



Grootschalige Bijeenkomst (GBK)

27 en 28 november 2001

“de Vonkenberg”, Zwijndrecht

Tijd	Inhoud	Proces/logistiek
09.00	Aankomst en ontvangst medewerkers SPD Garderobe Registratie gesplitst A-L en M-Z Uitreiking sticker met naam en tafelnummer Verwijzing naar tafelnummer in conferentiezaal Verwijzing naar koffie/thee/fris (in de bijzaal) Tafelindeling: Maximale mix op basis van hiërarchie en anciënniteit.	Routaanwijzingen naar parkeerplaats Routaanwijzingen naar garderobe en conferentiezaal Nooduitgangen veilig gesteld! Registratietafel bemensd door twee personen (LT of EPT) Plattegrond zaalindeling op registratietafel (2x) Indeling zaal in helften en volgorde report-outs = table grid (copie aan EPT leden, LT en Consultants) 2 laptops Printer Copieerapparaat (snelheid?) 2 projectieschermen (groot) 2 beamers + splitter Audio-equipment: 5 draadloze microfoons Overheadprojector Tijdborden 18 flipovers (16 voor bij de tafels, 2 centraal) 16 tafels à 8 personen Stopwatch

Op de tafels:
1 set handouts per deelnemer op tafel inhoudende:
-verkorte agenda van de dag
-hand-outs opdrachten
-hand-outs kernthema's
-hand-outs werkprocessen
-presentaties sprekers
-tafelindeling
(i.g.v. kopieën van presentaties: 3 sheets per bladzijde)

markers per tafel: 8 (min. twee donkerblauwe en twee zwarte)
notitiepapier A5 en 1 ballpoint per persoon
versnaperingen op tafels?
Tafelnummers

Materialen:
10 reservesets
flipoverpapier
5 pakken à 500 vel A4 wit papier (80 grams)
Schilderstape 10 rollen
stemstickers
4 nietapparaten
scharen
16 Pritt lijmrollers + 4 reserve

09.30 (15')	<u>Welkom en opening Grote Bijeenkomst</u>	Bob Geijp
5'	Welkom! Dank voor aanwezigheid, regelen van oppas, etc.	Tijdborden Christine: tijd!
	Hoe zijn we zover gekomen? (kort verslag van de afgelegde weg naar deze Grote Bijeenkomst) Mijn stemming voor vandaag Wie zijn er <u>niet</u> vandaag? (vermelding zieken en andere situaties) Verjaardagen?	Namenlijst en reden waarom (Ineke) Lijst (Ineke)
	Wie hebben hier aan meegewerkt en wat hebben ze gedaan? (TG'n KT en TG'n WP, VT, LT en MT)	Introductie per team, team laten staan en zitten.
	Hernieuwde kennismaking consultants (eerst Tjin Bremer-hoofd logistiek, dan Christine Lodder-co-consultant, dan Douwe Minkema)	Consultants laten staan en gaan weer zitten

5'	<p>Korte omschrijving rollen consultants Rijnconsult (Never do this alone!) Zijn hier ook om te leren Logistiek Herkenbaarheid logistiek team</p> <p><i>Diversiteit in de zaal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Medewerkers-managers-consultants • Bekend met dit soort processen-onbekend met • Lang in dienst bij SPD-net in dienst bij de SPD • Expertises <p>Tijdens het ontwerpen van deze dag hebben we daar steeds rekening mee gehouden en we komen daar gedurende de dag steeds op terug</p> <p>Procedures:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Waarom zitten we zoals we zitten (maximale mix) • Aanwezigheid in de zaal (manage jezelf) • Veiligheid (waar is hier de nooduitgang?) • Roken, toiletbezoek, GSM's • Hand-outs op tafels 	<p>Douwe Minkema Christine: tijd! T-shirts (SPD)</p>
3'	<p><u>Purpose van vandaag</u> Aan het einde van deze bijeenkomst hebben wij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Door gezamenlijke inzet en optimale communicatie en het delen en benutten van kennis en ervaring overeenstemming bereikt over de beschrijving van de werkprocessen en kernthema's. • Is er energie en motivatie gecreëerd om o.a. deze werkprocessen werkbaar te maken door haalbare en concrete actieplannen 	<p>Wilma Voogt Voorlezen met passie!</p>
2'	<p>Agenda van vandaag doorlopen</p>	<p>Douwe</p> <p>LT: Check op laatkomers: Binnen laten bij Getting Connected</p>
9:45 (45')	<p><u>Aangesloten raken (Getting Connected)</u></p>	<p>Christine</p>
2'	<p>Purpose:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delen van elkaars realiteit over de grenzen (hiërarchie, geografie, expertise, functionele) van de organisatie heen • Gedeeld besef dat iedereen zijn eigen waarheid heeft, die waarheden even belangrijk zijn en dat alle waarheden bij elkaar de hele waarheid van de SPD vormen (SPD is één geheel) • Ontwikkelen van het gevoel dat er gezamenlijk stappen zijn gezet en meerdere gezet moeten worden om ervoor te zorgen dat er werkelijk iets moet gebeuren binnen de SPD. Iedereen heeft hierin zélf de taak en de verantwoordelijkheid om hieraan bij te dragen. Het is de verantwoordelijkheid van ieder individu is (ieder is in feite leider van de SPD) 	<p>Douwe: tijd!</p> <p>Handout</p>

