

INHOUD IMPLEMENTATIE KIT

INHOUD VAN DE IMPLEMENTATIE KIT

Fijn dat je aan de slag gaat met de Implementatie Kit! In de kit vind je een aantal verschillende onderdelen. Deze heb je nodig om de Overdrachtsceremonie te kunnen organiseren en uit te voeren. Deze ceremonie is bedoeld om op een feestelijke manier het begin van een implementatie traject van een nieuw beleid te markeren.



DRAAIBOEK OVERDRACHTS CEREMONIE

Een volledig overzicht van de doelen, stappen, rollen en materialen van het implementatie traject.



STAPPENPLAN OVERDRACHTS CEREMONIE

Alle stappen van de overdrachtsceremonie vind je in dit stappenplan. Deze folder vouwt uit zodat je hem voor je op tafel kan zetten tijdens de ceremonie



BEL

Met de bel wordt de ceremonie in- en uitgeluid.



PROJECT TOKENS

Deze tokens worden tijdens de ceremonie door de Directeur aan de Projectleider en Opdrachtgever uitgereikt. Zij mogen deze tokens vervolgens uitreiken aan de collega's die de ontwikkeling hebben geadopteerd.

**Kijk voor een volledige uitleg van de fases en
bijbehorende stappen en materialen in het Draaiboek.**



**De ondersteunende materialen kan je vinden op
Zenya.**

Veel plezier!

**DRAAIBOEK
OVERDRACHTS
CEREMONIE**

INHOUD

INLEIDING	p. 4
-----------	------

Rollen

Tijdslijn

Materialen

1.	VOORBEREIDEN	p. 10
----	--------------	-------

Doel, Aanwezigen & Materialen

Stappenplan voorbereiden

2.	DE OVERDRACHTSCEREMONIE	p. 14
----	-------------------------	-------

Doel, Aanwezigen & Materialen

Stappenplan overdrachtsceremonie

3.	OPVOLGEN	p. 18
----	----------	-------

Doel, Aanwezigen & Materialen

Stappenplan opvolgen

ONDERSTEUNENDE MATERIALEN	p. 22
---------------------------	-------

INLEIDING

Fijn dat je aan de slag gaat met de Implementatie Kit! In deze kit vind je alles wat je nodig hebt om de Overdrachtsceremonie te kunnen organiseren en uitvoeren.

Deze ceremonie is bedoeld om het begin van een implementatie traject van een nieuwe beleidsontwikkeling te markeren. De ceremonie is een feestelijk moment, dat de ruimte geeft om bij elkaar te komen en even stil te staan bij deze nieuwe beleidsontwikkeling. Dit moment geeft ook de kans om duidelijkheid te geven omtrent afspraken, verantwoordelijkheden en rollen binnen het implementatie traject.

Jullie ontvangen deze kit omdat je bent gekozen als Projectleider of Opdrachtgever van een beleidsontwikkeling. Jullie dragen de verantwoordelijkheid voor dit specifieke onderwerp en zullen de leiding nemen om dit beleid goed te implementeren binnen de kliniek.

Dit doen jullie natuurlijk niet alleen; uiteindelijk moet de hele organisatie zich inzetten om volgens de nieuwe afspraken te gaan werken. Om deze nieuwe beleidsontwikkeling goed in te luiden, staat er een Overdrachtsceremonie op de planning.

Jullie, als implementatieduo, spelen een belangrijke rol tijdens dit moment. Dit vraagt om enige voorbereiding van jullie kant.

In dit draaiboek vind je een aantal stappen die doorlopen moeten worden gedurende dit proces: Voorbereiden, de Overdrachtsceremonie en Opvolgen. Bij iedere fase vind je een korte uitleg van het **doel**, de **mensen** die hierbij aanwezig moeten zijn, de benodigde **materialen** en de **stappen**. De benodigde materialen kan je vinden in de kit.



Doel



Aanwezigen



Materialen



Stappenplan

Veel succes en vooral veel plezier!

