma beslut? |
|  |

ÖVERGRIPANDE FRÅGOR:

1. Upplever du att chefer och medarbetare är överens om verksamhetens målbild?

A 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Vet ej

Inte alls … I högsta grad…

2. Anser du att visionen meningsfull för den operativa nivån i linjen?

A 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Vet ej

Inte alls … I högsta grad …

3. Anser du att verksamheten blev tillräckligt analyserad inför förändringsarbetet?

A 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Vet ej

Inte alls… I högsta grad…

4. I vilken omfattning bidrar utvecklingsarbetet till att kunna ”se sanningen i vitögat” och klargöra de faktiska problemställningarna?

A 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Vet ej

Inte alls… I högsta grad…

5. Är sättet att genomföra utvecklingsarbetet lättkommunicerat?

A 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Vet ej

Inte alls … I högsta grad…

Utveckla svaret:

1. ?
2. ?
3. ?
4. ?
5. ?

# KVALITETSSÄKRING – EFTER GENOMFÖRD WS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Verksamhet | Projekt  | WS |
|  |  |  |

Temperaturmätare

*Deltagarna får till uppgift att beskriva sin känsla efter genomförd workshop enligt kriterierna:*

* *Innehåll, relevans*
* *Magkänsla*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Innehåll* |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Magkänsla* |

|  |  |
| --- | --- |
| Beskriv **din känsla**, hur går dina tankar efter denna dag | Synpunkter på dagen – **innehåll**, och genomförande: |
|  |  |