

Ontwikkелritme Agenda's - Jaarsessie - Agenda

■ toelichting | theorie ■ check in | check out ■ Review ■ in subgroepen | aan de slag ■ pauze | rust ■ oefening | reflectie ■ in

TIME	NAME	DESCRIPTION	ADDITIONAL INFO
<p>Doel: afhechten en leren van vorig jaar, herijken bovenliggende doelen; bepalen 5-7 nieuwe jaardoelen. Inclusief: afhechten en leren van doelen vorig kwartaal, bepalen 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"> • Kijk nog weer eens goed naar de uitwerking van het bestaansrecht, jullie 5-10 jaarsbeeld en de 3-jaardoelen zoals afgelopen jaar bepaald. Klopt dit voor jou nog voldoende? Wat zou je willen bijstellen? (link naar Teams map / online planbord meesturen waar deze te vinden zijn) • Bedenk voor jezelf: welke doelen zou jij voor komend jaar willen stellen, op weg naar jullie 5-10 jaarsbeeld? Wat zouden jullie eind van het komend jaar als team gerealiseerd moeten hebben, om de 3-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	Check-in	<p>Doel: landen en focussen, iets uitgebreider dan bij on-/off tracks</p> <p>Check-in vragen. bv (vooral zelf mee spelen!):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Met welke intentie start jij dit nieuwe jaar? • Wat is een voornemen/les uit het afgelopen jaar die je daarvoor wilt inzetten? • Welke van jullie spelregels wil je voor vandaag in de aandacht zetten? <p>Eind van de check-in: vat samen op hoofdlijnen, "Er is hier vandaag"</p>	<p>Vraag evt ook eens aan de groep: met welke vraag zouden jullie willen inchecken vandaag? (met als doel - landen en focussen)</p> <p>Met de volgende spelregels:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Popcorn-style -> pop when you're hot, otherwise you're gonna burn.... (evt 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.
Terugblikken			
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 	Minder dan 80% af? Onderzoek waar dit door komt, en eventuele issues direct loggen op het Planner bord (groslijst/backlog).

TIME	NAME	DESCRIPTION	ADDITIONAL INFO
		<ul style="list-style-type: none"> • Bedanken van de 'oude' groep eigenaren/hoeders 	
00:30 15m	4. Afhechten doelen vorig jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Terugkijken op de doelen: done/ not done? <ul style="list-style-type: none"> ◦ 80 - 100% gehaald? Goed gedaan! ◦ minder gehaald: lessen daaruit bespreken & wat betekent dit voor komende jaardoelen / issues op de issuerijst zetten 	<ul style="list-style-type: none"> • Vier-momentje invoegen. Afronden van het onderdeel 'terugkijken'
Herijken / opfrissen streefbeeld & 3-jaardoelen			
00:45 20m	5. Herijken 5-10 jaarbeeld en de 3-jaardoelen	<p>Doel: opfrissen van het streefbeeld, ijkpunt voor het gaan stellen van nieuwe jaardoelen gelijkzetten.</p> <p>Zijn de 3-jaardoelen nog helder en kloppen ze nog? Waar vragen ze om aanpassing (omdat je een jaar verder bent / omdat je nieuwe inzichten hebt opgedaan). Weten jullie nog goed genoeg wat jullie ermee bedoelen om mee aan de slag te gaan richting 1-jaars en kwartaaldoelen?</p> <p>Eventuele verrijkingen van het beeld toevoegen. Dit is het beeld waar we verder mee werken dit jaar.</p>	<p>Bv. in duo's / drietallen - 15 min.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deel weer met elkaar wat je nog weet van jullie 5-10 jaarbeeld en de 3-jaardoelen die jullie met elkaar gesteld hadden • Ontdek wat nog helder is, maar ook: <ul style="list-style-type: none"> ◦ nieuwe inzichten / betekenissen aan het beeld ◦ vraagtekens die oppoppen, wat vraagt nog om uitwerking ◦ aanpassingen die je wilt voorstellen • Koppel bevindingen per groep plenair terug - bv verzamelen op post-its <p>Bv. opfrissen van het beeld: maak een verhaalslang -> wij zijn als team net zoals [jullie beeld], want Ieder vult 1 zin aan, passen mag.</p>
01:05 15m	Pauze		
6. Nieuwe jaardoelen benoemen			
01:20 15m	Jaardoelen benoemen	<p>Eerst in tweetallen of kleine (gemengde) groepjes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schrijf op post-its welke doelen je zou willen stellen voor komend jaar, om de 3-jaardoelen te kunnen realiseren. Wat hebben we dan over een jaar op orde? <p>Kom je nog niet uit de concrete formulering, noteer dan hier waar ze over moeten gaan / wat je al wel kunt benoemen.</p>	<p>NB: timeboxen, houd het kort hier. Anderen vullen wel aan wat jullie (nog) niet hadden.</p> <p>NB: uiteindelijk toe naar 5- max 7 jaardoelen, dus wees vast kritisch!</p> <p>In termen van: wat IS er dan, wat heb je dan af/gerealiseerd (ook als het een tussenstap is op weg naar iets anders: welke tussenstap wil je hier dan af hebben, op welk punt wil je dan staan?)</p>
01:35 30m	Kiezen van de definitieve jaardoelen	<ul style="list-style-type: none"> • Plenair verzamelen obv aanvulling • Evt. clusteren naar thema's/onderwerpen • Toe naar ca 5 - 7 jaardoelen 	<p>Toets op: hoe draagt dit bij aan de 3-jaardoelen?</p> <p>Klopt het voldoende? Ambitieuw én haalbaar?</p>

