**STAP 7: BORGING: checklist**

*(gebruiken als een checklist tbv* ***evaluatie****)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belangrijk? Aanvinken |  | Extra actie nodig? Vul in |
|  | Ook onder tijdsdruk is de vernieuwing vol te houden |  |
|  | Ook na een tijdje is iedereen ervan overtuigd dat de vernieuwing belangrijk is |  |
|  | Sleutelfiguren in de organisatie geven het goede voorbeeld |  |
|  | De vernieuwing sluit aan op een erkend kwaliteitssysteem (zoals HKZ) |  |
|  | De vernieuwing is opgenomen in het management sturingssysteem en de rapportages  |  |
|  | De vernieuwing sluit aan bij de visie en het strategisch beleid van de organisatie |  |
|  | De vernieuwing komt terug als regulier agendapunt bij werkbesprekingen  |  |
|  | Tijdens functioneringsgesprekken worden medewerkers gevraagd naar of zij werken met de vernieuwing |  |
|  | Bestuur en/of management voelen zich betrokken bij de vernieuwing |  |
|  | Medewerkers blijven regelmatig op de hoogte van hoe het gaat met de vernieuwing |  |
|  | Cliënten blijven op de hoogte van hoe het gaat met de vernieuwing |  |
|  | Er is een kosten-batenberekening gemaakt die aangeeft wat de opbrengsten zullen zijn van de vernieuwing |  |
|  | Nieuwe medewerkers krijgen informatie en ook scholing in de nieuwe werkwijze |  |
|  | Er blijft iemand eigenaar van de vernieuwing |  |
|  | We doen af en toe een (ludieke) opfrisactie |  |
|  | We vieren onze successen |  |