Groetjes,
De ontwerper

ROLLEN

Om dit proces goed te laten verlopen, zijn er een aantal verschillende spelers betrokken. Deze hebben allemaal hun eigen rol. Deze staan hieronder beschreven.

Projectleider

Hoofdverantwoordelijk voor het implementatietraject.

Iemand die kennis heeft over de inhoud van het beleid. Deze persoon is hoofdverantwoordelijk voor het implementatie traject van het beleid en stuurt dit proces binnen de organisatie aan. Deze persoon wordt hierin ondersteund door de Opdrachtgever.



Opdrachtgever

Eindverantwoordelijk voor het implementatietraject.

Iemand die de Projectleider ondersteunt in het implementatie proces en hen houdt aan de gemaakte afspraken en gestelde doelen.



Directeur

Voorzitter van de Overdrachtsceremonie.

Aanwezigheid laat zien dat het implementeren iets van de hele organisatie is: We doen het samen.



Proces Adviseur

Wordt ingeschakeld op verzoek van de Projectleider en Opdrachtgever.

Adviseert de Projectleider en Opdrachtgever over het implementatieproces.



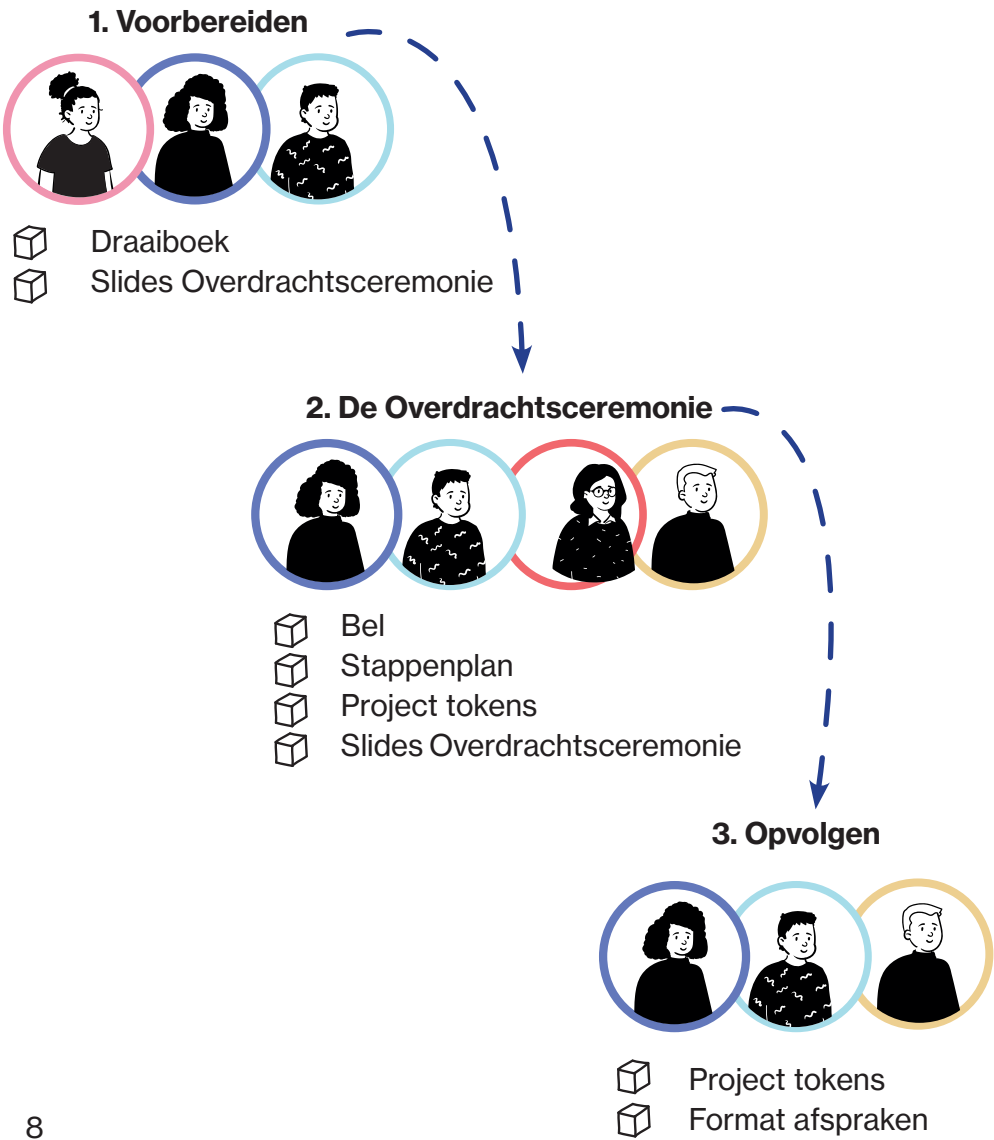
Betrokkene(n)

