

## 0. Initiatie

- quick scan huidige organisatie en cultuur
- aanleiding, probleemdefinitie en urgentie bepalen
- scope bepalen: welke processen eerst
- plan van aanpak opstellen
- werkgroep samenstellen

### Te gebruiken werkvormen:

Interviews, vragenlijsten, kick-off, bijeenkomsten.

## 1. Analyse

- wie is de klant en wat wenst de klant
- eisen organisatie en medewerkers
- 0-meting: huidige proces en knelpunten in kaart brengen

### Te gebruiken werkvormen:

Kick-offs, brainstorm, workshops, evaluaties, reguliere overleggen.

## 2. Herontwerp

- gewenst proces in kaart brengen
- concrete doelen en resultaten stellen per proces
- visueel management middelen ontwikkelen

### Te gebruiken werkvormen:

Kick-offs, brainstorm, workshops, korte verbetersessies, evaluaties en vooruitblikken, regulier overleggen.

Verschillende technieken en methoden om verspilling en fouten in processen te voorkomen

## 3. Implementeren

- van huidig proces naar gewenst proces: gap-analyse
- acties benoemen
- eventueel testen of uitproberen
- besluit over fasering en planning

### Te gebruiken werkvormen:

Kick-offs, brainstorm, workshops, korte verbetersessies, evaluaties en vooruitblikken, regulier overleggen.

Communicatiemiddelen als nieuwsbrief, intranet, personeelsblad.

## 4. Borgen en nazorg

- training, instructies, opleiding medewerkers
- beleid aanpassen aan procesmatig werken en continu verbeteren
- plan-do-check-act invoeren
- 1-meting na een x-periode

