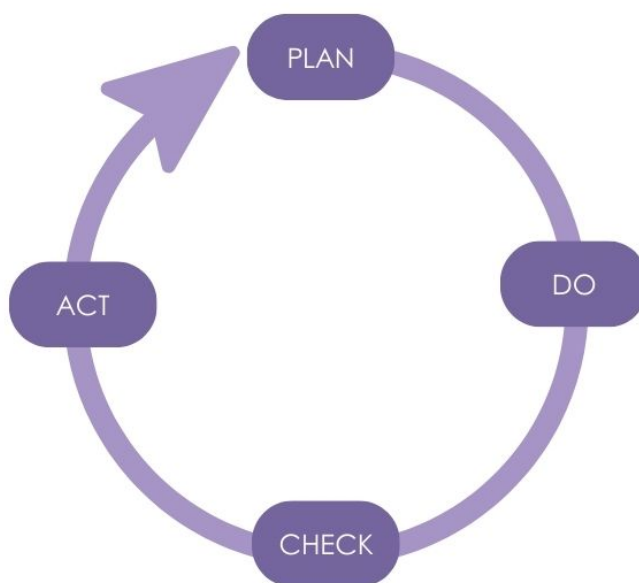


# DE DAGSTART

- *werkboek* -



*Dit werkboek is onderdeel van de e-learning De Dagstart, te vinden in de Continu verbeteren catalogus in ANS.*

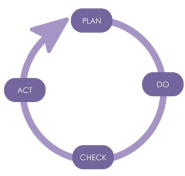


Naam:

Team:

Locatie:

Datum:



# PLAN

## Huidige situatie

Bekijk eerst de huidige situatie binnen jouw team om te bepalen of een dagstart voor jullie van toegevoegde waarde kan zijn. Door onderstaande vragen te beantwoorden, wordt duidelijk of de dagstart de tool is die bij je team past.

Waar loop je met je team tegenaan?

Welke voordelen kan een dagstart voor jouw team of de cliënt opleveren?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Doel bepaling

Wat is het doel dat je met de dagstart wil bereiken? Bespreek dit met je team en schrijf op.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

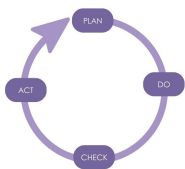
---

---

---

---

---



# PLAN

## Vorbereidingsplan

Voordat jullie kunnen beginnen met de dagstart is het belangrijk dat er een aantal afspraken gemaakt worden en dat de juiste materialen aanwezig zijn.

### Afspraken:

1. Wanneer gaat de eerste dagstart plaatsvinden? \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_
2. Hoelang gaan jullie het werken met de dagstart proberen? \_\_\_\_\_
3. Wie plant er een afspraak met het hele team om te evalueren? \_\_\_\_\_  
*Zorg ervoor dat deze afspraak direct na de afgesproken tijd van vraag 2 plaatsvindt.*

### Middelen:

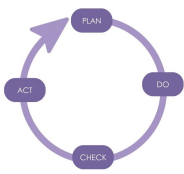
4. Wat hebben jullie nodig voor de dagstart?  
 Stiften     Smileys     \_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_  
 Bord     Tape     \_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_
5. Wie zorgt ervoor dat deze spullen de eerste dagstart aanwezig zijn? \_\_\_\_\_
6. Wie is de eerste dagstart voorzitter? \_\_\_\_\_
7. Wie is de eerste dagstart notulist? \_\_\_\_\_

## Afspraken tijdens de dagstart

Hieronder staan een aantal afspraken die vaak binnen teams gemaakt worden, beslis met je team of deze afspraken ook voor jullie opgaan, of dat ze wat aangepast moeten worden.

### Voorbeeld afspraken tijdens de dagstart:

1. Tijdens de dagstart blijft iedereen staan, dit zorgt voor een actief en snel overleg.
2. De dagstart is geen pauze, er wordt dus ook geen koffie gehaald.
3. Iedereen zorgt ervoor dat alleen noodzakelijke dingen doorgelicht worden tijdens de dagstart. Zo behoud iedereen de focus die nodig is.
4. De rol van voorzitter wordt gerouleerd, zo kan de dagstart altijd doorgaan.
5. De dagstart begint op de afgesproken tijd.
6. Alleen de agendapunten worden besproken.



# CHECK

## Evaluatie vragen

Nu gaan jullie de dagstart evalueren, dit gebeurt na de tijd dat jullie hadden afgesproken de dagstart te proberen. Bespreek onderstaande vragen met je team om erachter te komen of de dagstart gebruikt blijft worden, aangepast moet worden of dat jullie stoppen met de dagstart.

### Vragen:

1. Kijk nog eens terug naar de knelpunten en voordelen die je op het eerste blad hebt opgeschreven. Zijn deze knelpunten verminderd door het gebruik van de dagstart? Heeft het jullie ook echt het voordeel opgeleverd dat jullie in gedachten hadden?
2. Kijk ook terug naar het doel dat jullie opgesteld hebben. Hebben jullie dit doel behaald?
2. Werken jullie door de dagstart beter samen?
3. Hebben jullie meer inzicht in elkaars taken?
4. Zijn jullie beter geïnformeerd voor je naar de client vertrekt?
5. Kunnen jullie beter op elkaar inspelen gedurende de dag?

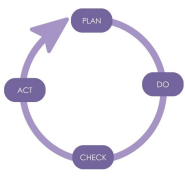
## Check de dagstart

Als uit de bovenstaande berekening blijkt dat jullie willen doorgaan met het gebruik van de dagstart, kijk dan ook nog eens inhoudelijk naar de dagstart door de volgende checklist. De onderwerpen op deze lijst zorgen voor een succesvolle dagstart, check dus of deze van toepassing zijn bij jullie dagstart.

Als jullie als team ervoor kiezen om door te gaan met de dagstart is het handig om dit soort checkvragen te gebruiken om de dagstart eens per week te evalueren. Dit hoeft niet uitgebreid te zijn, maar kan kort besproken worden zodat de dagstart goed loopt.

### Checklist

- |  | ✔                        | ✘                        |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Het doel van de dagstart is voor iedereen duidelijk                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. De dagstart begint en eindigt op de afgesproken tijd                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Iedereen neemt actief deel aan het overleg                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Acties worden herkend en genoteerd op het bord (indien afgesproken) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. De voorzitter stuurt de dagstart bij als dit nodig is               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



# ACT

## Aanpassingen

Na de evaluatie kan het zijn dat jullie het een en ander willen aanpassen aan de dagstart. Noteer deze nieuwe afspraken hieronder en zorg ervoor dat iedere teamgenoot hiervan op de hoogte is.

### Nieuwe afspraken

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Vastleggen

Hoe gaan jullie ervoor zorgen dat deze manier van werken met de dagstart vastgelegd wordt? Hoe zorgen jullie ervoor dat nieuwe medewerkers mee kunnen doen bij de dagstart? Kan dit bijvoorbeeld opgenomen worden in het inwerkprogramma? Vul jullie afspraken omtrent de vastlegging van de dagstart hieronder in.

### Afspraken om dagstart vast te leggen en verder te verbeteren

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---