HANDBOEK

voor gebruik van de co-creatie
kit voor verduurzaming

Hallo!

Dit handboek is gemaakt voor gebruik tijdens de verschillende fases in het co-creatie traject. Het handboek zal je helpen bij het opstarten van een project, de voorbereidingen, het uitvoeren van de co-creatie sessie, en het maken van een actieplan.

Bij elke fase zullen de bijbehorende stappen van het co-creatie traject uitgelegd worden. Bij elke stap zal uitgelegd worden welke aanwezigen, welke rollen, en welke materialen nodig zijn. Elke stap heeft zijn eigen stappenplan, wat je zal helpen bij het snel en doelgericht uitvoeren van de activiteiten. Deze stappen staan beschreven in de blauwe vlakken. Tips en andere hulpmiddelen zijn aangegeven in de vlakken met omlijning.


Aanwezigen


Materialen

Stappen


Tips en voorbeelden

Veel succes!

Inhoudsopgave

Termenlijst ____ **p. 3**

Onderdelen van de co-creatie kit ____ **p. 5**

Personen en rollen ____ **p. 7**

Overzicht ondersteunende materialen ____ **p. 9**

Stappenplan duurzaamheidsproject ____ **p. 11**

Termenlijst

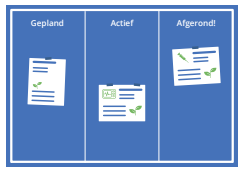
In het handboek worden soms vaktermen gebruikt. Hieronder worden deze worden kort beschreven.

Actieplan	Een actieplan is een plan dat omschrijft welke acties of activiteiten, zoals co-creatie sessies, er nodig zijn om het doel te behalen.
Co-creatie	In een co-creatie proces werken meerdere stakeholders samen om een oplossing te vinden voor een gezamelijk probleem.
Notulist	Een notulist is iemand die aantekeningen maakt van de verschillende belangrijke dingen die gezegd worden tijdens de co-creatie sessie
Template	Een template is een sjabloon dat gemaakt is voor het uitvoeren van een bepaalde activiteit. Het helpt de deelnemers op een gestructureerde en handige manier van het invullen van de gewenste informatie.
Tijdbewaker	Een tijdbewaker is iemand die er voor zorgt dat het schema van de sessie goed aangehouden wordt, zodat er genoeg tijd is voor elke activiteit
Stakeholder	Een stakeholder is een persoon of partij die macht heeft over het product, of belang heeft bij het aanpassen van het product.

Onderdelen van de co-creatie kit

In de co-creatie kit zitten verschillende onderdelen. Hieronder zijn het nut van de verschillende onderdelen uitgelegd. Deze tools kun je gebruiken voor het voorbereiden en uitvoeren van de co-creatie sessie.

Duurzaamheidsmuur



Projectenbord

Het projectenbord laat de verschillende actieve, geplande en afgeronde duurzaamheidsprojecten op de afdeling zien.



Projectenbus

In het vakje op de voorkant van de projectenbus zitten formulieren voor duurzaamheidsvoorstellen. Na het invullen kunnen deze in de projectenbus ingeleverd worden.



Duurzaamheids-kaarten

Deze kaarten leggen de 10 verschillende strategieën voor duurzaamheid uit, en kunnen gebruikt worden bij het bedenken van nieuwe duurzaamheids oplossingen.

Co-creatie stappenplan



Handboek

Het handboek legt de verschillende fases van het co-creatie proces uit. Voor elke stap wordt het doel, de aanwezigen, en de materialen beschreven. Voor elke stap is een checklist aanwezig, waardoor je makkelijk kan controleren of je alle taken hebt uitgevoerd.



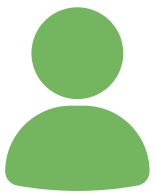
Ondersteunende materialen

Er zijn verschillende pakketen voor verschillende stappen in het proces. Elk pakket bevat materialen zoals formulieren, templates, en andere materialen.

Personen en Rollen

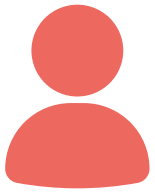
In het co-creatie process zal je verschillende personen tegenkomen. Deze personen kunnen tijdens het proces één of meerdere rollen spelen. Een persoon kan ook één of meerdere rollen hebben. Zo kan een Green Team member bijvoorbeeld de projectleider zijn, en een manager kan de rol van de notulist en tijdbewaker op zich nemen. De verschillende taken van de verschillende personen en rollen worden hieronder uitgelegd.

Personen



Green Team lid

Het Green Team lid is iemand uit het Green Team van de afdeling. Het Green Team is samen met de manager verantwoordelijk voor het **kiezen en opstarten van de interessante projecten**.



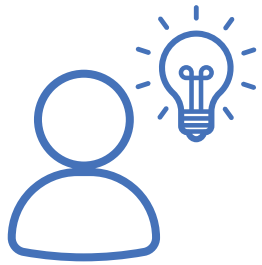
Manager

De manager is samen met het Green Team verantwoordelijk voor het **kiezen en opstarten van de interessante projecten**.

Deelnemer

De deelnemer is een **stakeholder die invloed of interesse heeft in het project**. Dit kunnen mensen van bijvoorbeeld een organisatie, of een andere afdeling of beroep uit het ziekenhuis zijn. De deelnemers worden uitgenodigd om deel te nemen aan de co-creatie sessie.

Rollen



Initiatiefnemer(s)

Als initiatiefnemer bedenk je een idee om een product of productgroep te verduurzamen. Iedereen, van elke specialiteit of beroep, kan een project voorstellen.



Project leider

Als project leider ben je **hoofdverantwoordelijk** voor het **organiseren** van het co-creatie proces. Je bent verantwoordelijk voor het **voorbereiden** en **begeleiden** van de co-creatie sessie(s). Het is belangrijk dat je hier tijd voor vrij kan maken, en dat je genoeg kennis hebt van het product of procedure. Als projectleider vind je het niet erg om voor een groep te spreken. Ook ben je het **contactpunt voor deelnemers**. Het is prettig dat de projectleider geen hoge positie in leiderschap heeft, zodat iedereen zijn of haar mening tijdens de sessies durft te delen.



