

Bocka av varje steg i rutorna



SÅ HÄR LYCKAS NI MED ATT IMPLEMENTERA INFOMENTOR I FÖRSKOLAN

# 10-stegsmodellen

Många års erfarenhet – 1 affisch! Vi har följt kunder och projekt under många år. På den här affischen hittar ni våra samlade erfarenheter av vad som är avgörande för att lyckas med implementeringen av en lärplattform. Det är bara att sätta igång och bocka av steg för steg och självklart finns vi med och stöttar hela vägen. Nu kör vi!

## Vi börjar alltid med ett projektmöte!

Vi håller ett inledande projektmöte med alla våra kunder för att dela med oss av våra och våra kunders erfarenheter. Vi rekommenderar att ni bokar uppföljningsmöte med oss efter 6 och/eller 12 månader.

## + 1. Sätt mål och vision

Lärplattformen blir en viktig del i förskolans kvalitetsarbete samt måluppföljning. Formulera mål och vision i en projektplan och gör löpande uppföljningar (se punkt 3). Detta vill vi uppnå; förändrade beteenden och processer, effektivisering, etc.

## + 2. Skapa ett vinnande lag

Skapa en projektgrupp där projektledare, ledning, IT, administration och pedagoger måste vara representerade. Utse en huvudadministratör samt administratörer och användarstödare för varje förskola. Träffas regelbundet och kommunicera att det både är en lärplattform **och** ett ledningsverktyg.

## + 3. Skriv en projektplan

För en lyckad implementering behöver ni en projektplan som tydliggör mål, tidsplan, funktioner, roller med ansvarsområden samt aktiviteter. Målen kan vara både kortsiktiga och långsiktiga. De ska utvärderas efter 6, 12, 24 månader. Bestäm redan vid start hur och när ni ska följa upp projektet. Vi har en mall ni kan använda!

## + 4. Kommuniera

Alla måste förstå varför systemet införs och att det ska stödja verksamheten både på kort och på lång sikt. Använd projektplanen för att göra syfte och mål tydligt för alla (ledning, personal och vårdnadshavare). Informera i god tid innan ni sätter igång och fortsatt sedan att informera löpande.

## + 5. Importera grunddata

Nu är det dags att föra över all befintlig grunddata från personregistret så att det kommer in i InfoMentor. Allt måste inte vara automatiskt från start men vi rekommenderar att ni har automatisk överföring för att se till att det finns aktuell data i systemet.

## + 6. Börja med rätt funktioner

Välj ut de funktioner ni ska börja med. Ni kan prioritera de som är viktiga, enkla eller de som snabbt ger draghjälp så att personal och vårdnadshavare kommer igång. Skapa eventuella rubriker till de utvalda funktionerna som följer era pedagogiska processer.

## + 7. Sätt ihop en lathund

Det finns redan en manual i systemet. Det ni behöver är ett kort dokument som beskriver hur ni ska använda de funktioner ni valt att börja med. Använd våra färdiga instruktioner för systemets olika funktioner. Involvera administratörer och användarstödare.

## + 8. Utbilda och träna

Se till att förskolechef, pedagoger och administratörer får utbildning. Vi erbjuder flera olika utbildningar men rekommenderar framförallt vår certifieringsutbildning för förskolan – ett komplett utbildningspaket för att garantera hög användning av InfoMentor.

## + 9. Kom igång!

Nu är ni redo – nu kör vi! Tänk dock på att det handlar om människor – inte teknik. Människor reagerar olika på teknik och förändring. Därför är det viktigt att kommunikationen är genomtänkt och att beslut är noga förankrade.

## + 10. Fira!

Det roliga har bara börjat. Ta chansen att fira varje framsteg. Projektet kommer då att förknippas med framgång. Efter ca 6 månader brukar införandet vara klart. Då börjar det som verkligen är avgörande: **genomförandet**. Nu krävs långsiktighet, uthållighet, ledarskap, fokus och organisation.