OPLÆG TIL MØDER

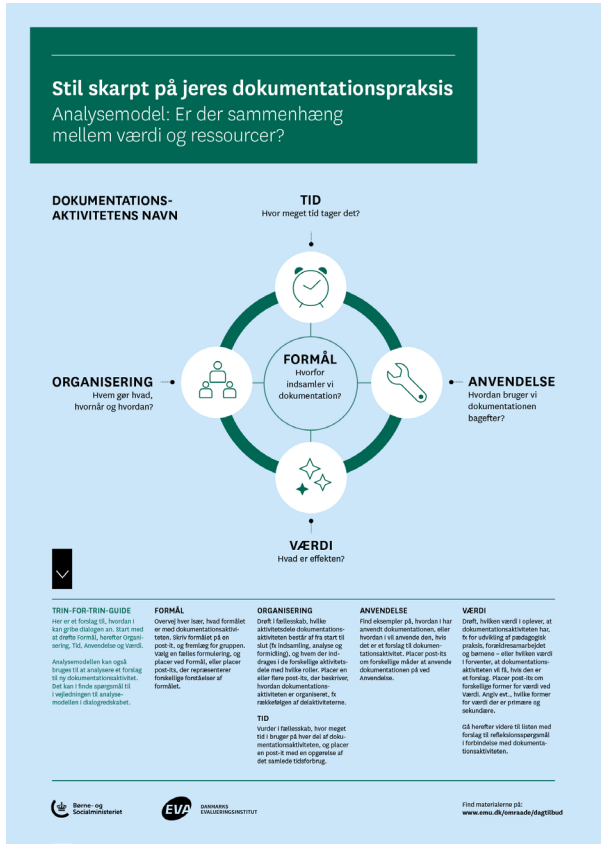
Stil skarpt på jeres dokumentations-praksis



Materialer


Stil skarpt
på jeres
dokumentations-
praksis
Inspirationskatalog
Børne- og
Socialministeriet
EVA
DANMARKS
EVALUERINGSINSTITUT


Stil skarpt
på jeres
dokumentations-
praksis
Dialogredskab
Børne- og
Socialministeriet
EVA
DANMARKS
EVALUERINGSINSTITUT


Stil skarpt på jeres dokumentationspraksis
Analysemodel: Er der sammenhæng
mellem værdi og ressourcer?
DOKUMENTATIONS-
AKTIVITETENS NAVN
TID
Hvor meget tid tager det?
ORGANISERING
Hvem gør hvad,
hvornår og hvordan?
FORMÅL
Hvorfor
indsamler vi
dokumentation?
ANVENDELSE
Hvordan bruger vi
dokumentationen
bagefter?
VÆRDI
Hvad er effekten?
TRIN-FOR-TRIN-GUIDE
FORMÅL
ORGANISERING
ANVENDELSE
VÆRDI
TID
Børne- og
Socialministeriet
EVA
DANMARKS
EVALUERINGSINSTITUT

Formål

Dialogredskabet
Formålet med dialogredskabet er at analysere den samlede dokumentationspraksis i dagtilbuddet eller kommunen for at vurdere, om helheden af de måder der dokumentereres på, er hensigtsmæssig og meningsfuld. Formålet kan også være at vurdere et forslag til ny dokumentation.

Inspirationskataloget
Formålet med inspirationskataloget er at give inspiration til arbejdet med meningsfuld, faglig reflekteret, samskabende og systematisk dokumentationspraksis i dagtilbuddet eller kommunen.

De to materialer er oplagte at bruge i en dialog på tværs af dagtilbuddene og den kommunale forvaltning.

Redskaber

Dialogredskabet indeholder tre redskaber:

1. Et overbliksskema til at få overblik over dokumentationsaktiviteter
2. En analysemodel til at analysere én enkelt dokumentationsaktivitet
3. En handleplansskabelon til at følge op på dialogen om dokumentationsaktiviteter

Overbliksskema

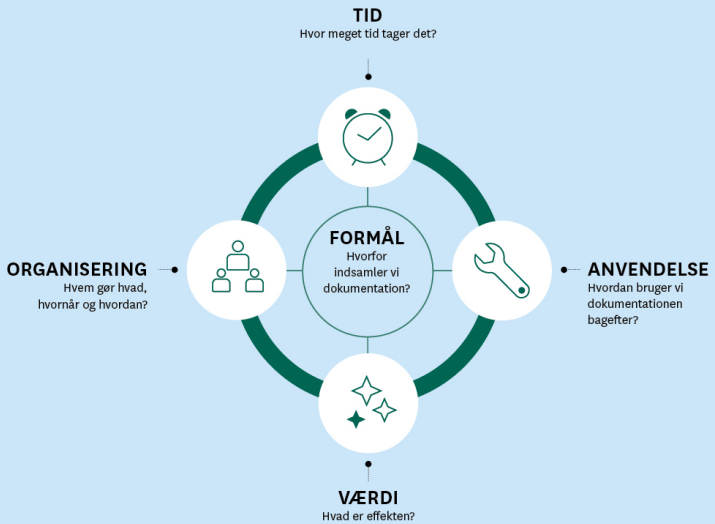


DOKUMENTATIONSAKTIVITETENS NAVN	FORMÅL	TIDSFORBRUG

Analysemodel

Er der sammenhæng mellem værdi og ressourcer?

DOKUMENTATIONSAKTIVITETENS NAVN



Stil skarpt på jeres dokumentationspraksis – Dialogredskab 6

Analysemodel



DOKUMENTATIONSAKTIVITETENS NAVN

FORMÅL
Hvorfor indsamler vi dokumentation?

ORGANISERING
Hvem gør hvad, hvornår og hvordan?

TID
Hvor meget tid tager det?

ANVENDELSE
Hvordan bruger vi dokumentationen bagefter?

VÆRDI
Hvad er effekten?

Handleplansskabelon

Formålet med handleplansskabelonen er at samle op på dialogen og understøtte udvikling af jeres dokumentationspraksis. Handleplansskabelonen bruges i den sidste del af jeres dialog. Her samler I op på, hvad I har lært af dialogen om overblikskemaet og/eller analysemodellen, og hvad I kan gøre fremadrettet for at udvikle jeres dokumentationspraksis. I kan også drøfte jeres praksis i forhold til inspirationskataloget for at få ideer til handleplanen.

I kan udfylde hele skabelonen eller dele af den. Fx kan I bruge skabelonen til en opsamling på dialogen, så I kun udfylder det første felt, eller I kan bruge den til en beskrivelse af jeres overordnede fokus, så I kun udfylder felterne Mål og Tegn.

OPSAMLING Hvad er de vigtigste pointer fra dialogen?	
MÅL Hvad vil vi gerne opnå i forhold til vores dokumentationspraksis?	
TILTAG Hvad vil vi gøre for at nå målet?	ANSVARLIG Hvem gør hvad?
TEGN Hvad vil vi se efter for at vurdere, om vi er på vej til at nå målet?	
OPFØLGNING Hvordan og hvornår vil vi vurdere, om vi har nået målet?	ANSVARLIG Hvem gør hvad?