Notulist

Als notulist heb je de taak om **aantekeningen te maken** van de belangrijke en interessante resulaten die tijdens de co-creatie sessie besproken worden. Een notulist is goed in luisteren, en snel maar gedetailleerde notities maken.



Tijdbewaker

Als tijdbewaker ben je verantwoordelijk voor het **bijhouden van de tijd**, zodat alle activiteiten uitgevoerd kunnen worden. Daarnaast ben je flexibel en kan je het tijdschema aanpassen als dit nodig is.

Overzicht ondersteunende materialen

De co-creatie kit bevat ondersteunende materialen die op verschillende momenten gebruikt zullen worden. Hieronder zie je de pakketen, aangeduid met een letter. Een korte uitleg van de onderdelen in een pakket wordt gegeven. De materialen kunnen gedownload worden via de USB-stick.

Pakket A

A

A1 Duurzaamheidsvoorstel

Het duurzaamheidsvoorstel wordt gebruikt voor het verzamelen van ideeën voor verduurzaming. Het lege formulier hangt aan de projectenbus. Het ingevulde formulier wordt ingeleverd in de projectenbus. Wanneer een project gekozen wordt om uit te gaan voeren, zal het ingevulde formulier op het bord opgehangen worden.

A2 Projectposter

De projectposter geeft informatie over het duurzaamheidsproject. Deze projectposter wordt opgehangen op het bord als een project gestart is.

A3 Resultaatposter

De projectposter geeft een kort overzicht van het resultaat van het duurzaamheidsproject. Deze poster wordt opgehangen op het bord bij de projecten die afgerond zijn.

Pakket B

B

B1 Stakeholderbord

Het stakeholder bord helpt bij het herkennen en indelen van de stakeholders die verbonden zijn aan een duurzaamheidsproject.

Pakket C

C

C1 Presentatie template

Deze template wordt gebruikt als basis voor het inleiden van de co-creatie sessie en het kort presenteren van het voorgestelde duurzaamheidsdoel

C2 Ideeën delen template

Deze template wordt gebruikt tijdens de co-creatie sessie voor het bespreken en aanvullen van het voorgestelde doel.

C3 Voorbeeldzinnen

Op dit document staan een aantal voorbeeldzinnen die gebruikt worden tijdens de co-creatie sessie, in combinatie met de post-it notes.

C4 Post-it notes

De post-it notes worden gebruikt tijdens de co-creatie sessie. Elke stakeholder krijgt eigen post-it notes waar ideeën opgeschreven kunnen worden.

C5 Doelstelling template

De doelstellingstemplate zal helpen bij het gezamelijk vaststellen van het doel, zodat alle stakeholders het eens zijn over het duurzaamheidsdoel van het project.

Stappenplan duurzaamheids-project

Installeren p. 13

0. Ophangen duurzaamheidsmuur
1. Onderhouden duurzaamheidsmuur

Project starten p. 15

2. Project(en) voorstellen
3. Project kiezen
4. Rollen verdelen

Voorbereiden p. 18

5. Herkennen stakeholders
6. Uitnodigen stakeholders
7. Materialen voorbereiden
8. Ruimte voorbereiden

Uitvoeren p. 23

9. Openen co-creatie sessie en voorstelronde
10. Introduceren duurzaamheidsvoorstel
11. Ideeën delen
12. Het doel vaststellen
13. De sessie afsluiten

Actieplan maken p. 29

14. Spanningen herkennen
15. Vervolgstappen en planning

Installeren

van de duurzaamheidsmuur

Aanwezigen



Green Team Manager

Materialen



Projectenbord Projectenbus Kaarten

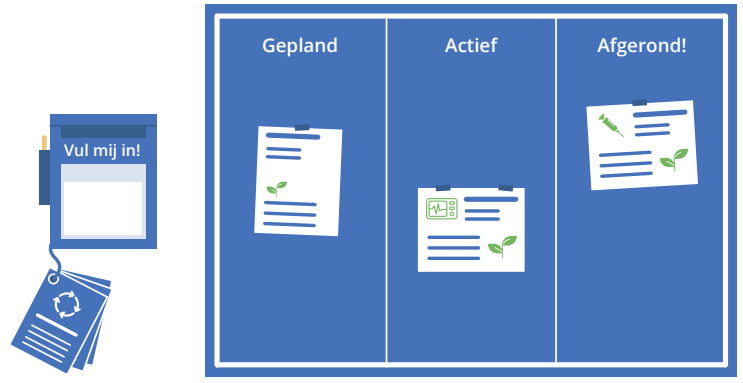
0. Ophangen duurzaamheidsmuur

De duurzaamheidsmuur is het centrale punt voor duurzaamheid op de afdeling. Het **projectenbord** laat zien welke duurzaamheidsprojecten gepland staan, welke projecten bezig zijn, en welke projecten afgerond zijn. Het is belangrijk dat de duurzaamheidsmuur op een zichtbare, bereikbare plek opgehangen wordt. Zo wordt het bewustzijn van medewerkers over duurzaamheid op de afdeling vergroot, en worden ze aangemoedigd om mee te denken over hoe de duurzaamheid op de afdeling verbeterd kan worden.

☑ **Zoek een zichtbare, bereikbare plek voor de duurzaamheidsmuur**

☑ **Hang de duurzaamheidsmuur op**

- Hang het **projectenbord** en de **projectenbus** op.
- Hang de **duurzaamheidskaarten** aan de projectenbus.
- Leg de **pen** in het penvakje op de projectenbus.
- Plaats **duurzaamheidsvoorstel formulieren (A1)** in het vakje op de projectenbus.



Opstelling van de duurzaamheidsmuur

1. Onderhouden duurzaamheidsmuur

☑ **Onderhoudt de duurzaamheidsmuur**

- Vul de duurzaamheidsvoorstel formulieren (**A1**) aan.
- Hang de voorstellen van geplande projecten op (**A1**).
- Hang informatie van actieve (**A2**) of afgeronde projecten op (**A3**).