3'	<p>Introductie tafelopdracht1</p> <p><i>Tafelopdracht 1:</i> Neem 3 minuten voor jezelf om de antwoorden op de volgende vragen te beantwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie ben je, wat doe je bij de SPD en hoe lang (al)? • Waarom werk je (eigenlijk) nog bij de SPD? <p>Benoem een facilitator (iemand die de tijd bijhoudt) Deel de antwoorden op de vragen met je tafelgenoten (2' per persoon)</p>	<p>Instructie facilitators</p> <p>Hand-out op tafels</p> <p>LT: flip-overs bij tafels</p>
20'	Uitvoering tafelopdracht 1	
2'	<p>Introductie tafelopdracht 2</p> <p><i>Tafelopdracht 2</i> Benoem een 'schrijver' en een 'rapporteur' Bespreek met je tafelgenoten welke overeenkomsten en welke verschillen er in de antwoorden zaten en noteer de antwoorden op flipover Schrijf in de rechterbovenhoek van de flipover de naam van de opdracht (= 'getting connected' en je tafelnummer)</p>	<p>Instructie schrijver en rapporteur</p> <p>LT: flip-overs bij tafels</p>
10'	Uitvoering tafelopdracht	<p>Table grid</p> <p>Aankondigen wie de volgende tafel is</p> <p>Applaus!</p>
10'	Rapportage (2' per tafel)	<p>LT: microfoons standby!</p> <p>LT: flip-overs weg!</p>
10:30 (60')	<u>Sprekers: Hans Kröber/ dhr. Kos</u>	<p>Spreker bij podium</p> <p>LT: microfoon!</p>
1'	Voorstellen Hans Kröber en dhr. Kos	Gerard
	<p>Purpose</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inzicht in en delen van ontwikkelingen en trends in de gezondheidszorg en specifiek in relatie tot de SPD 	
25'	Presentaties	<p>Hans Kröber/dhr. Kos</p> <p>Christine: tijd! (tijdborden)</p>
	<p>Verkort open forum</p> <p><i>Tafelopdracht</i> Benoem een andere facilitator, een schrijver en een rapporteur Beantwoord de volgende vragen met je tafelgenoten en noteer de antwoorden op flipover die rechtsboven voorzien is van de opdracht (open forum + naam spreker en je tafelnummer):</p>	Douwe

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wat heb je (eigenlijk) gehoord/gezien? 2. Wat is je reactie? 3. Welke vragen ter verduidelijking hebben jullie? 	
20'	Uitvoering opdracht	Tijd bijhouden
	N.B. De antwoorden op de eerste twee vragen worden niet gerapporteerd!	
15'	Stellen van de vragen ter verduidelijking (steeds 1 vraag per tafel)	Tablegrid LT: microfoons!
	Eventueel: rondje brandende vragen	LT: Speciale attentie Douwe roept de tafelnummers
11.30 (25')	<u>Pauze</u>	LT: verwijderen flipovervellen, oprollen en marken met tafelopdracht Beginnen met round-up 5' voor aanvangstijd
11.55 (55')	<u>Visie van een ouder</u>	Spreker bij podium LT: microfoon!
1'	Introductie de heer A. de Wit	Gerard
	Purpose Delen van de visie van een ouder op het gewenste toekomstige functioneren van de SPD	Ouder
19'	Presentatie	Christine: tijd! (tijdborden)
35'	Verkort open forum (zie vorige open forum)	Douwe
		LT: zie aanwijzingen vorige open forum
12.50 (60')	<u>Lunch</u>	LT: Alles klaar? 5' voor einde pauze beginnen met round-up
13.50 (20')	<u>Presentatie Rijnconsult/MT</u>	Christine/Bob
	Purpose: Dieper inzicht in waarom voor een procesgestuurde organisatie is gekozen	Presentatie maken!
5'	• Wat is een kernthema?	Christine
5'	• Wat is een proces?	Christine Uitleggen hoe een proces wordt weergegeven aan de hand van een voorbeeld (anders komt de case