De Eindgebruiker van een specifieke ontwikkeling.

Dit zijn de medewerkers die de veranderingen uit het beleid op de werkvloer moeten gaan uitdragen.



TIJDLIJN



MATERIALEN



STAPPENPLAN OVERDRACHTSCEREMONIE

Deze stappen schetsen in grote lijnen wat er tijdens de ceremonie moet gebeuren.

De folder vouwt uit zodat je hem voor je op tafel kan zetten tijdens de ceremonie.



BEL

Met de bel wordt de ceremonie in- en uitgeluid. Dit draagt bij aan het herkenbaar maken van de ceremonie.



PROJECT TOKENS

Elk traject heeft zijn eigen kleur tokens. Deze worden tijdens de ceremonie door de Directeur aan de Projectleider en Opdrachtgever uitgereikt. Zij mogen deze tokens vervolgens uitreiken aan de collega's die de ontwikkeling hebben geadopteerd.

Deze tokens symboliseren de voortgang van het implementatie traject in de organisatie en maken het zichtbaar en herkenbaar.



ONDERSTEUNENDE MATERIALEN

De Slides voor de Overdrachtsceremonie en het Format voor het delen van gemaakte afspraken kan je vinden op Zenya.

1. VOORBEREIDEN



Doel

Maak expliciet wat de afspraken, rollen en verwachtingen zijn binnen het implementatie traject. Bereid de Overdrachtsceremonie inhoudelijk en praktisch voor.



Aanwezigen



Proces Adviseur



Projectleider



Opdrachtgever



Materialen

- Draaiboek
- Slides Overdrachtsceremonie



STAPPENPLAN VOORBEREIDEN

1

Houd het Startgesprek

Houd een startgesprek met de Project Adviseur en de Opdrachtgever. Bij dit gesprek krijgt de Opdrachtgever de Implementatie Kit mee.

2

Plan een voorbereidend overleg

Plan een overleg in met de Projectleider en de Opdrachtgever.

3

Bespreek de fases en rollen binnen het implementatie traject van het beleid

Beantwoord de volgende vragen:

- *Wat is jullie rol binnen dit traject als Projectleider en Opdrachtgever?*
- *Wat is de rol van betrokken collega's die met deze ontwikkeling moeten gaan werken?*
- *Wat heb je nodig vanuit de organisatie om dit te kunnen gaan doen? Denk hierbij aan geld, tijd, mensen, etc.*

4

Denk na over een praktijkscenario

Als Projectleider zal jij tijdens de ceremonie gevraagd worden de aanleiding van dit beleid toe te lichten, aan de hand van een praktijkscenario. Met het scenario moet je de volgende vraag kunnen beantwoorden:

Welke situatie moet dit nieuwe beleid verhelpen of verbeteren? Kortom, wat vieren we als we dit geïmplementeerd hebben?

5

Regel de praktische zaken voor de Overdrachtsceremonie

- Laat de ceremonie op de agenda van het Kliniekberaad zetten.
- Nodig betrokken collega's uit voor de ceremonie.
- Nodig de Directeur uit voor de ceremonie en brief hen over hun rol tijdens de ceremonie.
- Bestel koffie/thee/zoets bij de keuken.



