

TOTAALOVERZICHT TIJDPAD INSTELLINGSDIALOOG

Fase 1 : Planningsfase

Nr.	Wat	Wie	Wanneer	Opmerkingen
1	Planning per kalenderjaar maken, planning houdt in: <ul style="list-style-type: none"> - Welke instelling krijgt een onderzoek - Welke voorzitter is aan het onderzoek gekoppeld - Welke secretaris is aan het onderzoek gekoppeld - Welke instelling levert een bestuurder voor het onderzoek - Welke vierde lid is aan het onderzoek gekoppeld 	Bureau KNWmbo	Twee maanden voorafgaand aan het versturen starten met de planning	
2	Doorgeven planning aan de instellingen plus informatievoorziening naar de instellingen	Bureau KNWmbo	Ongeveer 10 maanden voorafgaand aan het onderzoek	<ul style="list-style-type: none"> • Instellingen zijn hierdoor vroegtijdig op de hoogte wanneer het onderzoek bij de instelling plaatsvindt • Naast de schriftelijke informatie over de planning, ontvangen de instellingen informatie over het Dialoogmodel en het proces. Dat gebeurt via: <ul style="list-style-type: none"> ○ Website van het Kwaliteitsnetwerk mbo ○ De Roadshow, verzorgd vanuit het bureau van het KNWmbo. Daarbij komen medewerkers van het bureau KNWmbo naar de instelling om deze te informeren over de werkzaamheden van het netwerk én over de bedoeling en opzet van de instellingsdialoog volgens het Dialoogmodel.

Fase 2 : Voorbereidingsfase

3	Plannen data intake, dialooggesprek en trails en het afrondende feedbackgesprek	Instelling	Zo snel mogelijk na ontvangst van de planning vanuit KNWmbo	In afstemming met de secretaris van het dialoogteam ¹
4	Intakegesprek	Voorzitter samen met secretaris	Minimaal 8 weken voorafgaand aan dialooggesprek	<ul style="list-style-type: none"> • De volgende onderwerpen worden tijdens de intake besproken: <ul style="list-style-type: none"> ○ toelichting op het dialoogmodel (voor zover nog nodig, zie opmerking Roadshows, punt 2)

¹ Indien er zich nadien nog wijzigingen in de planning voordoen, wordt de instelling/secretaris van het dialoogteam verzocht om deze door te geven aan het bureau van het Kwaliteitsnetwerk i.v.m. a) de planning van de activiteiten van de ROC Spiegel, zodat instellingen en dialoogteam niet uitgenodigd worden voor evaluaties terwijl dat als gevolg van de verschuivingen nog niet aan de orde is; b) de samenstelling van dialoogteams (als looptijd het onderzoek uitloopt, dan kan dat druk op de samenstelling van andere dialoogteams zetten) en c) de planning van de werkzaamheden van de Validatiecommissie.

		(eventueel en indien mogelijk aangevuld met meerdere leden van het dialoogteam)		<ul style="list-style-type: none"> ○ specifieke vraagstelling van de instelling en de bijbehorende managementreview ○ wie nemen deel aan dialoogsessie ○ bij welke opleidingen en/of geledingen vinden het trails plaats ○ programma (dagen en tijden) ○ bespreken aanleveren documenten <ul style="list-style-type: none"> ● De secretaris maakt een verslag van het intakegesprek en deelt deze met de instelling, het dialoogteam en het bureau van het Kwaliteitsnetwerk (i.v.m. planning afspraken).
5	Aanleveren documenten bij secretaris	Ambassadeur ² Instelling (contactpersoon van de instelling)	Tussen 4 en 3 weken voorafgaand aan dialooggesprek	<ul style="list-style-type: none"> ● Naast het aanleveren van de documenten zorgt de ambassadeur van de instelling ook voor de communicatie t.a.v. programma binnen de instelling en nodigt in afstemming met CvB de deelnemers aan de Dialoogsessie uit.
6	Aanleveren, bestuderen en verwerken documenten	Dialoogteam	3 weken voorafgaand aan dialooggesprek	<ul style="list-style-type: none"> ● De secretaris zorgt ervoor dat ieder lid van het dialoogteam uiterlijk 3 weken voor het dialooggesprek beschikt over alle documenten. ● Ieder lid bestudeert de documenten en komt tot een aantal vragen. Deze vragen moeten uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de Dialoogsessie bij de secretaris worden ingediend. ● De secretaris verwerkt de aangeleverde vragen ter voorbereiding op de voorbereidingsbijeenkomst dialoogteam.
7	Vorbereidingsessie : bespreken en verwerken info n.a.v. voorbereiding en opstellen gespreksleidraad	Dialoogteam	1 week tot enkele dagen voorafgaand aan dialooggesprek	<ul style="list-style-type: none"> ● Het dialoogteam komt bij elkaar en bespreekt de eerste analyse, thema's en aanpak Dialoogsessie en de gespreksleidraad. ● De secretaris verwerkt de informatie uit deze voorbereidingsbijeenkomst in een integraal document (conceptversie 1 van het rapport) en deelt deze met het Dialoogteam.

² Met ingang van 2020 gaat het kwaliteitsnetwerk werken met ambassadeurs. Vooruitlopend op deze situatie is de benaming contactpersoon vervangen door ambassadeur.