Project starten

Aanwezigen



Initiatiefnemer Green Team Manager

Materialen



A1

2. Project(en) voorstellen

Door het invullen van een formulier van een duurzaamheidsvoorstel kan iedere werknemer zijn of haar ideeën delen. Zo kan iedereen meedenken over hoe de duurzaamheid op de afdeling verbeterd kan worden.

☑ **Vul het duurzaamheidsvoorstel (A1) in.**
Het formulier is te vinden op de projectenbus. De duurzaamheidskaarten kunnen gebruikt worden als inspiratie.

☑ **Gooi het ingevulde formulier in de projectenbus**

3. Project kiezen

☑ **Kies een project uit de duurzaamheidsvoorstellen, of bedenk zelf een idee voor verduurzaming.**
Co-creatie is een samenwerking tussen twee of meer stakeholders. Voordat je gaat beginnen aan het co-creatie proces, moet je eerst bekijken of co-creatie nodig is, of dat je het probleem zelf op kunt lossen. Co-creatie is nodig wanneer:

- Het project de situatie van meerdere stakeholders beïnvloedt.
- Het project (naar verwachting) spanningen veroorzaakt die in samenwerking opgelost moeten worden.

Daarnaast kan je rekening houden tijdens het kiezen en prioriteren van een project met de volgende vragen:

- Hoe moeilijk is het project om op te lossen in vergelijking met andere projecten?
- Zijn er vergelijkbare, succesvolle projecten?
- Is er (naar verwachting) steun vanuit de verschillende stakeholders?
- Wat is de positieve duurzaamheidsuitkomst van het project?

4. Rollen verdelen

Kies een project leider

- Houd rekening met de gewenste eigenschappen van de project leider (zie pagina 6).
- Breng de project leider op de hoogte van het probleem en het duurzaamheidsvoorstel.

Kies een notulist

- Houd rekening met de gewenste eigenschappen van de notulist (zie pagina 6).
- Breng de notulist in contact met de project leider

Kies een tijdbewaker

- Houd rekening met de gewenste eigenschappen van de tijdbewaker (zie pagina 6).
- Breng de tijdbewaker in contact met de project leider

Voorbereiden

Aanwezigen

Projectleider

Materialen

B

5. Stakeholders herkennen

Het doel van deze stap is het herkennen van stakeholders die belangrijk zijn om uit te nodigen om mee te werken aan het duurzaamheidsproject. De stakeholders kunnen worden ingedeeld in vier categorieën, namelijk:

Nauw samenwerken: Dit zijn stakeholder waarvan het duurzaamheidsvoorstel voor grote veranderingen zal zorgen in hun situatie, en hebben dus **hoge interesse** in het wel of niet behalen van het doel. Ook hebben ze **veel invloed** op de succes van het project.

Tevreden houden: Dit zijn stakeholders die **geen directe interesse** hebben in het project, maar wel een **grote invloed** hebben op het succes van het project. Het is belangrijk om deze stakeholders tevreden te houden, omdat ze hun macht kunnen gebruiken in het voor- of nadeel van het project.

Op de hoogte houden: Dit zijn stakeholders die **veel interesse** hebben in het halen van het duurzaamheidsdoel, maar **geen grote invloed** hebben op de succes van het project. Het is belangrijk om deze stakeholders goed op de hoogte te houden van de vooruitgang van het project.

Lage belangrijkheid: Dit zijn stakeholders die zowel **weinig interesse** in als **weinig invloed** hebben op het project. Dit zijn stakeholders die weinig aandacht en informatie vragen, maar alleen de minimale communicatie vereisen.

- [ ] **Pak het stakeholderbord (B1) en schrijf de naam van het project aan de bovenkant van het bord**

- [ ] **Schuif alle stakeholders in de juiste categorie**
  Als er stakeholders zijn die niet op het bord geplaatst zijn, kan je deze op een van de lege plaatsen schrijven.

- [ ] **Maak een foto van het bord**

- [ ] **Maak een overzicht van de verschillende stakeholders**

Tip voor de project leider:

Maak een overzicht van alle gegevens van contactpersonen van verschillende stakeholders. Zo zie je makkelijk hoeveel stakeholders je uit wil gaan nodigen. Ook kan je zo controleren welke stakeholders gereageerd hebben op de uitnodiging en aanwezig zullen zijn bij de co-creatie sessie. Een aantal dingen die je in dit overzicht kan zetten:



- De naam van het bedrijf of vakgebied van de stakeholder
- De naam van de persoon of personen die uitgenodigd worden voor de sessie
- De contactgegevens van de personen
- Een checklist voor het uitnodigingen van de stakeholders
- Een checklist of de stakeholders deel zullen nemen aan de co-creatie sessie

6. Stakeholders uitnodigen

De stakeholders uit de groepen “Nauw samenwerken”, “Tevreden houden”, en “Op de hoogte houden’ zijn belangrijk om uit te nodigen voor de co-creatie sessie waarin het doel van het project bepaald zal worden. Dit is belangrijk, zodat er later in het project geen weerstand ontstaat onder de stakeholders met hoge macht die het project kunnen tegenwerken. Ook kunnen de stakeholders met hoge interesse cruciale informatie en inzichten delen.

- [ ] **Schrijf een uitnodigingsmail of neem op een andere manier contact op met de stakeholders**
  Geef de volgende informatie door aan de stakeholders:

  - De datum, tijd, locatie en duur van de sessie
  - Het voorgestelde duurzaamheidsdoel van het project
  - Het doel van de sessie
  - Een overzicht van de planning

7. Materialen voorbereiden

Het is handig om een aantal weken van tevoren te zorgen dat alle materialen voor de workshop aanwezig zijn. De meeste materialen kunnen geprint worden op A3 of A4, maar sommige materialen moeten besteld worden.

Checklist materialen

Elke deelnemer heeft de volgende materialen nodig:

- ☑ Voorbeeldzinnen (**C2**)
- ☑ Een stapel post-it notes (**C3**)
- ☑ Een pen

Het is handig om een paar setjes extra te hebben, mochten er meer deelnemers komen dan gedacht.