Kies een kleur tokens voor het project.



Pas de ceremonie slides aan. De opzet voor de slides kan je vinden op Zenya: "Slides Overdrachtsceremonie".

2. DE OVERDRACHTSCEREMONIE



Doel

Sta stil bij een nieuw beleid op een feestelijke manier. Communiceer afspraken aan de bredere organisatie. Maak zichtbaar wie bij dit beleid betrokken zijn en wat er van de bredere organisatie verwacht wordt in de implementatie van dit beleid.



Aanwezigen



Projectleider



Opdrachtgever



Proces Adviseur



Directeur



Betrokkene(n)



Materialen

- Stappenplan
- Bel
- Zakje tokens in de gekozen kleur
- Slides Overdrachtsceremonie



STAPPENPLAN OVERDRACHTSCEREMONIE

1

Opening de ceremonie

De Directeur opent de ceremonie door:



De bel te luiden.

- Iedereen vragen om in een kring te komen staan.
- Iedereen welkom heten en leg uit wat het doel van de ceremonie is.
- De Projectleider en Opdrachtgever te introduceren.

2

Deel het praktijkscenario

Deel als Projectleider het voorbereide scenario met de aanwezigen.

- Vraag de Betrokkenen hun hand op te steken als ze het scenario herkennen.
- Leg uit hoe deze ontwikkeling het scenario moet verbeteren en maakt het belang van deze ontwikkeling duidelijk. Beantwoord hier de vraag:

Wat vieren we als we dit geïmplementeerd hebben?



Deel de stappen en rollen van het implementatie traject

Deel als Projectleider en Opdrachtgever de afspraken die gemaakt zijn, de rolverdeling en wat jullie daarvoor nodig hebben vanuit de organisatie.

3

- 
- Gebruik hiervoor de startzinnen van het stappenplan. Deze staan ook op de slides.

4



Reik de tokens uit

- 
- De Directeur reikt de tokens uit aan de Projectleider en Opdrachtgever.

De tokens mogen zij vervolgens uitreiken aan de betrokken teams wanneer deze de ontwikkeling geïmplementeerd hebben.

5



Spreek een terugkoppelmoment af

De Directeur doet het volgende:
Spreek met de Betrokkenen af waar en wanneer er voortgang teruggekoppeld gaat worden door de Projectleider en Opdrachtgever aan de organisatie.

De Directeur bedankt iedereen voor hun aanwezigheid en...



Luid de bel om de ceremonie af te sluiten.

3. OPVOLGEN



Doel

Implementatie is een doorlopend proces. Opvolgen zorgt ervoor dat de aandacht niet verslapt en dat de hele organisatie uiteindelijk meekomt in de ontwikkeling.



Aanwezigen



Projectleider



Opdrachtgever



Betrokkene(n)



Proces Adviseur

Kan ingeschakeld worden op verzoek van de Projectleider en Opdrachtgever om advies te geven op het proces van implementeren.



Materialen

- Project tokens



STAPPENPLAN OPVOLGEN

1

Deel de afspraken op Intranet

Plaats na de Overdrachtsceremonie een bericht op Intranet met de gemaakte afspraken. Zo weten de collega's die er niet bij konden zijn ook wat er is besproken.



Gebruik hiervoor het format "Samenvatting Overdrachtsceremonie". Deze kan je downloaden via Zenya: [LINK](#) [FIXME](#).

2

Aan de slag!

Als teams de nieuwe ontwikkeling hebben geadopteerd en er zelfstandig mee aan de slag zijn gegaan, reiken de Projectleider en Opdrachtgever de tokens uit aan de Betrokkenen. De token kunnen zij aan de daarvoor bestemde sleutelhanger hangen. Gebruik hier de checkvraag:

"In hoeverre ben jij in staat om deze ontwikkeling zelfstandig toe te passen in je dagelijkse werkzaamheden?"

Als er dingen zijn waar jullie tegenaan lopen op proces niveau, kan je hulp inschakelen van de Proces Adviseur.