		Geijp Motors te vroeg)
10'	<ul style="list-style-type: none"> • Waarom procesgericht organiseren? 	Wilma/Gerard via beamer
14:10 (35')	<u>Case: Garage Bob Geijp B.V.</u>	Douwe
2'	Purpose: Inzicht verkrijgen in wat werkprocessen zijn en hoe ze werken	Christine: tijd!
	Tafelopdracht: Benoem een facilitator, een schrijver en een rapporteur Lees de case Garage Geijp Motors b.v. aandachtig door inclusief de opdracht aan het eind (5') Voer daarna de opdracht met je tafelgenoten uit.	LT: Flipovers bij de tafels!
30'	Uitvoering oefening (geen rapportage)	
3'	Plenaire vraag: Makkelijk? (hand opsteken) Wel lastig, maar goed te doen (hand opsteken) Verdraaid moeilijk (hand opsteken)	
14:45 (25')	<u>Pauze</u>	LT: verwijderen flipovervellen, oprollen en merken met tafelopdracht Beginnen met round-up 5' voor aanvangstijd LT: Voorzitters kernthema's 5'voor het einde van de pauze verzamelem bij het podium!
15.10 (10')	<u>Presentatie kernthema's</u>	Logistiek: key-board beschikbaar
10'	Presentatie door voorzitters kernthema's	Vorzitters in de buurt van het podium LT: Bandje AIDA in recorder (timing!) voor de volgende presentatie
15:20 (15')	<u>Presentatie werkprocessen</u>	Vorzitters werkprocessen 5' van tevoren in de buurt van het podium
15'	Presentatie door voorzitters werkprocessen	

15.35 (35')	<u>Verkort Open Forum</u>	Christine
	<p>Purpose</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integratie van informatie • Verbetering van de kwaliteit van de begrijpende vragen • Duidelijker beeld- en oordeelvorming door de deelnemers 	
2'	<p><i>Tafelopdracht</i></p> <p>Benoem een andere groepsbegeleider, een schrijver en een rapporteur</p> <p>Beantwoordt de volgende vragen samen met je tafelgenoten en noteer op flipover:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wat hebben we (eigenlijk) gehoord? 2. Wat is onze reactie? 3. Welke vragen ter verduidelijking hebben we nog? 	<p>Aankondigen welke tafel het eerst rapporteert (table grid)</p> <p>LT: flip-overs bij tafels!</p> <p>LT: microfoons stand by</p>
18'	Uitvoering opdracht	
15'	Vragen stellen ter verduidelijking, steeds 1 vraag per tafel	<p>Table grid bijhouden</p> <p>Welke tafel is de volgende?</p> <p>Checken of vraag beantwoordt is dan pas naar de volgende tafel</p> <p>LT: Let op tafelnummer, wiens kwadrant is het?</p> <p>Waar is de tafel?</p> <p>LT: speciale aandacht!</p>
	<p>Tijdnood? Alleen de 'brandende' vragen</p> <p>Geef tafels 1' tijd om hun brandende vraag te kiezen. Table grid is hier niet van toepassing. Opletten welke tafel een vraag wil stellen. Tafelnummer noemen</p> <p>> is vraag voldoende beantwoord?</p>	
16.10 (35')	<u>Integratie kernthema's en werkprocessen</u>	Christine
3'	<p>Purpose:</p> <p>Overeenstemming over waar welke prioriteiten in de werkprocessen zitten door het plaatsen van de kernthema's (= kritische drijfveren) in het proces.</p> <p>Introductie:</p> <p>Op de grote posters aan de wanden zijn de werkprocessen getekend. De kernthema's zijn op gekleurde vellen papier gedrukt. Elke tafel heeft A5 met alle kernthema's en een Pritt lijmroller</p> <p><i>Opdracht:</i></p> <p>Bepaal voor het aan jullie toegewezen werkproces waar de kernthema's tot uitdrukking zouden moeten komen. Door de achterkant van het A5je op de achterkant met lijm te rollen en op te hangen op die plaats in het werkproces. (70% comfortabel =</p>	<p>Douwe: tijd!</p> <p>Verdeling van de zaal in drie groepen:</p> <p>Tafels 1 t/m 5 > werkproces 1</p> <p>Tafels 6 t/m 10 > werkproces 2</p> <p>Tafels 11 t/m 16 > werkproces 3</p> <p>Voorbeeld geven door een kernthema (van te voren gelijmd) (voorlezen!) te pakken</p>

