

Ontwikkелritme Agenda's - Kwartaalsessie - Agenda

■ toelichting | theorie ■ check in | check out ■ Review ■ in gesprek | uitwisseling plenair ■ pauze | rust ■ oefening |

TIME	NAME	DESCRIPTION	ADDITIONAL INFO
<p>Doel: afhechten en leren van doelen vorig kwartaal, bepalen en beleggen 3-5 nieuwe kwartaaldoelen.</p> <p>NB, aandacht voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vieren van successen (echt even bij stilstaan en tijd voor nemen, niet gelijk weer door) • Overdragen eigenaarschap incl lessen aan volgende groep • Feedback, tijd voor elkaar en leren van elkaar 			
<p>Voorwerk, ca 1,5 à 2 weken vooraf versturen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekijk jullie 5-10 jaarsbeeld, 3-jaardoelen en de gestelde jaardoelen. • Bedenk voor jezelf: welke doelen zou jij voor komend kwartaal willen stellen om jullie jaardoelen te bereiken? Wat zouden jullie eind van het komend kwartaal als team gerealiseerd moeten hebben, om de jaardoelen te kunnen bereiken? In termen van: wat is er dan, wat doen jullie dan? Noteer vast enkele van deze doelen die jij zou willen stellen en neem deze mee. 			
00:00 5m	1. Welkom, programma & doel	<ul style="list-style-type: none"> • Intro: welkom heten, aanleiding en doel van deze sessie • Toelichten programma voor vandaag • Benoem eventueel iemand die vandaag het online planbord bijhoudt 	programma op flap / grote print in de ruimte
00:05 10m	2. Check-In	<p>Check-in, iedereen deelt bv (kiezen welke je centraal wilt stellen):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat werkt goed in ons team i.r.t. ons 5-10 jaarbeeld in het afgelopen kwartaal, en wat kan beter? • Verwachtingen voor deze sessie, wat ga je daar zelf voor doen en wat heb je daarvoor nodig van anderen? • Beste zakelijke & persoonlijke nieuws afgelopen kwartaal • Terugkijkend op dit kwartaal, wat is jouw belangrijkste les geweest irt het 5-10 jaarbeeld waar we naartoe willen werken? 	Evt variatie inbouwen door bv niet in- en uit te stappen maar een balletje rond te laten gooien om de volgende persoon 'aan te wijzen'.
00:15 15m	3. Afhechten laatste kwartaaldoelen	<ul style="list-style-type: none"> • Door de eigenaren/hoeders van de doelen van afgelopen kwartaal: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Terugkijken op vorige trimesterdoelen: 'done' of 'not done'? ◦ Check bij de groep: eens? ◦ Lessen die erin zitten, zowel inhoudelijk als op procesniveau bespreken • Bedanken van de 'oude' groep eigenaren/hoeders 	<p>Minder dan 80% af? Onderzoek waar dit door komt, en eventuele issues direct loggen op het online planbord (groslijst/backlog).</p> <p>NB: je kunt hier een leuk symbolisch 'bedankje' geven aan de vorige eigenaren. Of een symbool dat de vorige eigenaren willen meegeven als tip aan de nieuwe laten overhandigen bv.</p>
00:30 30m	4. Oprissen jaardoelen	<ul style="list-style-type: none"> • Kort 5 jaarbeeld in herinnering brengen. Iemand uit team vragen om dit te doen. Rest kan aanvullen • Bij nieuwe mensen in team: wat langer bij stilstaan en check of diegene nog iets mist/iets niet begrijpt 	<p>Alternatieve vormen voor oprissen 5 jaarbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in subgroepjes elkaar in 2 minuten het beeld vertellen & opmerken wat hetzelfde is en welke andere elementen benadrukt worden. • verhalen slang maken:

TIME	NAME	DESCRIPTION	ADDITIONAL INFO
		<ul style="list-style-type: none"> Jaardoelen nalopen: Weten wat er staat, voldoende duidelijk om vanuit hier een kwartaaldoel te formuleren straks. <p><i>NB: Alléén als er grote veranderingen zijn, is herzien van jaardoelen een optie. Denk aan de orde van grootte 'corona-pandemie'. In alle andere gevallen zijn de jaardoelen wat ze zijn en blijft dat de keuze voor nu. Ook als je ze niet allemaal gaat halen, dat is dan een mooie les voor de jaarsessie.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Begin met 'over 5-10 jaar willen wij zijn als' Iedere volgende persoon vult een zin aan die toelicht wat er allemaal in dit beeld zit & wat het betekent Passen mag! Tot het opdroogt & klaar is
01:00 15m	Pauze		
01:15	5. Nieuwe kwartaaldoelen benoemen & beleggen - twee aanvliegeroutes		
1h 00m	Route 1: van thema's/doelen naar eigenaren		
01:15 30m	Kwartaaldoelen kiezen: thema's	<p>Kijkend naar de jaardoelen van het team:</p> <ul style="list-style-type: none"> Waar zou je dan komend trimester aan willen/moeten werken? Trimesterdoelen loggen in online planbord <p>Komen tot 3-5 kwartaaldoelen</p> <p>Indien nodig hakt de leidinggevende de knoop door op basis van de prio's die hij/zij stelt.</p>	<p>Bv vorm:</p> <ul style="list-style-type: none"> Eerst voor jezelf Dan in 2-tal: schrijf op post-its de kwartaaldoelen waar je aan kan gaan werken. 1 doel per post-it! Dan mergen naar 4-tal: bespreek met elkaar wat je hebt bedacht, haal dubbelingen eruit. Dan plenair: voorgestelde kwartaaldoelen doornemen en toetsen op relatie met jaardoelen Kiezen van de kwartaaldoelen op basis van stemmen teamleden <p>Alternatieve vorm:</p> <ul style="list-style-type: none"> bedenk voor jezelf (liefst al vooraf) wat je als doelen zou willen stellen -> mogen ook alleen nog onderwerpen / thema's zijn roep maar, en de notulist van de dag schrijft meteen mee in het online planbord. Zoveel als je wilt, later pas selecteren. eind: welke willen we ook echt houden? evt in subgroepjes formulering per doel laten maken & plenair aftikken
01:45	'Adopteren' van	Teamleden laten kiezen wie zich aan welk	Verantwoordelijkheden van de

TIME	NAME	DESCRIPTION	ADDITIONAL INFO
10m	een doel: toewijzen aan personen	doel wil committeren, evt met buddy samen: 'eigenaren' voor komend kwartaal.	'eigenaar' van een kwartaaldoel zijn: <ul style="list-style-type: none"> • aanjagen / zorgen voor actie en resultaten • anderen aanhaken / vragen om bij te dragen waar nodig; coördinatie van de acties • voortgang loggen in het online planbord & informeren bij werkoverleg • signaleren van knelpunten en deze actief inbrengen in de on-/off tracks • leren van de ervaringen (zelf en met anderen)
01:55 20m	Concretiseren kwartaaldoelen (indien nodig)	<ul style="list-style-type: none"> • Elk kwartaaldoel eigenaar neemt met buddy en evt andere collega's de tijd om het doel goed te omschrijven. • Zet de omschrijving en evt. eerste uit te zetten acties in het kaartje van jouw doel in het online planbord. • Presenteren & toetsen met hele groep aan het eind <p>Final check: als jullie deze doelen het komend kwartaal realiseren, (hoe) draagt dat bij aan de jaardoelen & is het voldoende?</p>	Criteria voor goede kwartaaldoelen: <ul style="list-style-type: none"> • Concreet: Hoe weet je aan het eind van dit kwartaal of het doel behaald is? En wat heb je dan opgeleverd? Denk aan bv: Plan van Aanpak, Geleerde lessen van een experiment, Aangepast formulier/proces/ed, Besluitstuk voor MT etc. • Haalbaar: Houd het klein, realiseerbaar in dit kwartaal, en rekening houdend met de tijd dat je eraan kan werken gedurende de werkweek. Liever iets kleiner en echt klaar. (zodat: helder resultaat en successen vieren) • Ambitieu: Is het tegelijk ook iets waar jullie wel echt iets aan gaan hebben, wat verschil kan gaan maken? En waar jullie een 'yes, dit willen we' bij hebben?
02:15			
1h 00m	Route 2: van eigenaren naar doelen		
01:15 10m	Bepalen wie komend kwartaal 'eigenaren' worden	<p>Evt ook al voor de kwartalen erna vast benoemen, zodat helder is wie wanneer aan de beurt is.</p> <p>Evt incl. tweede persoon bij ieder of sommige doelen: buddy.</p>	Verantwoordelijkheden van de 'eigenaar' van een kwartaaldoel zijn: <ul style="list-style-type: none"> • aanjagen / zorgen voor actie en resultaten • anderen aanhaken / vragen om bij te dragen waar nodig; coördinatie van de acties • voortgang loggen in het Trello bord & informeren bij werkoverleg

TIME	NAME	DESCRIPTION	ADDITIONAL INFO
			<ul style="list-style-type: none"> • signaleren van knelpunten en deze actief inbrengen in de on-/off tracks • leren van de ervaringen (zelf en met anderen)
01:25 15m	Thema's verkennen - gezamenlijk	<p>Plenair gesprek: over welke thema's/onderwerpen zouden we komend kwartaal doelen willen/moeten kiezen, om onze jaardoelen te behalen?</p> <p>Verzamelen, bv op losse post-its of gelijk in het Planner bord. Bij teveel bespreken welke eerst moeten en welke later kunnen.</p> <p>Evt stemmen (bv. ieder mag er twee kiezen) en nagaan of je via meerderheidsbesluit kunt komen tot definitieve keuze.</p>	<p>NB: voeg evt in het Planner bord een extra kolom 'bewaren voor later' in, waar je doelen die wel relevant kunnen zijn (maar nu niet gekozen) in kunt bewaren & er volgend kwartaal bij kunt pakken.</p> <p>NB: bij meerderheidsbesluit, maar niet unaniem -> vraag de minderheid wat ze nodig hebben om in dit besluit mee te kunnen en pas dat evt aan (zonder op het besluit terug te komen).</p>
01:40 20m	Doelen benoemen - door 'eigenaren' + hulpjes	<p>Eigenaren gaan, gesteund door buddy's of gelegenheidshulpjes, komen tot een formulering van het doel in termen van: wat willen we eind van dit kwartaal t.a.v. dit thema gerealiseerd/op orde hebben?</p> <p>Zet de omschrijving en evt. eerste uit te zetten acties in het kaartje van jouw doel in het Planner bord of zet het op de langwerpige post-its.</p> <p>Benoem ook al eventuele issues die je hierbij op voorhand al ziet.</p>	<p>Toetsen van doelen op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concreet: Hoe weten we aan het eind van dit trimester of het doel behaald is? En wat heb je dan opgeleverd: Plan van Aanpak, Geleerde lessen van een experiment, Aangepast formulier/proces/ed, Besluitstuk voor MT etc. • Haalbaar: Houd het klein, realiseerbaar in dit trimester, en rekening houdend met de tijd dat je eraan kan werken gedurende de werkweek. Liever iets kleiner en echt klaar. (zodat: helder resultaat en successen vieren) • Ambitieux: Is het tegelijk ook iets waar jullie wel echt iets aan gaan hebben, wat verschil kan gaan maken? En waar jullie een 'yes, dit willen we' bij hebben?
02:00 15m	Presenteren & toetsen plenair	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iedere eigenaar presenteert zijn/haar geformuleerde doel. 2. Evt vragen ter verduidelijking kunnen vastgesteld worden. 3. Nadat alle doelen zijn benoemd een gezamenlijke <p>Final check: als je dit het komend trimester realiseert, (hoe) draagt dat bij aan de jaardoelen & is het voldoende?</p>	