Andere materialen:

- ☑ Presentatie
- ☑ Ideeën delen template (**C1**)
- ☑ Doelstelling template (**C4**)
- ☑ Duurzaamheidskaarten
- ☑ Whitebord stiften of andere dikke stiften voor het schrijven op de vellen

Ook van deze materialen is het handig om een vel extra te hebben, mocht dit nodig zijn.

☑ **Maak de presentatieslides (B3)**

- Maak een slide met het programma van de workshop. Bedenk van tevoren hoeveel tijd je hebt voor elke activiteit. Voor sommige stappen is een schatting gegeven hoeveel tijd er voor nodig is, onafhankelijk van het aantal deelnemers.
- Maak een slide met uitleg over het duurzaamheidsvoorstel.

8. Ruimte voorbereiden

☑ **Regel een ruimte voor de sessie**
Het is belangrijk om op tijd een ruimte te reserveren voor de sessie. Zorg dat de ruimte de volgende dingen heeft:

- Genoeg zit en tafelruimte voor alle deelnemers.
- Een scherm met mogelijkheid om een laptop aan te sluiten voor het geven van de presentatie.
- Een lege muur of een bord waar de templates opgehangen kunnen worden.

De dag van de sessie:

☑ **Leg de materialen voor de sessie bij jou zitplek bij het scherm.**

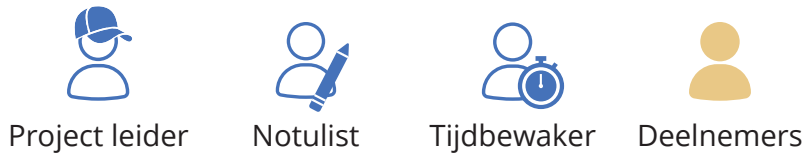
☑ **Zorg voor water en andere drankjes voor tijdens de sessie**
Het liefst schenk je het water en andere dranken natuurlijk uit kannen of recyclebare flessen. Zorg voor genoeg glazen en mokken.

☑ **Leg snacks klaar voor in de pauze**

☑ **Sluit je laptop alvast aan op het scherm en open de presentatie.**

Uitvoeren

Aanwezigen



Materialen



9. Openen co-creatie sessie
(15 minuten)

- ☑ **Verwelkom de deelnemers**
  Wijs alle deelnemers naar de ruimte waar de sessie plaats zal vinden. Laat zien waar drinken gepakt kan worden. Vraag iedereen plaats te nemen.

- ☑ **Leg het doel en schema van de sessie uit (C1)**

- ☑ **Stel jezelf voor, en laat iedereen zich kort voorstellen**

10. Introduceren duurzaamheidsvoorstel

- ☑ **Geef een korte presentatie over het voorstel voor de duurzame verbetering (C1) (2 minuten)**

11. Ideeën delen

Doel van de activiteit:
Het doel van deze activiteit is dat de deelnemers hun ideeën kunnen delen over het voorgestelde duurzaamheidsproject. Zo kunnen ze bijvoorbeeld delen wat ze goed vinden aan het voorstel, maar ook hoe het voorstel veranderd of uitgebreid kan worden. Als projectleider heb je de taak om te proberen de gesprekken die ontstaan positief te houden. Mensen denken vaak aan hindernissen, wat er voor kan zorgen dat het een negatieve discussie ontstaat, terwijl je juist wil kijken naar de mogelijkheden om een uitgebreid project op te zetten. Je kan dit doen door deze hindernis op het vel te schrijven en aan te geven dat dit een goed punt is om later in het project op te lossen.

☑ **Zorg dat iedereen een pen, de voorbeeldzinnen heeft (C3) en post-it notes heeft (C4).**

☑ **Leg de activiteit uit (5 min)**

- Leg het doel van de activiteit uit
- Leg de verschillende stappen uit, en hoe de materialen gebruikt kunnen worden.

☑ **Schrijf het duurzaamheidsvoorstel bovenaan op het formulier (C2), en lees het nog een keer voor.**

☑ **Geef de deelnemers de tijd om hun ideeën op de post-its te schrijven (10 min)**

De voorbeeldzinnen kunnen gebruikt worden ter inspiratie om ideeën op te schrijven. Deze inleidende zinnen zijn positief georienteerd. Zo helpt het de deelnemers positieve ideeën en feedback te geven.

☑ **Laat elke deelnemer zijn ideeën over het voorstel delen.**

- Laat weten dat de 10 minuten voorbij zijn.
- Nodig iemand uit om een post-it voor te lezen en op de template te plakken.
- Geef andere deelnemers de tijd om hier op te reageren en hun ideeën te delen.
- Geef elke deelnemer de mogelijkheid een idee te delen.

☑ **Houd een korte pauze (15 min)**

Tips voor de projectleider:

Op het canvas is ruimte om belangrijke punten op te schrijven die genoemd worden tijdens de discussie. Probeer deze opmerkingen kort op te schrijven. Dit kan belangrijke informatie zijn voor het plannen van de vervolgstappen.

Tips voor de notulist:

Probeer de volgende informatie die tijdens de sessie gedeeld wordt op te schrijven:

- Toevoegingen aan het voorstel
- Hindernissen die opgelost moeten worden
- Kansen voor verduurzaming
- Gevolgen (positief en negatief) van het voorstel

Tips voor volgende sessies

Schrijf hier dingen op die je geleerd heb in de sessie die je volgende keer anders zou doen, of dingen waar je beter rekening mee moet houden:

12. Het doel vastleggen

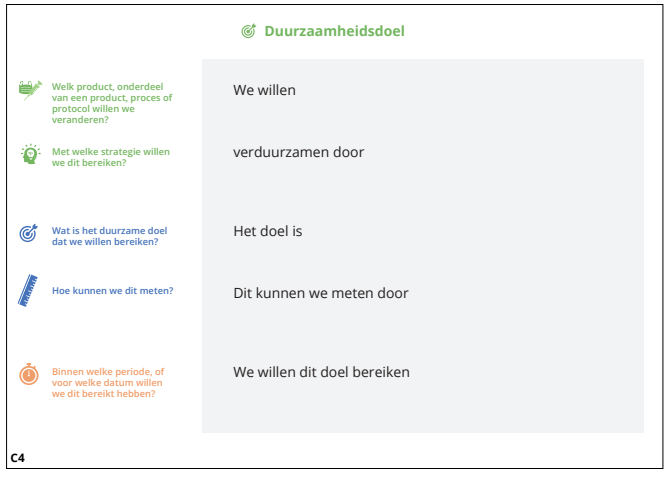
Doel van de activiteit:
Het doel van deze activiteit is dat het doel voor het project wordt vastgelegd in overleg met alle aanwezige deelnemers. Sommige onderdelen van de doelstelling zullen al besproken zijn in de vorige activiteit. Nu is het belangrijk om gezamelijk een doel vast te stellen, waar naartoe gewerkt kan worden in de vervolgstappen van het project.