	100% mee eens)	en op te hangen
30'	Uitvoering opdracht	LT: Stickers verdelen over de tafels
16.45	<u>Stemmen</u>	Douwe
2'	<p>Introductie: We gaan nu stemmen of we het eens of minder eens zijn met de keuzen van de andere groepen. Op je tafel liggen 10 rode stickers en 15 groene per persoon. Neem per persoon die 25 stickers en loop naar de werkprocessen die jullie niet van kernthema's hebben voorzien. Plaats de rode stickers op de kernthema's waarvan jullie vinden dat ze daar niet thuishoren en plaats de groene stickers op die kernthema's waarvan jullie vinden dat die er wel thuishoren.</p>	LT: evaluaties op tafel
20'	Stemmen	
17.05 (10')	<u>Wrap-up, evaluatie en sluiting</u>	Douwe
2'	<p><u>Wrap-up</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Korte samenvatting van vandaag • Uitnodigen vrijwilligers die mee willen helpen het ontwerp voor de volgende dag aan te passen (1 uur max. verzamelen bij het podium na afloop) 	
5'	<p><u>Evaluatie</u> Formulieren in de dozen gooien die bij het weggaan bij de uitgang staan</p>	LT: Handout uitreiken
3'	<p><u>Sluiting</u> Wat is mijn stemming nu? Welke teams gaan vanavond nog aan de slag? (EPT, vrijwilligers en MT, voorzitters taakgroepen + consultants) Naamstickers volgende dag</p>	Bob Geijp
17.15	<u>Verlaten gebouw</u>	LT: bij de dozen gaan staan. Zorg dat iedereen zijn evaluatie daarin deponert.

DAG 2

Tijd	Inhoud	Proces/logistiek
09.00	<u>Aankomst en ontvangst deelnemers</u>	Tafel indeling zoals dag 1
	Garderobe	2 centrale flip-overs
	Registratie bij binnenkomst	16 flip-overs langs de muren
	Twee tafels (A-M, N-Z)	
	Stickers met naam en tafelnummer	
	Plattegrond zaal en tafelnummers	
		<u>Op de tafels:</u> Agenda van vandaag

	Verwijzen naar koffie en zaal Begintijd noemen	Tafelnummers Water + glazen Markers (blauw en zwart, 4 per tafel) Post-Its 2 pads/tafel Viltschrijvers (8/tafel) Hand-outs
	Logistiek Team: mensen 5' voor aanvang naar de zaal manen	A/V apparatuur gecheckt Evaluaties vorige dag
		Purpose geprojecteerd
09.30 (10')	<u>Aanvang bijeenkomst dag 2</u>	
1'	Welkom	MT lid (wie?)
4'	Verjaardagen, zieken <u>Evaluatie van gisteren:</u> Compilatie van de meest opvallende uitspraken + synthese van dag 1 Vrijwilligers bezig geweest met het ontwerp voor dag 2.	Christine: tijd! VT leden (een paar)
4'	Agenda dag 2 (kort doornemen)	Douwe
4'	Normen van de bijeenkomst 'revisited' <ul style="list-style-type: none"> • Manage jezelf • Dialoog i.p.v. discussie (Ieders waarheid is waar) • Nooduitgangen • Roken, GSM's, toiletten 	
1'	Aankondigen volgende programmaonderdeel	
09.40 (10')	<u>Terugkoppeling MT op de Feedback over werkprocessen en kernthema's van dag 1</u>	MT lid (wie?)
9'	Presentatie MT over bevindingen, veranderingen en waarom Eindigen met de vraag: "Hebben we jullie goed begrepen en gaan jullie hiermee akkoord om dit verder uit te werken?" Antwoord via sterkte van het applaus	Christine; tijd!
1'	Reactie zaal:	
9:50 (30')	<u>Preferred futuring (de gewenste toekomst maken)</u>	
5'	<u>Het is nu 28 november 2005.</u> We zijn blij en trots dat we onze werkprocessen en	Douwe

kernthema's geïmplementeerd hebben en er consistent mee werken.

