



CAF CENTRUM



ÚRAD PRE NORMALIZÁCIU,  
METROLOGIU A SKÚŠOBNÍCTVO  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

# Ako na implementáciu modelu CAF?

**Informácie, ktoré by Vás mohli zaujímať  
v súvislosti s postupom zavádzania modelu CAF**



# Proces implementácie modelu CAF



## Na začiatok...

**Príručka modelu CAF** je základným dokumentom, ktorý by ste si mali pred začatím implementácie preštudovať.

Ďalším dôležitým dokumentom je **príručka Externejšej spätnej väzby modelu CAF**, ktorá sumarizuje kľúčové kroky implementácie.



Odporúčame Vám aj **preštudovanie webového sídla CAF centra** (<https://cafcentrum.unms.sk/>), kde nájdete množstvo užitočných informácií od predstavenia modelu CAF, cez databázu jej používateľov na Slovensku a množstvo ďalších informácií.



Nie je nič lepšie ako sa dozvedieť o modeli CAF pri dobrej šálke CAFe. **Neváhajte nás kontaktovať a dohodnite si stretnutie so zamestnancami CAF centra**, ktorí Vám ochotne poradia a poskytnú základné informácie o modeli CAF.

## Zosumarizovali sme pre Vás kľúčové aktivity

### Fáza 1

### Začiatok cesty s modelom CAF

#### 1. Rozhodnite sa, ako budete plánovať a organizovať samohodnotenie

- vymenovanie kľúčových osôb implementácie
- rozhodnutie o rozsahu samohodnotenia a výbere panelu bodového hodnotenia
- vypracovanie plánu implementácie

#### Tipy a rady na základe dobrej praxe:

- pri rozhodovaní o implementácii a jej plánovaní je dobré obrátiť sa na CAF centrum alebo sa porozprávať s organizáciou, ktorá už má s modelom CAF skúsenosti
- metodikom by mala byť osoba s vysokou znalosťou organizácie

7

#### 2. Komunikujte o samohodnotení

- príprava komunikačného plánu v štruktúrovanej podobe
- komunikácia smerom k zamestnancom a ostatným zainteresovaným stranám

#### Tipy a rady na základe dobrej praxe:

- je vhodné spolupracovať s osobou zodpovednou za PR aktivity
- komunikačný plán by sa mal pravidelne vyhodnocovať

2

### Fáza 3

### Proces zlepšovania

#### 7. Zostavte akčný plán zlepšovania (APZ)

- zosumarizovanie všetkých námetov na zlepšovanie (zo samohodnotiacej správy, od zamestnancov, od externých posudzovateľov a pod.)
- výber aktivít do APZ a jeho zostavenie

#### Tipy a rady na základe dobrej praxe:

- dôležité je nastaviť kritériá na výber aktivít do APZ, tzv. „priorizácia aktivít“

7

#### 9. Realizujte/implementujte plán zlepšovania

- zapojenie ďalších zamestnancov organizácie do plnenia APZ
- pravidelné monitorovanie a vyhodnocovanie plnenia APZ

#### Tipy a rady na základe dobrej praxe:

- APZ by mal byť živým dokumentom
- APZ je potrebné začleniť medzi strategické dokumenty organizácie

9

#### 8. Komunikujte o pláne zlepšovania

- priebežné informovanie o prograse v plnení APZ a motivovať zamestnancov k podávaniu ďalších návrhov na zlepšovanie, ktoré by mohli byť súčasťou APZ

#### Tipy a rady na základe dobrej praxe:

- je vhodné zaujímavou a pútavou formou prezentovať realizované aktivity z APZ



### Fáza 2

### Proces samohodnotenia

#### 3. Vytvorte samohodnotiaci tím - CAF tím

- nastavenie kritérií na výber členov CAF tímu a rozhodnutie o veľkosti tímu
- vytvorenie CAF tímu

#### Tipy a rady na základe dobrej praxe:

- zastúpené by mali byť jednotlivé organizačné útvary, vedúci aj radoví zamestnanci, služobne starší aj mladší zamestnanci

3

#### 4. Zorganizujte školenia

- príprava plánu vzdelávania garanta, metodika a členov CAF tímu
- kľúčové je zorganizovať vzdelávanie aj pre manažment organizácie

#### Tipy a rady na základe dobrej praxe:

- odporúča sa zorganizovať školenia mimo sídlo organizácie
- je dobré získať na školení pohľad manažmentu na fungovanie organizácie

4

#### 5. Vykonajte samohodnotenie

- individuálne zhodnotenie organizácie
- spracovanie podkladov do šablóny samohodnotiacej správy

#### Tipy a rady na základe dobrej praxe:

- odporúčaný rozsah samohodnotiacej správy je 75 strán
- samohodnotenie je možnosť formulovať silné stránky, ale aj oblasti na zlepšovanie organizácie

5

#### 6. Napíšte samohodnotiacu správu

- realizácia konsenzus mítingu
- finalizácia samohodnotiacej správy
- registrácia do Slovenskej databázy používateľov modelu CAF

#### Tipy a rady na základe dobrej praxe:

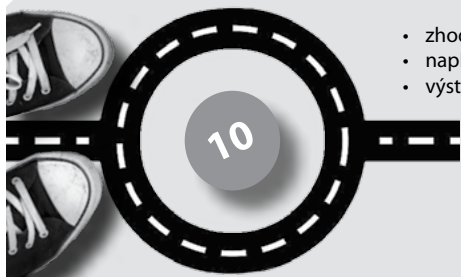
- pri finalizácii samohodnotiacej správy získajte oblasti na zlepšovanie od všetkých zamestnancov
- odporúčame absolvovať posúdenie na mieste a získať externý pohľad na fungovanie organizácie

6

## 10. Naplánujte ďalšie samohodnotenie

- zhodnotenie predchádzajúcej implementácie
- naplánovanie ďalšieho samohodnotenia
- výstupom je harmonogram ďalšieho samohodnotiaceho cyklu

Krok 10. nie je v príručke Externej spätnej väzby podrobne rozpisany, ale je dôležitý. Model CAF by totiž nemal byť jednorázovou aktivitou, ale cyklicky sa opakujúcim procesom.



**„Zlepšovanie je nikdy nekončiaci proces.“**

### Fáza 4

## Externá spätná väzba modelu CAF

- jej vykonanie nie je pre organizáciu povinné
- cieľom je podporiť implementáciu modelu CAF, preveriť zavedenie hodnôt TQM, podporiť entuziazmus pre trvalé zlepšovanie a oceniť organizácie za ich úsilie
- národným organizátorom Externej spätnej väzby modelu CAF je v Slovenskej republike Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky
- po podaní prihlášky o Externú spätnú väzbu sa naplánuje realizácia jej hodnotenia, ktoré vykonávajú externí hodnotitelia a odporúčajú udelenie alebo neudelenie titulu Efektívny používateľ modelu CAF
- titul Efektívny používateľ modelu CAF je vedený v Slovenskej databáze používateľov modelu CAF

**Pre viac informácií navštívte  
našu webovú stránku**



**CAF CENTRUM**

### CAF centrum

Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo  
Slovenskej republiky

Štefanovičova 3  
810 05 Bratislava 15

Webové sídlo: <https://cafcentrum.unms.sk>

E-mail: [kvalita@normoff.gov.sk](mailto:kvalita@normoff.gov.sk)

Tel. č.: 02 / 20 907 251, 252



[www.facebook.com/UNMS.gov](https://www.facebook.com/UNMS.gov)



[www.linkedin.com/company/unms](https://www.linkedin.com/company/unms)