- ☑ **Hang het formulier Doel Vaststellen (C5) op aan een muur**
  Zorg dat het zichtbaar is voor alle deelnemers

- ☑ **Loop de verschillende onderdelen van de doelstelling langs door de bijbehorende vragen voor te lezen.**

  Geef de deelnemers de tijd om te reageren op deze vraag, en op elkaar. Op deze manier zal er een doelstelling ontstaan waar iedereen zijn of haar mening over heeft kunnen delen.

- ☑ **Wanneer er een duidelijke beslissing is genomen, schrijf dit op de bijhorende plaats op het formulier.**



13. De sessie afsluiten

- ☑ **Leg uit hoe het vervolg van het project er uit zal zien**

- ☑ **Maak afspraken over het informatie delen in het vervolg van het project**

- ☑ **Bedank iedereen voor zijn of haar komst**

Actieplan maken

Aanwezigen



Projectleider

Materialen

Ingevulde materialen uit de co-creatie sessie

14. Spanningen herkennen 

Na de co-creatie sessie is het van belang om snel een actieplan te maken. Dit houdt in dat de vervolgstappen en de planning bedacht moeten worden, en dit gedeeld moet worden met de deelnemers. Het is belangrijk dat dit op korte termijn gedaan wordt, zodat het enthousiasme voor het project vastgehouden wordt, en dat er snel actie ondernomen wordt door de verschillende stakeholders.

Als projectleider heb je de taak om de informatie die tijdens de sessie gedeeld is te verwerken, en een plan te maken voor de vervolgstappen. Voer de volgende stappen uit:

☑ **Pak de ingevulde materialen van de voorbereiding en de eerste co-creatie sessie**

☑ **Breng in kaart welke hindernissen en mogelijkheden die genoemd zijn die opgelost moeten worden.**

☑ **Verdeel de hindernissen in twee categorieën.**

1. Hindernissen die door een individuele stakeholder zelf opgelost kunnen worden
2. Hindernissen waarbij samenwerking van twee of meer stakeholders nodig is om het op te lossen.

☑ **Bepaal de belangrijkheid van de verschillende activiteiten.**

Waarschijnlijk zijn er activiteiten die belangrijker zijn om aan het begin van het project aan te pakken, en activiteiten die later in het project aan de orde komen. Probeer deze op volgorde van belangrijkheid te zetten.

15. Vervolgstappen en planning

Nu je weet welke samenwerkingen nodig zijn, en in welke volgorde ze uitgevoerd moeten worden, is het belangrijk om deze informatie te delen met de stakeholders. Zo kunnen deze sessies georganiseerd worden.

☑ **Maak een overzicht van de verschillende activiteiten met bijbehorende doelen en stakeholders**

☑ **Stuur een mail naar de stakeholders**

- Herhaal het afgesproken duurzaamheidsdoel
- Deel het overzicht van de verschillende activiteiten

Tips voor maken actieplan

Schrijf hier dingen op die je geleerd tijdens het maken van het actieplan, die bij een volgend project kunnen helpen:

Duurzaamheidsvoorstel

Jou naam of jullie namen:

Welk product wil je verbeteren?

Welk onderdeel van de levenscyclus van het product wil je verbeteren?
Omcirkel degene die van toepassing zijn

Productie | Inkoop | Transport | Opslag | Gebruik | Onderhoud | Einde leven (na gebruik)

Wat is er mis met de huidige situatie van het product?

Hoe zou je deze situatie willen veranderen?
Gebruik de duurzaamheidskaarten

Ken je een project dat een zelfde soort probleem heeft opgelost? Zo ja, welke?

Andere opmerkingen of ideeën:

	Lage belangrijkheid ↓ Invloed ↓ Interesse	Op de hoogte houden ↓ Invloed ↑ Interesse	Tevreden houden ↑ Invloed ↓ Interesse	Nauw samenwerken ↑ Invloed ↑ Interesse
Gebruiker				
Logistiek				
Onderhoud				
Product eigenaar				
Inkoper				
Transport				
Besluitnemer/ Bemiddelaar				

B2

Duurzaamheidsvoorstel:

Welke kansen en hindernissen komen we tegen die we op willen lossen?

Voorbeeldzinnen

Ja, en laten we ook kijken naar mogelijkheden om...

Ik ben enthousiast over dit voorstel, omdat...

Ja, en we kunnen ook...

Ja, en hoe zouden we...

Hoe kunnen we oplossen...

C3

Duurzaamheidsdoel

Welk product, onderdeel van een product, proces of protocol willen we veranderen?

We willen

Met welke strategie willen we dit bereiken?

verduurzamen door

Wat is de (meetbare) duurzame impact die we willen hebben?

Het doel is

Hoe kunnen we dit meten?

