

Quickscan: Wijze van implementeren

Deze Quickscan is erop gericht om je bewust te worden van de wijze waarop er in je eigen organisatie/team wordt geïmplementeerd. Vul de Quickscan in door een kruisje te zetten bij het juiste antwoord. Wat zijn verbeterpunten voor je eigen organisatie/team?

Je kunt deze Quickscan ook inzetten bij een teambespreking, kies dan een aantal items uit en laat met post-its waarop iedereen zijn naam een keuze maken tussen nooit, soms, altijd. Op een flap-over heb je de categorieën nooit, soms en altijd geschreven. Laat vervolgens iedereen bij de juiste categorie zijn naam plakken. Zo zie je in één overzicht wat iedereen van de wijze van implementeren vindt en kan je gericht collega's bevragen op verbeterpunten.

Een extra variant. Je kunt ook een benchmark uitvoeren, door één persoon verantwoordelijk te maken om naar de gehele sector te kijken en dit met een andere kleur post-it aan te geven. Doen jullie beter of slechter op sommige items.

Quickscan: Wijze van implementeren	nooit	soms	altijd
1. Doelen van de implementatie zijn (zover als mogelijk) smart geformuleerd.			
2. Er is vooraf een risico-analyse gemaakt van het proces van implementatie.			
3. De implementatie wordt zorgvuldig in stappen gepland in de tijd.			
4. Er is budget gereserveerd voor de implementatie.			
5. Implementatie van de innovatie is reeds een onderwerp van gesprek in de idee- / ontwerpfase.			
6. De doelgroep (gebruiker van het product van de implementatie) is vooraf goed gedefinieerd en gespecificeerd.			
7. Er wordt weloverwogen gekozen met wie (bijv. early adaptors) gestart wordt om de implementatie succesvol te laten verlopen.			
8. Er is omschreven welke competenties de verandering vraagt van de medewerker.			
9. Voor de benodigde competenties van de verandering is scholing, training, instructie ontwikkeld.			
10. De cliënt / cliëntvertegenwoordiger wordt waar mogelijk tijdig en actief betrokken bij de implementatie.			
11. Er is iemand specifiek verantwoordelijk voor implementatie.			
12. Deze persoon beschikt over competenties die passen bij het proces van implementeren.			
13. Het belang / nut van het nieuwe product / de dienst voor medewerker of cliënt wordt goed over het voetlicht gebracht.			
14. Alle benodigde disciplines worden betrokken bij de implementatie.			

Quickscan: Wijze van implementeren	nooit	soms	altijd
15. Er wordt zorgvuldig gekozen voor een wijze van communiceren / informeren die past bij de doelgroep van de implementatie.			
16. Er wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van bestaande communicatiekanalen.			
17. Er is een duidelijke kernboodschap die de medewerkers informeert over de inhoud van het te implementeren product of de dienst.			
18. Er is een duidelijke kick-off / start van het implementatieproces.			
19. Er zijn evaluatiemomenten gepland.			
20. Er worden verbeteracties uitgevoerd n.a.v. de uitkomsten van de evaluaties.			
21. Successen worden gevierd.			
22. Het is voor iedereen duidelijk wanneer het project overgaat van project naar de reguliere organisatie.			
23. Er vinden met regelmaat opfrisacties plaats t.b.v. onderhoud.			