



HANDBOEK LEV-WEEK 2

2023



INTRODUCTIE – WAAROM DIT HANDBOEK?

Beste studentgroep,



De tweede LEV-week is gestart! Dit multidisciplinaire project maakt onderdeel uit van het curriculum en levert je aan het einde van de week 1 EC op, wanneer je het met een voldoende afrondt.

In dit handboek staat alles wat je moet weten over de projectstappen en de in te leveren deelopdrachten in deze LEV-week. Dit handboek is ook terug te vinden op **Brightspace**. Hier vind je ook aanvullende informatie, zoals de groepsindeling, opdrachtbeschrijving van de oplossingsrichting, docentbegeleider, lokaal en het te maken product.

Tijdens de LEV-week werk je aan het volgende leerdoel:

Je bent in staat om samen met andere studenten een implementatieplan te realiseren dat past binnen de context en strategie van de opdrachtgever zodanig dat het voor de opdrachtgever duidelijk is welke resultaten bereikt zijn en/of kunnen worden voor hem en direct betrokkenen.

Aan het eind van de week lever je 3 dingen op:

- Een rapport met alle opdrachten en een korte reflectie op je persoonlijke ontwikkeling deze week. Benoem ook hoe jullie hebben samengewerkt hoe de communicatie verliep met de opdrachtgever.
- Een implementatieplan voor de opdrachtgever geschreven vanuit het oogpunt van de mens, het proces en het bedrijf.
- Een pitch waarin je de stappen van de implementatie toelicht.

JOUW ROL DEZE WEEK

Alle opdrachten bekijk je met jouw groep vanuit de mens (de medewerker), het proces én het bedrijf. Dat betekent dat jij elke vraag benadert vanuit je eigen expertise: sociaal, technisch of economisch. Met elkaar krijg je het complete beeld.

BEOORDELING

In het beoordelingsformulier op **Brightspace** staan de beoordelingscriteria waarop we je beoordelen. Wij adviseren je dit handboek goed door te lezen en de hierin aangegeven stappen en opdrachten te doorlopen. Voor vragen kun je terecht bij je docentbegeleider.

Heel veel plezier!



DAG 1 DOELEN EN ONDERZOEK

Goedemorgen! Vandaag is de eerste dag van de tweede LEV-week en deze staat in het teken van doelen bepalen en onderzoek verrichten. Voordat je daaraan begint, neem je eerst even tijd om samen bij te praten. Stel elkaar bijvoorbeeld de volgende vragen: Hoe was je ochtend? Hoe heb je het afgelopen blok ervaren? Heb je nog teruggedacht aan de LEV-week en wat wil je daar nog over kwijt?

Daarna ga je door waar je de vorige LEV-week gebleven bent. Toen bedachten jullie samen een oplossingsrichting. Inmiddels heeft de opdrachtgever hier feedback op gegeven. Deze feedback vind je op Brightspace. Verwerk deze feedback. Welke onderdelen zijn veranderd ten opzichte van de presentatie tijdens de eerste LEV-week? Wat zijn de adviezen van de opdrachtgever waar jullie mee aan de slag moeten gaan?

DOELEN FORMULEREN

Als eerste ga je doelen bepalen. Het is belangrijk dat je doelen helder zijn en SMART geformuleerd. Zo wordt duidelijk wat je met de implementatie van deze oplossing van jullie bereiken.

Beantwoord samen de vraag:

Wat is het **SMART-doel** van het implementatieplan?

ZO PAK JE DIT AAN

Bedenk wat het resultaat wordt van het implementatieplan? Hiervoor formuleer je de antwoorden op de volgende vragen. Ieder doet dat vanuit zijn eigen expertise: Dus kijkend naar het bedrijf, het proces of de mensen.

- Hoe verandert de werkwijze? (bedrijf)
- Hoe veranderen processen? (proces)
- Moeten medewerkers andere werkzaamheden uitvoeren? (mens)
- Blijft het aantal medewerkers gelijk? (mens)
- Wat betekent het resultaat voor de kwaliteit van diensten en producten? (bedrijf en proces)
- Wat betekent het voor de algehele organisatie? (bedrijf)

BEKIJK DE OPDRACHT VANUIT JE EIGEN EXPERTISE: MENS, BEDRIJF OF PROCES

Mens

Beantwoord de vragen logisch en volledig. Betekent het bijvoorbeeld dat mensen ander werk moeten gaan verrichten? Wat zijn hiervan de gevolgen? Maak ook een sociogram.

Bedrijf en Proces

Beantwoord de vragen logisch en volledig. Wat betekent de implementatie voor de verschillende processen en wat zijn de gevolgen voor het bedrijf. Gebruik hiervoor de theorieën uit jullie eigen opleidingen.