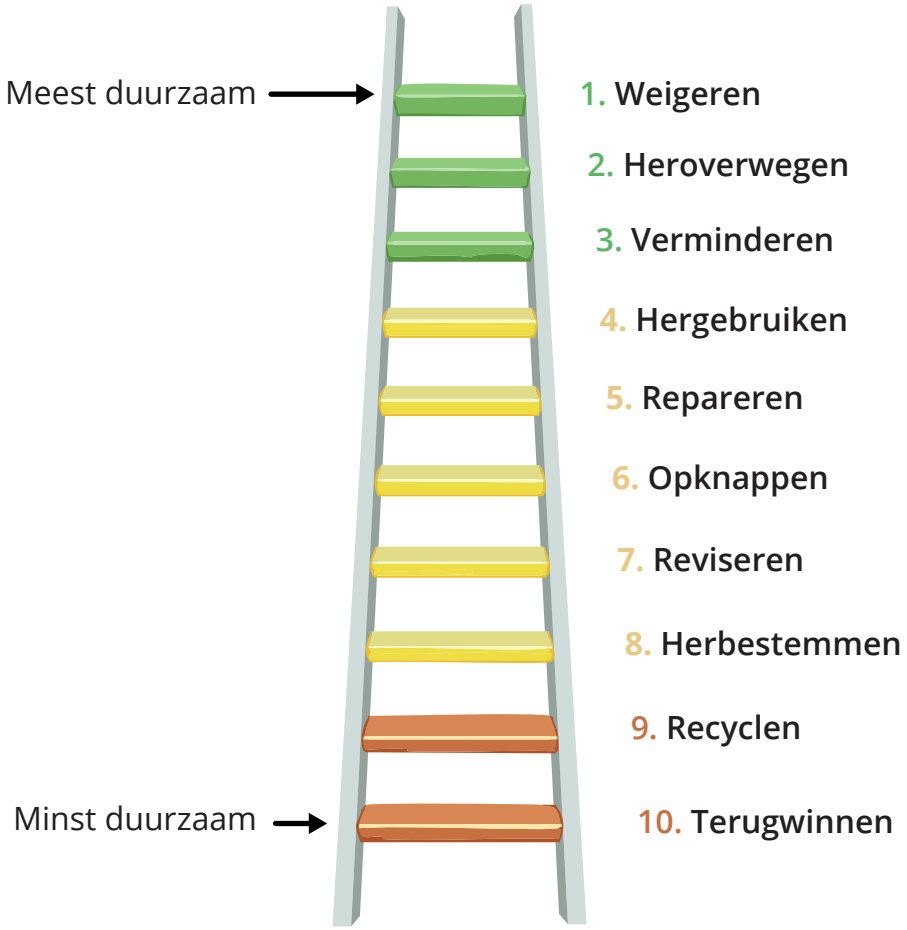
Dit kunnen we meten door

Binnen welke periode, of voor welke datum willen we dit bereikt hebben?

We willen dit doel bereiken

Duurzaamheidsladder

De duurzaamheidsladder laat zien hoe duurzaam de verschillende strategieën voor duurzaamheid zijn. De strategieën hoger op de ladder besparen meer materialen, en zijn dus duurzamer. De strategieën kunnen in drie groepen verdeeld worden: **Slimmer gebruiken**, **Gebruik verlengen**, en **Materialen gebruiken**. Op de kaarten staan alle strategieën uitgelegd. Deze kunnen gebruikt worden om nieuwe ideeën voor duurzame verbeteringen te bedenken!



1. Weigeren

Weigeren houdt in dat je ervoor kiest om producten of materialen die schadelijk zijn voor het milieu of producten die overbodig zijn, niet (meer) te gebruiken. Zo bespaar je de meeste materialen, en gebruik je geen nieuwe grondstoffen.

Zijn er producten die we niet (echt) nodig hebben?

Kunnen we zorgen dat we producten niet meer hoeven te gebruiken?

Een voorbeeld uit de praktijk



Er zijn tegenwoordig veel bedrijven die er voor kiezen om wegwerp bekers en borden te weigeren. Ook jullie afdeling is hier mee bezig. In plaats van het gebruiken van wegwerp bekers heeft iedereen een eigen mok die afgewassen moet worden. Dit bespaard vele wegwerp bekertjes per dag, waardoor er veel minder afval is.

Hoe kunnen we wegwerpproducten weigeren?

Welke materialen zijn zo schadelijk voor het milieu dat we ze niet meer in willen kopen?

2. Heroverwegen

Heroverwegen houdt in dat producten, processen en systemen opnieuw worden bekeken om zo de duurzaamheid te verbeteren. Zo kan je deze producten, processen of systemen verbeteren, of kan je andere opties zoeken die duurzamer zijn.

Zijn er technologieën, producten of processen die duurzamer zijn dan degene die we nu gebruiken?

Op welke manier kunnen we onze handelingen tijdens procedures veranderen om een duurzamer resultaat te krijgen?

Een voorbeeld uit de praktijk



Het Slingeland Ziekenhuis is overgestapt naar nieuwe dialyse machines. Deze zijn op meerdere punten een stuk duurzamer dan de oudere modellen. Een aantal voordelen zijn bijvoorbeeld:

- De nieuwe machines gebruiken elk jaar 400.000 liter **minder water**.
- Infuuszakken hoeven **niet meer gebruikt te worden**. Zo besparen ze 36.000 zakken per jaar.
- De machines hoeven pas kort van tevoren opgebouwd te worden. Hiermee wordt **energie bespaard**.

Wil je meer weten? Bezoek:
https://www.slingeland.nl/nieuwe-dialyse-apparatuur-in-gebruik-genomen

Hebben we dit product nodig, of kunnen we het op een andere, duurzamere manier oplossen?

Zijn er andere, duurzamere manieren om hetzelfde resultaat te krijgen?

3. Verminderen

Verminderen gaat over het verminderen van de grondstoffen, energie en water dat gebruikt wordt bij het maken en gebruiken van producten.

Hoe kunnen we de hoeveelheid gebruikte producten tijdens procedures verminderen?

Zijn er vervangende producten die zorgen voor minder afval of minder energie- en waterverbruik?

Op welke manieren kunnen we energieverbruik tijdens en buiten de procedures verlagen?

Een voorbeeld uit de praktijk



In zowel de Hartkatheterisatie Tray als de TAVI Tray zijn er producten uit het pakket gehaald die niet gebruikt werden tijdens de procedures. Zo is onder anderen het aantal spuitjes vermindert, waardoor er minder spuiten ongebruikt blijven.

4. Hergebruiken

Hergebruikengaat over het **opnieuw gebruiken** van producten om het **gebruik van producten te verlengen**. Dit zorgt ervoor dat minder nieuwe producten gemaakt en gebruikt hoeven te worden. Zo ontstaat er minder afval. Dit kan bijvoorbeeld gedaan worden door gebruikte producten te steriliseren en opnieuw te gebruiken.

Welke producten kunnen we veilig steriliseren en hergebruiken?

Kan het product ontworpen worden zodat het hergebruikt kan worden?

Een voorbeeld uit de praktijk



Drie studenten van de TU Delft hebben in samenwerking met het Erasmus MC en het LUMC een handpomp (inflation device) ontworpen dat hergebruikt kan worden. Het ontwerp van de handpomp is schoon te maken en steriliseerbaar.

Wil je meer weten? Bezoek:
https://www.medicaldelta.nl/nieuws/uitreiking-young-medical-delta-thesis-awards-hoog-niveau-en-veel-belangstelling

Welke producten hergebruiken we al, en bij welke vergelijkbare producten zouden we dit ook kunnen doen?

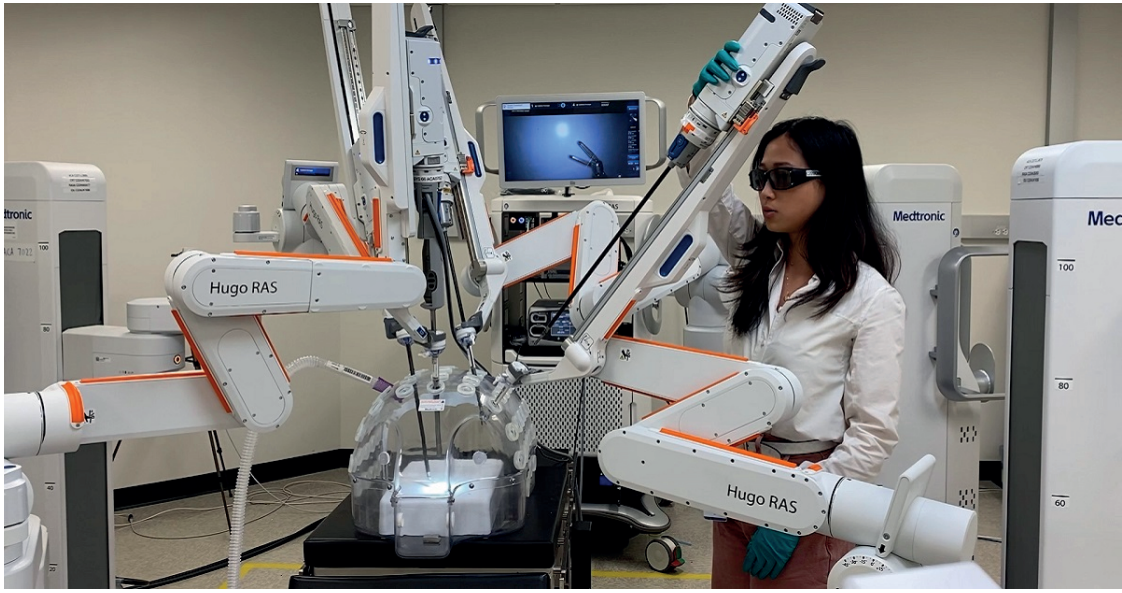
5. Repareren

Rerpareren houdt in dat je het product of een onderdeel uit het product dat kapot is repareert zodat het weer te gebruiken is, in plaats van dat je het kapotte product weggooit.

Welke producten zouden gerepareerd kunnen worden in plaats van vervangen?

Zijn er producten die regelmatig kapot zijn? Hoe kunnen we deze blijven gebruiken?

Een voorbeeld uit de praktijk



Medtronic heeft een Service en Repair Center in Heerlen. Hier werken 160 mensen om veel verschillende grote en kleine apparatuur te repareren. Zo wordt bijvoorbeeld het product de HUGO, het robotgeassisteerde operatieapparaat, hier onderhouden. Maar ook kleinere apparatateen, zoals een pacemaker leessysteem uit 1990, wordt hier nog steeds gerepareerd.

6. Opknappen

Opknappen houdt in dat je **kapotte onderdelen** uit een product **vervangt** met gebruikte, gerepareerde of nieuwe onderdelen. Het product wordt terug naar zijn originele staat gebracht, of zelfs verbeterd, en kan zo weer gebruikt worden.

Kunnen we opgeknapte producten gebruiken in plaats van nieuwe producten?

Welke aparatuur zouden we kunnen laten opknappen?

Een voorbeeld uit de praktijk



Siemens Healthineers verkopen naast nieuwe apparatuur ook opgeknapte producten. Een voorbeeld hiervan zijn hun angiografie machines (ecoline). Het aanschaffen van opgeknapte producten heeft een aantal voordelen. Zo krijg je een product wat zo goed als nieuw is, maar voor een lagere prijs. Daarnaast hebben producten een langere levensduur, wat zo'n 79% van de CO2 emissies van gebruik van materialen bespaard.

Wil je meer weten? Bezoek:

https://www.siemens-healthineers.com/refurbished-systems-medical-imaging-and-therapy

https://www.siemens-healthineers.com/nl/refurbished-systems-medical-imaging-and-therapy/ecoline-refurbished-systems/angiography-ecoline

7. Reviseren

Reviseren houdt in dat **er een nieuw product wordt gebouwd uit losse onderdelen.** Deze onderdelen kunnen een combinatie van gebruikte, gerepareerde en nieuwe onderdelen zijn. Zo wordt het product weer hersteld tot nieuwstaat, waarbij de functie van het product weer net zo goed is als bij de aanschaf van een nieuw product.

Zouden we gereviseerde producten in kunnen kopen in plaats van nieuwe producten?

Welke producten zouden gereviseerd kunnen worden?

Een voorbeeld uit de praktijk



Een onderzoek van Vanguard AG naar Elektrofysiologische katheters heeft aangetoond dat het gebruik van gereviseerde katheters in vergelijking met nieuwe katheters de opwarming van de aarde met 50% vermindert, en het gebruik van materialen met 29% vermindert. Hoe vaker het product ingezameld wordt om gereviseerd te worden, hoe beter dit is voor het milieu.