TIME	NAME	DESCRIPTION	ADDITIONAL INFO
			NB: durf ook benoemde doelen af te laten vallen . Vermijd het vormen van container-doelen waar alles in valt. Het gaat om kiezen & focussen , niet om compleet zijn.
02:05 15m	Evt nog concretiseren in duo's van de doelen	Beginnetjes van jaardoelen (waar moeten ze over gaan) laten uitwerken in concrete doelen in duo's of kleine subgroepen. Presenteren, toetsen en vaststellen plenair	
02:20	7. Nieuwe kwartaaldoelen benoemen & beleggen - twee aanvliegroutes		
1h 00m	Route 1: van thema's/doelen naar eigenaren		
02:20 30m	Kwartaaldoelen kiezen: thema's	Kijkend naar de jaardoelen van het team: <ul style="list-style-type: none"> • Waar zou je dan komend trimester aan willen/moeten werken? • Trimesterdoelen loggen in Planner bord <p>Komen tot 3-5 kwartaaldoelen</p>	Bv: <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 • Indien nodig, leidinggevenden geven prio's aan voor te maken keuzes
02:50 10m	'Adopteren' van een doel: toewijzen aan personen	Teamleden laten kiezen wie zich aan welk doel wil committeren, evt met buddy samen: 'eigenaren' voor komend kwartaal.	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 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)

TIME	NAME	DESCRIPTION	ADDITIONAL INFO
03:00 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>	<p>Criteria voor goede kwartaaldoelen:</p> <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) • Ambitieuus: 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?
03:20			
1h 00m	Route 2: van eigenaren naar doelen		
02:20 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>	<p>Verantwoordelijkheden van de 'eigenaar' van een kwartaaldoel zijn:</p> <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 • signaleren van knelpunten en deze actief inbrengen in de on-/off tracks • leren van de ervaringen (zelf en met anderen)
02:30 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</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</p>

TIME	NAME	DESCRIPTION	ADDITIONAL INFO
		komen tot definitieve keuze.	minderheid wat ze nodig hebben om in dit besluit mee te kunnen en pas dat evt aan (zonder op het besluit terug te komen).
02:45 20m	Doelen benoemen - door 'eigenaren' + hulpjes	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? 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. Benoem ook al eventuele issues die je hierbij op voorhand al ziet.	Toetsen van doelen op: <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) • Ambitieuw: 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?
03:05 15m	Presenteren & toetsen plenair	1. Iedere eigenaar presenteert zijn/haar geformuleerde doel. 2. Evt vragen ter verduidelijking kunnen vast gesteld worden. 3. Nadat alle doelen zijn benoemd een gezamenlijke Final check: als je dit het komend trimester realiseert, (hoe) draagt dat bij aan de jaardoelen & is het voldoende?	

03:20

03:20 15m	Pauze		
Issues			
03:35 10m	8. 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? 	
03:45 20m	9. Evt WOL'en max 3 issues (indien tijd voor, anders	• Check Mee bezig/In de gaten houden in online planbord	Je kunt er hier voor kiezen om dit met een binnenkring en buitenkring te doen. Waarbij in de binnenkring dan

TIME	NAME	DESCRIPTION	ADDITIONAL INFO
	bewaren voor on-/off tracks))	<ul style="list-style-type: none"> • 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), of verplaats het issue naar 'mee bezig/in de gaten houden' of 'klaar'. 	<p>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 afracellen, 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.
04:05 5m	10. Check out	<p>Bijvoorbeeld aan de hand van de vragen als:</p> <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. 	<p>Bv. met de volgende spelregels:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Popcorn-style -> <i>pop when you're hot, otherwise you're gonna burn....</i> (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.
04:10 10m	Optie: borrel, gezamenlijke lunch	<p>Feestelijke afsluiting, dit is ook weer een moment om te vieren & markeren.</p>	