3



Koppel terug aan de organisatie

Op het afgesproken moment geven jullie als Projectleider en Opdrachtgever een update over de status van het project aan de organisatie.

Hoe ver zijn we al gekomen? Moeten we dingen anders aanpakken? Wat hebben we geleerd?

4. ONDERSTEUNENDE MATERIALEN.

Bij de Implementatie Kit horen nog een aantal ondersteunende materialen. Deze zitten niet in de Kit, maar kan je op Zenya vinden, downloaden en invullen.

Dit zijn de ondersteunende slides voor de Overdrachtsceremonie en het format voor het delen van de afspraken na afloop van de Overdrachtsceremonie.

Ondersteunende slides

Op Zenya onder de titel “Slides Overdrachtsceremonie”. [LINK FIXME](#)

Format afspraken

Op Zenya onder de titel “Samenvatting Overdrachtsceremonie”. [LINK FIXME](#)

Dit is alles wat je nodig hebt om de Overdrachtsceremonie te kunnen organiseren! Ik hoop dat dit jou de handvatten geeft om de bredere organisatie te betrekken bij het implementeren van nieuw beleid.

Implementatie is altijd een uitdaging, maar cruciaal om als organisatie continue te kunnen leren en doorontwikkelen. Het mooiste is natuurlijk als je dit echt samen kan doen.

Ik wens je veel succes en plezier in dit proces!

Groetjes,

De ontwerper.

**STAPPENPLAN
OVERDRACHTS
CEREMONIE**

DIRECTEUR



1. Welkom heten.

Luid de bel om de ceremonie te openen.

Vraag iedereen in een cirkel te gaan staan.

Leg het doel van de ceremonie uit.

Introduceer de Projectleider & Opdrachtgever.

PROJECTLEIDER



2. Deel het praktijkscenario.

Leg kort uit hoe deze ontwikkeling dit scenario moet verbeteren.

Wat vieren we als we dit geïmplementeerd hebben?

PROJECTLEIDER & OPDRACHTGEVER



3. Deel de gemaakte afspraken. Gebruik deze startzinnen:

- *De eerste stappen die we gaan zetten zijn...*
- *Onze rol hierin is...*
- *We verwachten van collega's...*
- *Van de kliniek hebben we het volgende nodig: ...*

DIRECTEUR



4. Overdragen.

Overhandig de Project tokens aan Projectleider en Opdrachtgever.

Leg uit waar deze tokens voor zijn: Het symboliseren van de voortgang van het implementatie traject.

Spreek een moment af waarop voortgang teruggekoppeld gaat worden.

DIRECTEUR



5. Afsluiten

Bedank de aanwezigen.

Luid de bel om de ceremonie af te sluiten.

Tijd voor koffie!

PROJECTLEIDER & OPDRACHTGEVER



Direct na het Overdrachtsmoment.

Deel de afspraken op Intranet voor collega's die er niet bij konden zijn.

Ondersteunende slides
Overdrachtsceremonie

**WELKOM BIJ DE
OVERDRACHTSCEREMONIE**

**Waarom zijn we vandaag
bij elkaar gekomen?**

**Wat vieren we als we dit
geïmplementeerd hebben?**

- 01. De eerste stappen die we gaan zetten zijn...**
- 02. Onze rol als Projectleider en Opdrachtgever hier in is...**
- 03. We verwachten van collega's...**
- 04. Van de organisatie hebben we het volgende nodig: ...**

Dit project heeft de kleur...

Wanneer vieren we successen?

**Waarom koppelen we de
resultaten terug?**

Samenvatting
afspraken
Overdrachtsceremonie

SAMENVATTING AFSPRAKEN OVERDRACHTSCEREMONIE

Naam Projectleider:

Naam Opdrachtgever:

Mijn rol als Projectleider is...

Mijn rol als Opdrachtgever is...



Welke collega's en/of teams spelen een rol? Beschrijf deze rol(len).



Wat hebben we van de organisatie nodig om dit te kunnen doen?