Wil je meer weten? Bezoek:

https://www.vanguard.de/en/fraunhofer-umsicht-has-published-these-remarkable-findings-in-sustainability-a-scientific-journal-dedicated-to-sustainability-and-sustainable-development/

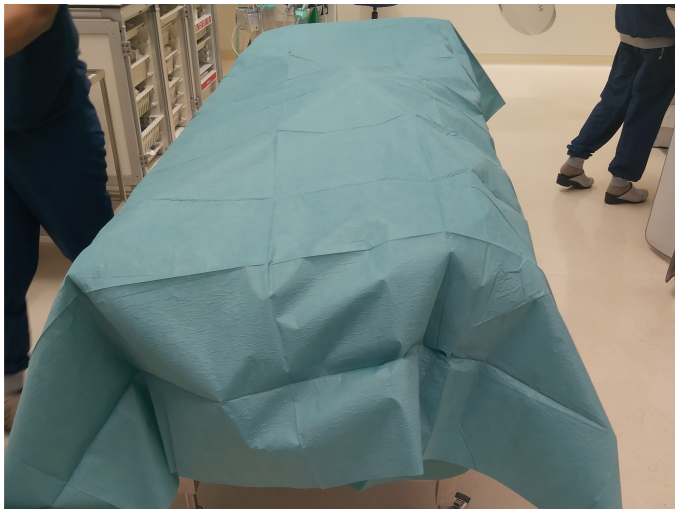
8. Herbestemmen

Herbestemmen houdt in dat je een product dat zijn originele taak uitgevoerd heeft hergebruikt voor een andere functie. Zo kan het product nog op een andere manier in een andere situatie of omgeving gebruikt worden.

In welke andere situatie of omgeving zouden we onze producten kunnen gebruiken?

Welke producten kunnen we veilig op een andere manier gebruiken?

Een voorbeeld uit de praktijk



Gebruikte afdeklakens worden door de werknemers op de afdeling verzameld. Zo kunnen deze gebruiken worden tijdens het klussen of schilderen in huis. Op deze manier wordt het product na zijn originele gebruik nog een keer gebruikt met een ander doel, en wordt het leven verlengd.



Een ander voorbeeld is het gebruik van geopende en ongebruikte producten of producten die over de datum zijn voor de educatie van studenten.

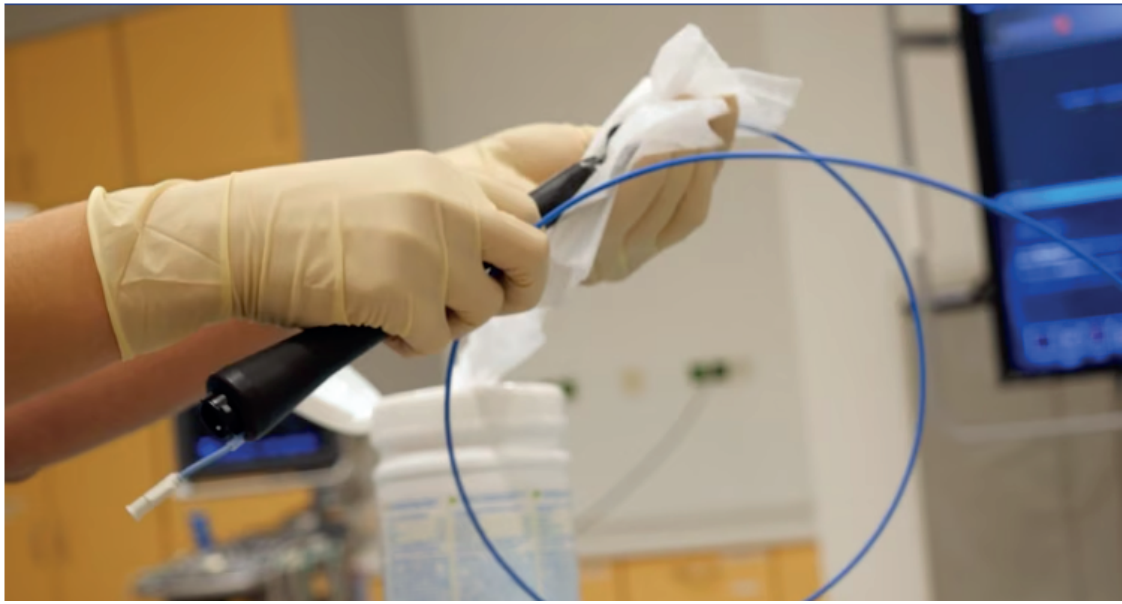
9. Recycle

Het recyclen van materialen zorgt ervoor dat materialen van gebruikte producten ingezameld worden, en gebruikt worden als materialen voor nieuwe producten.

Welke producten die gebruikt worden tijdens onze procedures zijn recyclebaar?

Hoe kunnen we het scheiden en recyclen van afval op onze afdeling verbeteren?

Een voorbeeld uit de praktijk



Biosense Webster heeft samen met Resourcify een pilot studie gestart waarbij gebruikte katheters terug genomen worden, zodat de waardevolle materialen opnieuw gebruikt kunnen worden.

Wil je meer weten? Bezoek:
https://www.compamed-tradefair.com/en/materials/sustainable-product-design-circular-economy-in-medicine

Zijn er andere producten die we kunnen gaan gebruiken die (beter) te recyclen zijn?



10. Terugwinnen

Terugwinnen houdt in dat afval van gebruikte producten verbrand worden. Op deze manier wordt er energie opgewekt. Bij een circulaire economie komen er zo min mogelijk materialen bij deze stap terecht. Door de energieterugwinning heeft de strategie toch nog een kleine waarde.

Hoe kunnen we de energieterugwinning uit ons afval verbeteren?

Een voorbeeld uit de praktijk



Restafval dat niet meer te recycelen is, wordt door een afvalenergiecentrale in Dordrecht verbrand. Hierbij komt veel warmte vrij. Met deze warmte worden huizen en bedrijven verwarmt, en wordt er energie mee opgewekt.

https://www.hvcgroep.nl/ons-verhaal/onze-groene-projecten/afvalenergiecentrale-dordrecht