04:20

TOTAL LENGTH: 4h 35m

MATERIALS

- Programma op flap (incl doelen) in 1. Welkom, programma & doel
- Online planbord op een centraal scherm in 3. Afhechten laatste kwartaaldoelen
- post-its in 5. Herijken 5-10 jaarbeeld en de 3-jaardoelen
- sharpies x 2 in 5. Herijken 5-10 jaarbeeld en de 3-jaardoelen | Jaardoelen benoemen
- post-its honingraat in Jaardoelen benoemen
- Langwerpige post-its in Thema's verkennen - gezamenlijk
- Sharpies in Thema's verkennen - gezamenlijk

■ 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 aanvliegroutes		
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) • Ambitieuus: 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

■ toelichting | theorie
 ■ check in | check out
 ■ in gesprek | uitwisseling
 ■ in gesprek | uitwisseling plenair

TIME	NAME	DESCRIPTION	ADDITIONAL INFO
<p>Doel: voortgang kwartaaldoelen bewaken; issues en patronen bespreken</p> <p>NB, aandacht voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Leren van de ervaringen en elkaars inzichten -> tijd nemen voor verdieping Bij issues bespreken ook nagaan wat de patronen zijn (die als apart issue te bespreken zijn) 			
<p>Evt reminder ca 1 week vooraf versturen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bedenk vast: waar sta jij met het kwartaaldoel waarvan jij eigenaar/hoeder bent? Ben je on- of off track om dit doel te realiseren dit kwartaal? Log eventuele issues (problemen, obstakels, ideetjes, besluiten nodig) op de issue lijst in het Planner bord 			
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 (voel je vrij te variëren):</p> <ul style="list-style-type: none"> Waar zie jij al voorbeelden van hoe jullie als team (steeds meer) werken zoals in jullie 5-10 jaarbeeld? 	NB: zeker in het begin handig om te werken met een check-in vraag waarin het 5-10 jaarbeeld nog weer even vol in de aandacht komt
00:15 15m	3. Per kwartaaldoel - door eigenaar	<ul style="list-style-type: none"> Elke eigenaar geeft kort aan: on of off track met het doel (<i>ofwel: ga je het redden om dit eind van dit kwartaal gereed te hebben?</i>) <ul style="list-style-type: none"> Bij on track: wat zijn helpende factoren? Bij off track: wat zijn evt. blokkerende factoren? Waar nodig issues loggen op het Planner bord (groslijst/backlog) 	<ul style="list-style-type: none"> ongeveer 2 minuten per doel bij mogelijk issue: direct loggen en niet 'erin' gaan, dat komt later bij 'issues'
00:30 10m	4. Issue lijst	<ul style="list-style-type: none"> 'Mee bezig / in de gaten houden' issues langslopen: <ul style="list-style-type: none"> welke zijn evt. wel klaar nu (verplaatsen naar kolom 'klaar'), welke moeten opnieuw op de groslijst/backlog om te bespreken (verplaatsen naar de kolom 'backlog/groslijst'), welke willen we nog even laten staan (omdat het goed is het in de gaten te blijven houden maar nu geen nieuwe issues oplevert) Kies max. 2-3 issues van de issue lijst om nu te bespreken -> verplaats naar de kolom 'nu te bespreken' 	<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.

TIME	NAME	DESCRIPTION	ADDITIONAL INFO
00:40 40m	5. Evt WOL'en max 3 issues (indien tijd voor, anders bewaren voor on-/off tracks))	<ul style="list-style-type: none"> Per gekozen issue (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), of verplaats het issue naar 'mee bezig/in de gaten houden' of 'klaar'. 	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. Dit is een nieuw issue (op patroonniveau) om af te gaan pellen.
01:20 10m	6. Check out	<p>Bijvoorbeeld aan de hand van de vragen als:</p> <ul style="list-style-type: none"> Feedback op de sessie: wat ging goed, wat kan beter volgende keer? Geef de sessie een cijfer & licht toe waarom dat cijfer Met welk gevoel rond je vandaag af? Wat willen we hierover terugkoppelen aan de rest van het team (volgend werkoverleg)? 	

01:30

TOTAL LENGTH: 1h 30m

MATERIALS

- Programma op flap (incl doelen) in 1. Welkom, programma & doel
- Evt ophangen afbeelding van het 5-10 jaarbeeld in 2. Check-In
- Online planbord op een centraal scherm x 3 in 3. Per kwartaaldoel - door eigenaar | 4. Issue lijst | 5. Evt WOL'en max 3 issues (indien tijd voor, anders bewaren voor on-/off tracks))