- Wat zien we gebeuren?
- Wat is er veranderd?
- Wat zien we onze mensen doen, waaruit we kunnen afleiden dat we onze doelstellingen hebben behaald?
- Hoe laten klanten ons merken dat onze werkprocessen en onze kernthema's hebben geleid tot meer klantgerichtheid?
- Waaraan merken we dat we zichtbaar zijn in een lokale omgeving
- Waaruit blijkt dat we heldere verantwoordelijkheden hebben binnen een helder functiegebouw?
- Waaruit blijkt dat we dynamisch zijn met menselijke maat?

Strategische doelen projecteren op de schermen

- Zichtbaarheid
- Klantgerichtheid
- Dynamisch en menselijke maat
- Heldere verantwoordelijkheden
- Transparante werkprocessen voor klant en medewerker
- Nieuwe organisatiestructuur: 2 units, middenkader

Halve flip-overvellen op tafels (6 per tafel)

Individuele opdracht

1. Ga na hoe jouw gewenste toekomst eruit ziet n.a.v. bovenstaande vragen en schrijf datgene wat in je opkomt op post-it's (één kreet / idee per Post-It en wees duidelijk en specifiek en geef linksboven aan bij welke strategische doelstelling de Post-It hoort door een nummer).
2. Plak de Post-Its van jouw groep op de 6 halve flip-overs bij de juiste SD (iedere tafel heeft 6 x een halve flipover gekregen voor 6 SD'n).
3. Breng wanneer je tafel klaar is met deze Post-Its, de halve flip-overs met Post-Its naar de juiste plek in de zaal en plak ze onder de koppen van de Strategische Doelen die er hangen. Verdeel dit over 6 personen, aangezien er voor iedere SD één hoek ingeruimd is.
4. Zet dan je naam bij één strategische doelstelling (dus 1!!) waarvoor jij (samen met anderen actieplannen) wenst te ontwikkelen. Schrijf snel bij jouw voorkeur in, want elke SD heeft een max. aantal deelnemers. Je blijft verder werken aan deze doelstelling, misschien ook wel na vandaag.

Strategische doelen (genummerd!!) aan de wand met voldoende tussenruimte
Naast/onder elke doelstelling een flip-over met 20 'slots'

Wijzen waar de SD'n hangen

25'

Het is nu 28 november 2005. We zijn trots en blij dat we onze doelstellingen gerealiseerd hebben. Wat zien we om ons heen gebeuren? Hoe laten klanten ons merken dat we onze

doelstellingen gehaald hebben?

Uitvoering opdracht

10.20 (20')	<u>Pauze</u> Koffie en thee buiten de zaal	De zaal dient geschikt te worden gemaakt voor 6 groepen à 20 deelnemers Kunnen we ook de break-out rooms gebruiken?
10.40 (90')	<u>Systeem brede actieplanning</u>	
2'	De flip-overs met de Post-Its hangen bij de strategische doelstellingen op 6 plaatsen in de zaal (of twee in de break-out rooms en vier in de zaal)	Douwe: uitleg opdracht
2'	Ga met je facilitator de hoek van de zaal of de break-out room waar de Strategische Doelstelling hangt waarvoor jij je ingeschreven hebt (uitleggen waar dat is) verdere instructie krijg je van je facilitator	Facilitators: Douwe, Christine, Tjin, Frank Genevace en 1 lid van het MT
	<u>De opdracht</u> Deze opdracht wordt door alle 6 groepen tegelijkertijd uitgevoerd en de tijd is dus belangrijk!	LT: 4 flip-overs per groep markers
14'	1. Loop langs de flip-overs met de Post-Its en vorm jezelf een beeld hoe jij en je collega's de gewenste toekomst zien door de Post-Its te lezen.	Facilitators geven instructie
10'	2. Nadat iedereen alles gelezen heeft geef je Feedback aan de facilitator over het beeld wat bij jou ontstaan is over onze gewenste toekomst m.b.t. tot deze strategische doelstelling	Facilitators noteren op flipovers
	<i>Korte toelichting op punt 3 en 4 geven (brug slaan naar actieplanning en de facilitator is verantwoordelijk voor invulling en uitleg over 3 en 4)</i>	
25'	3. Dit onderdeel wordt weer gedaan met alle 6 groepen tegelijk. De brainstorm noteren op flipover (gebruik hiertoe 3 flipovers, dus 3 mensen noteren de punten en geven aan of het vraag A, B of C betreft). De tijd is krap, dus facilitators moeten goed bekijken hoe ze tijd gaan verdelen waarbij uiteindelijk C het belangrijkste is en A en B slechts een opzet hiertoe.	Facilitators benoemen 3 mensen die schrijven. Deze mensen geven aan elkaar te kennen dat ze een idee/woord gehoord hebben. Instructie: Snel schrijven

