**PROJEKT ZUR QUALITÄTSVERBESSERUNG **

**DOKUMENTATION**

PROJEKTNAME

QUALITÄTSVERBESSERUNG

PROJEKTDOKUMENTATION

PROJEKTMANAGER:

PROJEKTDATUM:

VERSION 0.0.0

| VERSIONSVERLAUF |
| --- |
| VERSION | GENEHMIGT VON | ÜBERARBEITUNGSDATUM | BESCHREIBUNG DER ÄNDERUNG | AUTOR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VORBEREITET VON** |  | **TITEL** |  | **DATUM** |  |
| **GENEHMIGT VON** |  | **TITEL** |  | **DATUM** |  |

Inhaltsverzeichnis

[1. RECHERCHEN DURCHFÜHREN 3](#_Toc146228089)

[1.1 BACKGROUND 3](#_Toc146228090)

[1.2 POTENZIELLE IMPLEMENTIERUNGSSTRATEGIEN UND RESSOURCEN 3](#_Toc146228091)

[1.3 LEISTUNGSKENNZAHLEN 3](#_Toc146228092)

[2. ZIELE UND ZEITPLÄNE FESTLEGEN 4](#_Toc146228093)

[3. DIE WICHTIGSTEN TEAMMITGLIEDER ZUSAMMENBRINGEN 5](#_Toc146228094)

[3.1 ETABLIERTE ROLLEN 5](#_Toc146228095)

[3.2 PROZESSFLUSSDIAGRAMM 6](#_Toc146228096)

[3.3 KOMMUNIKATIONSMETHODEN 6](#_Toc146228097)

[4. STRATEGIE ENTWERFEN 7](#_Toc146228098)

[4.1 METHODE(EN) ZUR STRATEGIEGESTALTUNG 7](#_Toc146228099)

[4.2 STRATEGIEN ZUR ERLEICHTERUNG VON VERÄNDERUNGEN 7](#_Toc146228100)

[5. IDENTIFIZIEREN VON MAßNAHMEN UND ZIELEN 8](#_Toc146228101)

[6. PLAN FÜR AUS- UND WEITERBILDUNG 8](#_Toc146228102)

[7. LAUNCHPLAN 9](#_Toc146228103)

[8. EVALUIERUNG 9](#_Toc146228104)

[9. PROJEKTDOKUMENTATIONS-TRACKING 10](#_Toc146228105)

# RECHERCHEN DURCHFÜHREN

## BACKGROUND

|  |
| --- |
|  |

## POTENZIELLE IMPLEMENTIERUNGSSTRATEGIEN UND RESSOURCEN

|  |
| --- |
|  |

## LEISTUNGSKENNZAHLEN

|  |
| --- |
|  |

# ZIELE UND ZEITPLÄNE FESTLEGEN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ZIEL** | **PROJEKTMEETING DATUM** | **HÄUFIGKEIT VON MEETINGS** | **DATUM DER ZIELIMPLEMENTIERUNG** | **INHABER** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# DIE WICHTIGSTEN TEAMMITGLIEDER ZUSAMMENBRINGEN

## ETABLIERTE ROLLEN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEAMNAME** | **TEAMMITGLIED** | **ROLLE** | **KONTAKTINFORMATIONEN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## PROZESSFLUSSDIAGRAMM

Erstellen und unten einfügen.

|  |
| --- |
|  |

## KOMMUNIKATIONSMETHODEN

|  |
| --- |
|  |

# STRATEGIE ENTWERFEN

## METHODE(EN) ZUR STRATEGIEGESTALTUNG

|  |  |
| --- | --- |
| **X** | **POSTEN** |
|  | Erstellen Sie ein Prozessablaufdiagramm, um zu identifizieren, wo Änderungen vorgenommen werden müssen, um das Ziel zu erreichen. |
|  | Bewerten Sie in der Forschungsphase gesammelte Implementierungsstrategien. |
|  | Entwickeln Sie Ideen zu Implementierungsmethoden mit dem Kernteam bei einem Brainstorming. |
|  | Teammitglieder sammeln Implementierungsfeedback und Vorschläge von Kollegen und Stakeholdern, die am Prozess beteiligt sind. |

## STRATEGIEN ZUR ERLEICHTERUNG VON VERÄNDERUNGEN

(Auf Aktionsplan zur Leistungsverbesserung verweisen)

|  |  |
| --- | --- |
| **KATEGORIE** | **STRATEGIE** |
| Neue Richtlinien |  |
| Richtlinienänderungen |  |
| Material-/Ausrüstungsbedarf |  |
| Kommunikationstools |  |
| Sonstiges |  |

# IDENTIFIZIEREN VON MAßNAHMEN UND ZIELEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ART DER MESSUNG** | **BESCHREIBUNG** | **ZIEL** |
| PROZESS |  |  |
| ERGEBNISSE |  |  |
| SONSTIGES |  |  |

# PLAN FÜR AUS- UND WEITERBILDUNG

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KATEGORIE** | **PLAN FÜR AUS- / WEITERBILDUNG** | **TRAINERNAME** | **DATUM** |
| PERSONAL |  |  |  |
| ANBIETER |  |  |  |
| ABTEILUNGEN |  |  |  |

# LAUNCHPLAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EREIGNIS** | **PLAN** | **DATUM** | **ZUGEWIESEN ZU** | **GENEHMIGT VON**Falls zutreffend |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# EVALUIERUNG

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KATEGORIE** | **PLANBESCHREIBUNG** | **HÄUFIGKEIT** | **INHABER** |
| AUDITIERUNG |  |  |  |
| FEEDBACK |  |  |  |
| KOMMUNIKATION |  |  |  |

# PROJEKTDOKUMENTATIONS-TRACKING

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PHASE** | **DOKUMENT** | **INHABER** | **LETZTE AKTUALISIERUNG** | **ORT** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |