****

**Plan van aanpak implementatie Expertbibliotheek**

Leeswijzer

In dit document worden de stappen uiteengezet die nodig zijn voor het bouwen en inrichten van de Expertbibliotheek. Dit wordt gedaan in de volgende hoofdstukken:

1. Doel en doelgroep
2. Beoogde resultaten
3. Randvoorwaarden en context
4. Aanpak en werkwijze
5. Fasering en mijlpalen, inclusief communicatie hierover
6. Budget



# Doel en doelgroep

Bijvoorbeeld:

Doel van het project is: het bouwen, inrichten en continueren van een expertbibliotheek.

Doel van de expertbibliotheek is:

D1. AIOS een hulpmiddel in handen geven om meer kennis op te doen over palliatieve zorg, om verdieping te zoeken op vragen die bij hen leven aangaande palliatieve zorg.

D2. AIOS enthousiasmeren over en behouden voor de palliatieve zorg.

D3. Deze bibliotheek moet als leermiddel bruikbaar / toepasbaar zijn in het traject van AIOS en moet passen binnen de nationale opleidingsplannen van de AIOS.

Doelgroep: Voor het eerste jaar is gekozen voor afbakening van de doelgroep tot AIOS anesthesiologie, interne-ouderengeneeskunde en huisartsengeneeskunde (binnen onze eigen organisatie).



# Beoogde resultaten

Bijvoorbeeld:

Na het eerste jaar zien we de volgende resultaten:

1. Een x aantal AIOS (bijvoorbeeld 24) zijn gekoppeld aan een expert.
2. De expertbibliotheek bevat de experts die nodig zijn voor het behalen van de leerdoelen van de AIOS.
3. Er is een plan voor borging van de expertbibliotheek die tot dan toe gebouwd en ingericht is.

Na het eerste jaar kunnen nieuwe doelen voor volgende jaren geformuleerd worden.



# Randvoorwaarden en context

Bijvoorbeeld:

Dit onderdeel wordt elke maand / elk kwartaal opnieuw bekeken, en waar nodig vindt bijsturing plaats.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Randvoorwaarde** | **Huidige situatie**  | **Afspraken / acties**  |
|  | **Voldoet (nog) niet** | **Voldoet gedeeltelijk** | **Voldoet helemaal** |  |
| **Aansturing (intern)** |  |  |  |  |
| Zijn de taken en verantwoordelijkheden van de trekker duidelijk en uitvoerbaar? |  |  |  |  |
| Zijn de taken en verantwoordelijkheden van werkgroep duidelijk en uitvoerbaar? |  |  |  |  |
| Kan er voldoende tijd en geld vrijgemaakt worden voor de uitvoering? |  |  |  |  |
| **Aansturing (extern)** |  |  |  |  |
| Zijn de taken en verantwoordelijkheden van het management duidelijk? |  |  |  |  |
| Is het management ondersteunend aan de interne aansturing? |  |  |  |  |
| **Opleidingen** |  |  |  |  |
| Sluit de doelstelling van de expertbibliotheek aan bij de doelstelling van de organisatie? |  |  |  |  |
| Is er sprake van een meerwaarde voor AIOS? |  |  |  |  |
| Past het raadplegen van de expertbibliotheek in de werkwijze van de opleiders / van de organisatie? |  |  |  |  |
| **Vraag en aanbod** |  |  |  |  |
| Is er binnen het project voldoende toegang tot experts om vraag gestuurd de expertbibliotheek te vullen? |  |  |  |  |
| Zijn er enthousiaste opleiders beschikbaar die AIOS naar de expertbibliotheek willen verwijzen? |  |  |  |  |
| Zijn er enthousiaste AIOS beschikbaar die gebruik willen maken van de expertbibliotheek? |  |  |  |  |
| **borging** |  |  |  |  |
| Is er kostendekkende financiering voor de expertbibliotheek? |  |  |  |  |
| Worden de activiteiten van alle betrokkenen (trekker, werkgroep, experts, opleiders) gefaciliteerd binnen de organisatie? |  |  |  |  |
| Zijn alle processen duurzaam ingeregeld (hangt het niet op individuele personen, is het onderdeel van het takenpakket van sleutelpersonen)? |  |  |  |  |





# Aanpak en werkwijze

Bijvoorbeeld:

Om het hoofddoel te bereiken, zijn een aantal stappen nodig. Deze staan hieronder weergegeven. Bij elk subdoel moet vastgesteld worden: wie de trekker voor uitvoering is; wat hij of zij nodig heeft om het subdoel te bereiken; wat de doelgroep is van het betreffende subdoel; hoe, wat en in welke vorm gecommuniceerd moet worden om het subdoel te bereiken; en tenslotte wat verder nog nodig is voor het bereiken van het doel.

