

Initiatiefnaam:

Initiatiefnemer:

Laatste update:

Workshop voorbereidingscanvas

Context



Businessdoel



Scope



Workshop plan



Deelnemers workshop



Deelnemers report out



Succes Meten



Documenten & spaces



Logistiek

Ruimte(s) gereserveerd
Ruimte en materiaal in orde (whiteboards, stoelen, projector, stroom, ...)
Lunch / Koffie gereserveerd?
Bij vloerbezoek: stakeholders geïnformeerd? Veiligheidsmateriaal gevraagd/gereseveerd?

Uitnodigen deelnemers verstuurd en aanvaard?
Uitnodigingen voor experts en inspiratie verstuurd en aanvaard?
Uitnodigingen voor report out verstuurd?

Agenda klaar en gedeeld?
Volgt het de structuur: Current/Ideal/Future/Actions?
Data & insights volledig?
Slide show klaar?
Facilitatie plan klaar (wie doet wat, omschrijving opdrachten, ...)?



Workshop vooruitblik / repetitie



Met één of twee partners:

Bekijk de slides die anderen (experts) je sturen. To the point? Juiste toon? Niet te lang?
Simuleer de Current State oefening
Welke info had je nodig, maar niet verzameld?
Welke tastbare ervaringen zorgen voor de juiste gesprekken (b.v. floor visit, video, ...)
Is de scope (start en stop) van elke oefening duidelijk?

Simuleer de Ideal State oefening.
Is er genoeg context, inspiratie en markttrends?
Is de briefing duidelijk? Hoe ziet succes eruit?
Heb je nood aan Design Principles om knopen door te hakken? Zitten die in de agenda?

Simuleer de Future State oefening:
Welke obstakels voorzie je om de Ideal State te realiseren?
Hoe ga je die prioriteren in je Future State oefening? Is hier data voor nodig?

