

Initiatiefnaam:

Initiatiefnemer:

Laatste update:

Workshop voorbereidingscanvas

Context

Wat zijn basisfeiten voor je team/bedrijf/proces?
Wat verandert er in de context en hoe is dat een probleem/opportuniteit?
Wat is de impact op je Key Performance Indicators?
Welke impact heeft dit gehad op je team, klanten en/of leveranciers?

Hou het simpel en bondig. Gebruik visuals en eenvoudige grafieken die duidelijk de problemen en opportuniteiten tonen.

Begin met zaken die mensen kennen en hen oriënteren, leg dan de hoofdverschuiving uit die tot het probleem leidt. (Situation, Complication, Implication)



Businessdoel

Welke meetbare impact wil je bereiken? (Geen acties)
Wanneer moet deze impact er ten laatste zijn?
Welke investeringen mogen gedaan worden? Waar is budget voor?

Maakt dit meetbaar en sexy.



Scope

Teken het proces en duid aan waar je scope START en STOPT.
Welke afdelingen en subprocessen zijn IN SCOPE?
Welke afdelingen en subprocessen zijn NIET IN SCOPE?
In welke richting moet het team wel en NIET kijken?
Welke afdelingen of projecten kunnen impact ondervinden van dit initiatief?
Welke afdelingen en projecten kunnen impact hebben op dit initiatief?



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 plan

Wanneer plan je de workshop?
Hoe lang zal ze duren?
Is er een report out? Hoe laat en hoe lang?



Deelnemers workshop

Wie neemt deel aan de workshop?
Wat zal hun rol zijn?
Expertise?
Besluitvormer en mandaat?



Wat wordt van hen verwacht voor- en na de workshop?

Deelnemers report out

Wie heb je nodig in de report out (en waarom)?
Vaak de +1 van je deelnemers en key stakeholders
Wat verwacht je van je publiek? Luisteren of sturen?
Waar liggen ze wakker van: opportuniteiten en angsten. Waar zullen zij naar zoeken?



Succes Meten

Wat is je doel KPI?
Hoe snel zal die verbeteren?



Wat zijn gerelateerde KPIs die mee verbeteren?
Wat zijn gerelateerde KPIs die niet mogen veranderen?

Gebruik hier visuele elementen, tekeningen, grafieken.
SQDCM geeft een makkelijk kader.

Documenten & spaces

Link naar je gedeelde map
Link naar eventuele chatgroep



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 prioriseren in je Future State oefening? Is hier data voor nodig?