	<p>Duidelijk schrijven Geen oordelen Hetzelfde idee mag</p> <p>LT: schilderstape bij de groepen</p>
<p>30'</p> <p>Concentreer op de gewenste toekomst en;</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>brainstorm</u> over alle dingen die nu in de organisatie gebeuren en die je zullen helpen op weg naar de gewenste toekomst <u>brainstorm</u> over alle dingen die nu in de organisatie gebeuren en die het moeilijker maken de gewenste toekomst te bereiken <u>brainstorm</u> vervolgens een lijst van alle ideeën die de verschillende groepsleden hebben over wat we als organisatie anders moeten/kunnen doen om werkelijk beweging te krijgen in de realisatie van deze doelstelling in <i>de komende 3 maanden</i>. De punten moeten duidelijk en concreet zijn en voor iedereen direct begrijpbaar. hang vervolgens alle flipovers aan de wanden/ramen <p>4. Formuleer op basis van alle ideeën een <u>realistisch</u> actieplan.</p> <p>Kortom, <u>welke acties</u>, <u>wie</u> (kan persoon, afdeling zijn of een te formeren taakgroep) is verantwoordelijk en <u>wanneer</u> moeten actiepunten af zijn. Noteer het actieplan op flipover(s) op zodanige wijze dat anderen die het lezen dat zonder uitleg kunnen begrijpen. Hou een marge links aan van 10 cm voor het stemmen (zie voorbeeld-indeling in handout)</p> <p>5'</p> <p>Het actieplan kan bestaan uit meerdere flip-overs en schrijf boven elke flip-over welk strategisch doel het betreft.</p> <p>Hang het actieplan aan de muren in de plenaire zaal</p>	
<p>12.10 <u>Systeembrede actieplannen (vervolg): Stemmen</u> (45')</p> <p>1'</p> <p>In de zaal hangen de 6 actieplannen per strategisch doel Je mag op alle actieplannen stemmen!!</p> <p>4'</p> <p>Aangeven wat we ermee gaan doen, dus dat we na de GBK nieuwe taakgroepen gaan formeren die actieplannen verder gestalte gaan geven</p> <p><u>Instructie</u> (beperkt aantal stickers dwingt je keuzes te maken, we gaan voor waar de energie zit, niet alles kan tegelijk)</p> <p>Iedereen heeft 25 stemmen weg te geven verdeeld in 10 rode stickers waarmee je aangeeft dat je denkt dat dit</p>	<p>Christine</p> <p>Stickers op tafels: afgestempeld!</p>

actiepunten niet gaat leiden tot realisatie van de doelstellingen of daartoe onvoldoende bijdraagt. Je hebt ook 15 groene stickers waarmee je aangeeft dat je denkt dat dit actiepunt gaat leiden tot de realisatie van deze doelstelling, althans daar voldoende aan gaat bijdragen. Je hoeft niet perse alle actiepunten te adresseren en je mag meerdere stemmen uitbrengen per actiepunt.

25' Uitvoering stemopdracht

15' Rapportage naar gehele zaal per actieplan welke punten daaruit de meeste stemmen hebben gekregen (facilitators)

De actieplannen en de stemming zijn de uitgangspunten voor het werk van de Taakgroepen na de GBK.

12:55 Wrap-up, evaluatie en sluiting

(10')

5' *Wrap-up (opties)*

MT lid (wie)

- Samenvatting van vandaag en de afgelopen twee dagen.
- Dank aan de betrokken teams
- Aangeven dat organisatie momentum moet behouden
- Aangeven wat vervolgstappen zullen zijn
- Aangeven hoe het MT erin zit
- Aangeven dat we over twee weken ofzo terug zullen rapporteren (documentatie, actieplanning etc.)

5'

Evaluatie

Schriftelijke evaluatie invullen

Handout op tafel

Evaluatie bij het verlaten van de zaal in de kartonnen dozen

Logistiek: bij de uitgangen en zorgen dat de evaluaties erin gedeponerd worden

13.05 Lunch
