

Del 1: Opstart (ca. 1,5 timer i alt)

15 - 30 min.	<p>Ledelsen sætter sig ind i KGE-metoden. Motivation for valg af emne. Fastlæg dato/tidspunkter for hhv. case-arbejdet og arbejdet med at implementere de afledte beslutninger.</p> <p><i>Hvad skal fremskaffes inden case-arbejdet? Og hvem gør det?</i> Det kunne være:</p> <ul style="list-style-type: none">• Klinikdata• Eksisterende interne instrukser• Beskrivelse af nuværende arbejdsgang(e)• Logistik med lukning af klinik• Hvem i ledelsen er tovholder på handleplanen?
15 - 30 min.	<p>I afholder et fælles møde, hvor:</p> <ul style="list-style-type: none">• ledelsen fortæller om emne, formål og KGE-metoden.• eventuelle spørgsmål afklares og rollefordelingen præciseres: <i>Hvem er (uddannet) facilitator og hvem fører klinikkens læringslog? Hvem gør hvad ift. forplejning, opsætning af stole, post-it m.v.?</i>
1 – 1½ time	<p>Læger og personale læser relevante dele af modulet. <i>Kun facilitator</i> læser fagspecialistens kommentarer til cases. I skal hver især medbringe modulet på iPad, tablet eller print til selve case-arbejdet. Som minimum skal klinikkens læringslog og de individuelle refleksionsark printes.</p>

Del 2: Case-arbejde (ca. 3 timer i alt)

	<p>Alle gør klar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opstil stole i rundkreds.• Læg papir/kuglepen og evt. post-it frem til hver plads.• Evt. forplejning/drikkevarer til mødet.
3 timer (husk pause)	<p><i>Se også drejebogen i selve modulet.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Facilitator introducerer/information om mødets formål.• Opfordring til at slukke mobiler.• I arbejder med én case ad gangen.• Efter hver case-diskussion gennemgår I fagspecialistens kommentarer til selvsamme case.• I samler op på læringspunkter og noterer i de individuelle refleksionsark/klinikkens læringslog.
Ca. 15-min.	<ul style="list-style-type: none">• I opsummerer forslag til forbedringer ud fra klinikkens læringslog (fraser, flowcharts, instruks, andet?)• Udpeg den/de grupper, som skal udarbejde forslag til handleplan m.m.• De forskellige arbejdsgrupper planlægger det videre forløb.

Del 3: Handleplan og opfølgning (ca. 1,5 timer i alt)

30 - 45 min.	<ul style="list-style-type: none">• På baggrund af de noterede forbedringsforslag udarbejder arbejdsgruppen en handleplan. Brug skemaet <i>Klinikkens handleplan</i>.• I aftaler, hvem der er ansvarlig for implementeringsarbejdet, og <i>hvornår</i> og <i>hvordan</i> I følger handleplanen til dørs.
30 min.	<p>Præsentation af handleplan på personalemøde.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gennemgang af plan, afklaring af eventuelle uklarheder.• Tag en runde: <i>Hvordan har kursusformen fungeret? Hvad har været godt/svært? Hvordan kan vi forbedre fremgangsmåden til næste KGE-modul?</i>
	<ul style="list-style-type: none">• Ledelsen vedtager den endelige handleplan.• Afsæt tid i bookingsystemet til implementeringsaktiviteter og opfølgning.
Løbende	<ul style="list-style-type: none">• Alle arbejder med at implementere planen.• I følger op på aftalte tidspunkter.