|  |
| --- |
| **Doelstelling; proces om te komen tot het lenen van een boek vaststellen en inregelen** |
| **Actie** | **verantwoordelijke** | **benodigdheden** | **doelgroep** | **communicatie** | **overige** |
| Website inrichten |  |  |  |  |  |
| Uitleenformulier beschikbaar maken |  |  |  |  |  |
| Eerste 5 experts boekkaft laten invullen, om AIOS en anderen een indruk te geven van mogelijkheden |  |  |  |  |  |
| Opleiders werven |  |  |  |  |  |
| Proefdraaien met eerste AIOS en expert |  |  |  |  |  |
| Pilot met 5 AIOS en experts (kinderziektes opsporen) |  |  |  |  |  |
| **Doelstelling; lezers uitnodigen naar de bieb** |
| **Actie** | **verantwoordelijke** | **benodigdheden** | **doelgroep** | **communicatie** | **overige** |
| Flyer ontwerpen voor werving |  |  |  |  |  |
| AIOS werven (aantal: xx) |  |  |  |  |  |
| Aantal experts uitbreiden (aantal: xx) |  |  |  |  |  |
| Aantal opleiders uitbreiden (aantal: xx) |  |  |  |  |  |
| **Doelstelling; communicatie met betrokkenen expertbibliotheek**  |
| **Actie** | **verantwoordelijke** | **benodigdheden** | **doelgroep** | **communicatie** | **overige** |
| Communicatie met de experts evalueren en waar nodig bijstellen |  |  |  |  |  |
| Communicatie met de opleiders evalueren en waar nodig bijstellen |  |  |  |  |  |
| Communicatie met de AIOS evalueren en waar nodig bijstellen |  |  |  |  |  |
| **Doelstelling; evalueren en verbeteren** |
| **Actie** | **verantwoordelijke** | **benodigdheden** | **doelgroep** | **communicatie** | **overige** |
| Na een kwartaal evalueren en bijstellen |  |  |  |  |  |
| Na een jaar evalueren en bijstellen |  |  |  |  |  |
| **Doelstelling; externe communicatie / successen delen met de buitenwereld** |
| **Actie** | **verantwoordelijke** | **benodigdheden** | **doelgroep** | **communicatie** | **overige** |
| Communicatieplan opstellen |  |  |  |  |  |







# Fasering en mijlpalen, inclusief communicatie hierover

Bijvoorbeeld:

In hoofdstuk 2 staan de beoogde resultaten benoemd. Deze eindresultaten worden in drie fasen bereikt. Elk van deze fasen heeft een of meerdere mijlpalen. De mijlpaling geven aanleiding voor communicatie (PR) over het project.

Fase 1: Bouwen en inrichten. In deze fase draait het om de basisvoorzieningen en het inrichten van het proces.

Tijdspad: maand 1 – maand 6.

Mijlpalen fase 1: Bouwen en inrichten.

* Er is een uitleenformulier en het format voor de boekkaften is beschikbaar.
* De centrale uitleenbalie / locatie van de bibliotheek is operationeel.
* Er zijn drie opleiders bereid om AIOS te werven.
* De eerste AIOS heeft het leentraject doorlopen en getest; het traject is klaar om doorlopen te worden door de rest van de AIOS.

 Communicatie in nieuwsbrieven (en andere kanalen):

* Start van het project benoemen in nieuwsbrief / op intranet van de organisatie. (Maand 1)
* Interview met eerste AIOS en expert in nieuwsbrief / op intranet van de organisatie. (Maand 7)

Fase 2: Gebruik van de expertbibliotheek. In deze fase gaan 24 AIOS het volledige leentraject doorlopen.

Tijdspad: maand 7 – maand 12.

Mijlpalen fase 2: Gebruik van de expertbibliotheek.

* De eerste 5 AIOS hebben het leentraject doorlopen en de belangrijkste kinderziektes zijn opgespoord en verholpen.
* In maand 12 hebben 24 AIOS het volledige leentraject doorlopen.
* De expertbibliotheek bevat voldoende experts om slagvaardig in te gaan op de leenverzoeken van de AIOS.
* Opleiders en AIOS zijn enthousiast over de expertbibliotheek. Deze heeft in hun ogen meerwaarde en zij zouden het aanraden aan anderen.
* Experts zijn enthousiast over de expertbibliotheek; zij ervaren het als een verrijking van hun werkzaamheden en hebben plezier in het voeren van de gesprekken met de AIOS. Zij vinden het de tijdsinvestering waard.



Communicatie in nieuwsbrieven (en andere kanalen):

* Pitch opnemen van een AIOS die gebruikt kan worden bij de werving van andere AIOS (bv afspelen bij een college en plaatsen op website). (Maand 8)
* Blog van expert over eerste ervaringen in nieuwsbrief en op intranet van de organisatie. (Maand 9)
* Interview met enkele AIOS (diverse richtingen) die hebben meegedaan; wat zijn hun ervaringen? Plaatsen op website en in nieuwsbrief. (Maand 11)

Fase 3: Borgen, rapporteren, vooruit kijken.

In deze fase wordt op basis van het verloop van de voorgaande fasen gekeken hoe de expertbibliotheek geborgd kan worden in de bestaande processen van de opleidingen. Desgewenst (bij positieve ervaringen) wordt vooruit gekeken naar verdere uitbreiding van de expertbibliotheek naar andere opleiders (bv andere disciplines, zoals verpleegkundigen).

Tijdspad: maand 11 – maand 14.

Mijlpalen fase 3: Borgen, rapporteren, vooruit kijken.

* De expertbibliotheek die tot dan toe gebouwd en ingericht is, kan gecontinueerd worden binnen bestaande structuren.

Communicatie in nieuwsbrieven (en andere kanalen):

* Interview met een opleider over het project in nieuwsbrief / op intranet van de organisatie. (Maand 14)



# Budget

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wat / wie** | **Begroot** | **Specificatie** | **Uitgegeven** | **Opmerkingen** |
| Ontwikkelkosten:* Website
* Flyer
* Podcast e.d.
 |  |  |  |  |
| Trekker |  |  |  |  |
| Secretariële Ondersteuning |  |  |  |  |
| Werkgroep |  |  |  |  |
| Experts  |  |  |  |  |