02:15

Issues

TIME	NAME	DESCRIPTION	ADDITIONAL INFO
02:15 10m	6. Opschonen & aanvullen issue lijst	Op basis van de nu gestelde kwartaaldoelen: <ul style="list-style-type: none"> • wat staat er nog op de issue lijst en mag evt weg? • wat staat er bij 'werken we aan': wat mag eraf, wat blijft staan en wat moet terug naar de backlog (omdat het nodig is deze te bespreken)? • zijn er op voorhand al aanvullende issues te benoemen irt de nieuwe kwartaaldoelen? 	
02:25 30m	7. Evt WOL'en max 3 issues (indien tijd voor, anders bewaren voor on-/off tracks))	<ul style="list-style-type: none"> • Check Mee bezig/In de gaten houden in Planner bord • Kies max. 2-3 issues van de issue lijst om te bespreken (WOL) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Wat is de vraag? (besluit nodig, probleem, ideetje) Pel af: waar gaat het echt om? Feiten vs Interpretatie ◦ Onderzoek Zeg wat je hebt te zeggen over het issue, evt oplossingen/ oplossingsrichtingen, impact, wat hangt er nog meer me samen, etc. ◦ Los op: Conclusie, oplossing kiezen en bepalen hoe je ermee verder gaat, incl. acties • Log eventuele besluiten/afspraken (in het kaartje), en verplaats het issue naar 'mee bezig/in de gaten houden', 'besluiten/afspraken' of 'klaar'. 	<p>Je kunt er hier voor kiezen om dit met een binnenkring en buitenkring te doen. Waarbij in de binnenkring dan de nieuwe eigenaren van de kwartaaldoelen plaatsnemen en de anderen eerst alleen toehoren en pas later evt. reflecteren op wat ze hebben gezien/gehoord.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Let op de tijd. Als je 2 issues wil bespreken in 15 minuten dan vraagt dit strakke timeboxing. Maar ook niet afraffelen, probeer goed af te pellen waar het issue over gaat. • Liever evt 1 issue goed bespreken dan 2 half. Of ervoor kiezen om de on-/off track een uur te laten zijn zodat je wat rustiger naar de issues en lessen kunt kijken. • Log evt. terugkerende helpende/blokkerende patronen. Bijv. steeds als de brandweer naar de oplossing rennen, of de tijd nemen voor een onderwerp maakt de oplossing beter en duurzamer.
02:55 5m	8. Check out	Bijvoorbeeld aan de hand van de vragen als: <ul style="list-style-type: none"> • wat vond je vandaag Goed (Geweldig...), wat heb je Gemist en wat heb je Geleerd? • Hoe is het vandaag gegaan met jouw intentie / spelregel / ...? • Waar heb je vooral zin in n.a.v. vandaag? • Feedback op de sessie: wat ging goed, wat kan beter volgende keer? • Met welk gevoel rond je vandaag af? • Wat ga jij morgen (anders) doen n.a.v. vandaag? • etc. 	Bv. met de volgende spelregels: <ul style="list-style-type: none"> • Popcorn-style -> pop when you're hot, otherwise you're gonna burn.... (bv met 'Stap in de kring': ga in een kring staan, spreek je uit en stap naar voren. Als je herkent wat iemand zegt, stap je mee naar voren. Zo niet, dan blijf je staan.) (of juist: graag van iedereen 1 woord horen) • Sharing and dumping -> niet reageren op elkaar. Je mag meerdere dingen zeggen.

03:00

TOTAL LENGTH: 3h 00m

MATERIALS

- Programma op flap (incl doelen)** in 1. Welkom, programma & doel
- balletje oid** in 2. Check-In
- Online planbord op een centraal scherm** x 5 in 3. Afhechten laatste kwartaaldoelen | 4. Opfrissen jaardoelen | Concretiseren kwartaaldoelen (indien nodig) | 6. Opschonen & aanvullen issue lijst | 7. Evt WOL'en max 3 issues (indien tijd voor, anders bewaren voor on-/off tracks))
- Beeld groot op scherm of in de ruimte; evt met tekst eronder weergegeven** in 4. Opfrissen jaardoelen
- Langwerpige post-its** in Thema's verkennen - gezamenlijk
- Sharpies** in Thema's verkennen - gezamenlijk