Fase 3 : Uitvoeringsfase : Dialogsessie en trails

Nr.	Wat	Wie	Wanneer	Opmerkingen
8	Dialogsessie	Instelling	Zie planning van de instelling met het dialoogteam.	<ul style="list-style-type: none"> De instelling bereidt de Dialogsessie intern voor en informeert de deelnemers aan de Dialogsessie.
9	Dialogsessie	Dialoogteam	Zie planning	<ul style="list-style-type: none"> Tijdens de Dialogsessie worden thema's uit de voorbereidingsessie met de deelnemers besproken.
10	Vorbereiding bezoek (trails)	Secretaris	Zie planning	<ul style="list-style-type: none"> De secretaris verwerkt de informatie uit de Dialogsessie in het format (conceptversie 2 van het rapport). Deelt deze conceptversie met het dialoogteam.
11	Vorbereiding bezoek (trails)	Instelling	Zie planning	<ul style="list-style-type: none"> De instelling bereidt het bezoek verder intern voor en informeert de deelnemers aan het trails. De instelling levert desgewenst specifieke documentatie aan bij de secretaris van het dialoogteam.
12	Bezoek (trails)	Dialoogteam	Zie planning	<ul style="list-style-type: none"> Het dialoogteam heeft sessies met 2 - 3 teams, diensten, management e.d. De samenstelling van de geledingen voor het trails is mede afhankelijk van de specifieke vraag van de instelling.
13	Bevindingen	Dialoogteam	Na afloop van bezoek	<ul style="list-style-type: none"> Na afloop van het bezoek maken de leden van het dialoogteam de voorlopige balans op.

Fase 4: Afrondingsfase A: Conceptrapportage

Nr.	Wat	Wie	Wanneer	Opmerkingen
14	Conceptrapportage voor de instelling	Dialoogteam	Binnen 1 week na de afronding van het onderzoek	<ul style="list-style-type: none"> De leden van het dialoogteam leveren hun bevindingen op basis van aantekeningen aan bij de secretaris.
15	Conceptrapportage voor de instelling	Secretaris	Binnen 2 weken na afronding van het onderzoek	<ul style="list-style-type: none"> De secretaris levert een conceptrapportage op en verstuurt deze naar de leden van het dialoogteam
16	Conceptrapportage voor de instelling	Dialoogteam	Binnen 3 weken na afronding van het onderzoek	<ul style="list-style-type: none"> De leden van het dialoogteam geven feedback op de conceptrapportage, de secretaris verwerkt de feedback.

17	Conceptrapportage versturen naar instelling	Voorzitter	Uiterlijk 4 weken na afronding van het trails, en voor dat het feedbackgesprek plaatsvindt	<ul style="list-style-type: none"> De voorzitter verstuurt de conceptrapportage naar de ambassadeur van de instelling, met het verzoek het rapport te controleren op feitelijke onjuistheden.
18	Feitelijke onjuistheden	Instelling	Binnen 2 weken na ontvangst van de conceptrapportage	<ul style="list-style-type: none"> De instelling informeert de secretaris van het dialoogteam over de eventueel aangetroffen feitelijke onjuistheden.

Fase 4 Afrondingsfase B : Feedbacksessie, Ontwikkelagenda , Bestuurlijke Reflectie en Definitieve Rapportage

Nr.	Wat	Wie	Wanneer	Opmerkingen
19	Agenda Feedbacksessie	Instelling	Binnen 2 weken na oplevering van de conceptrapportage met het verzoek te reageren op feitelijke onjuistheden	<ul style="list-style-type: none"> De instelling geeft bij de voorzitter en secretaris van het dialoogteam aan welke punten zij graag met het dialoogteam zou willen bespreken tijdens de Feedbacksessie.
20	Gespreksleidraad voor de Feedbacksessie	Voorzitter i.o.m. dialoogteam	Binnen 3 weken na oplevering van de conceptrapportage	<ul style="list-style-type: none"> De voorzitter maakt een leidraad voor de feedbacksessie in afstemming met het dialoogteam.
21	Feedbacksessie	Dialoogteam	Binnen 4 weken het opleveren van de conceptrapportage	<ul style="list-style-type: none"> Binnen 4 weken na het opleveren van de conceptrapportage vindt het feedbackgesprek plaats. Tijdens deze sessie gaat het dialoogteam dieper in op de bevindingen.
22	Bijstellen rapportage	Secretaris	Binnen 1 week na de Feedbacksessie	<ul style="list-style-type: none"> De secretaris stelt de rapportage bij n.a.v. de feedbacksessie.
23	Ontwikkelagenda Bestuurlijke Reflectie	Instelling	Binnen 2 weken na de Feedbacksessie	<ul style="list-style-type: none"> De instelling levert een Ontwikkelagenda en een Bestuurlijke Reflectie aan bij de secretaris van het dialoogteam. Voor de inhoud en redactie van Ontwikkelagenda en Bestuurlijke Reflectie, is de instelling verantwoordelijk.
24	Toevoegen van Ontwikkelagenda en Bestuurlijke Reflectie aan de Definitieve rapportage	Secretaris	Binnen 2 weken na de Feedbacksessie	<ul style="list-style-type: none"> Secretaris voegt Ontwikkelagenda en Bestuurlijke Reflectie aan de rapportage van het dialoogteam toe.
25	Afronding van de rapportage door dialoogteam	Voorzitter i.o.m. Dialoogteam	Binnen 3 weken na de Feedbacksessie	<ul style="list-style-type: none"> Afstemming binnen het dialoogteam over de definitieve versie van het rapport.
26	Definitieve rapportage opleveren	Voorzitter	Binnen 1 week na gesprek met het dialoogteam (zie 7) en uiterlijk 4 weken na de Feedbacksessie.	<ul style="list-style-type: none"> De voorzitter verstuurt de definitieve rapportage naar de instelling en naar het bureau van Kwaliteitsnetwerk.
27	Samenvatting plaatsen op website	KWNmbo	Binnen 1 week na versturen definitieve rapportage	<ul style="list-style-type: none"> Het Kwaliteitsnetwerk plaatst de samenvatting (onderdeel van het rapport) op de website van het Kwaliteitsnetwerk.