AFBAKENING

Baken vervolgens het doel af. Wat wordt juist niet bereikt met dit implementatieplan?

RANDVOORWAARDEN

Wat zijn de randvoorwaarden waarvoor de opdrachtgever moet zorgen zodat de implementatiestappen genomen kunnen worden? Denk aan:

- Beschikbaarheid van vakkennis
- Beschikbaarheid van medewerkers, interne of externe specialisten of managers
- Beschikbaarheid van middelen en producten
- Commitment van het management voor de veranderingen

ONDERZOEK VERRICHTEN

Nu het doel helder is, ga je onderzoeken welke gegevens jullie al tot je beschikking hebben en welke informatie nog ontbreekt. Zoek die informatie op die je nodig hebt om verder te gaan. Vragen die je hierbij kunnen helpen:

- Wat zijn de onderzoeken en bedrijfsscans die al plaats hebben gevonden?
- Waar is nog ruimte voor om verder te onderzoeken. Over welke onderwerpen hebben jullie nog niet voldoende informatie en moeten jullie verder onderzoeken? Denk hierbij aan de gemaakte bedrijfsscan en onderzochte oplossingsrichtingen uit de 1e LEV-week.
- Wat komt er uit de SWOT-analyse? Wellicht hebben jullie deze theorie gebruikt tijdens het maken van de bedrijfsscan uit de 1e LEV-week. Zo niet, zorg ervoor dat je er een maakt. Vervolgens vraag jullie jezelf af wat de key take aways zijn? Wat zijn de meest opvallende en belangrijkste onderdelen?

VOER EEN RISICO BRAINSTORM UIT

Hoewel je later in het implementatieplan een meer diepgaande risicobeoordeling zult uitvoeren, is het slim om nu al een risico brainstorm te doen. Door samen na te denken over potentiële risicoscenario's krijg je een realistisch idee van wat je kunt bereiken. Zorg ervoor dat je de brainstorm uitgebreid uitvoert en bespreekt in je projectgroep. Deze brainstorm is het startpunt voor de dag van morgen. Loop je vast in hoe je het beste een brainstormsessie voert, denk aan de methodes die je hebt geleerd gedurende je studie of vraag je docentbegeleider voor inspiratie.

WAT LEVER JE OP NA DAG 1?

Lever de informatiedump in op **Brightspace** met de volgende onderdelen:

- Het SMART-doel, met de antwoorden op de verschillende vragen en een sociogram
- De informatie van de 1e week en de key take aways
- De opbrengst van de risico brainstorm



**UPLOAD
ALLES OP
BRIGHTSPACE**



**ZO, DAG 1 ZIT ER OP!
JE KAN MET EEN
GERUST GEVOEL
RICHTING HUIS.**





DAG 2

RISICO'S IN KAART EN PLAN VAN AANPAK VOOR DE IMPLEMENTATIE

Gisteren hebben jullie alle gegevens verzameld uit de week 1 en bedacht welke informatie nog ontbreekt. Vandaag gaan jullie die informatie ophalen, de risico's verder uitwerken en de implementatie voorbereiden.

INFORMATIE OPHALEN

Vandaag gaan jullie de informatie die nog ontbreekt ophalen door middel van een interview met de opdrachtgever. Dit interview mag fysiek, online of op school plaatsvinden.

VOORBEREIDING INTERVIEW

Zorg ervoor dat jullie goed voorbereid naar dit interview gaan. Het is duidelijk waar en wanneer dit plaats gaat vinden. Is dit niet het geval, zorg er dan voor dat je dit afstemt met je docentbegeleider en opdrachtgever.

Stel je zelf de wat-vraag: wat wil je weten? Welke informatie ontbreekt en kan je niet via de onderzoeken die je gisteren hebt gedaan achterhalen? Welke informatie kan je niet in de literatuur vinden? En vraag jezelf af of het nodig is dat je nog andere personen spreekt binnen het bedrijf.

Start vervolgens met het maken van een vragenlijst. Hieronder vind je tips en tricks om een goede vragenlijst te maken. Zorg dat je dit voorafgaand aan het interview doet.

1. Voor een bruikbare vragenlijst moet je eerst informatie verzamelen. Natuurlijk weet je al het een en ander over het gespreksonderwerp, maar het kan nooit kwaad je daar extra in te verdiepen. Wat wil je bereiken? Welke informatie heb je nodig? Daarnaast is ook de expert zelf wel wat leeswerk waard. Wat voor onderzoek heeft hij op zijn naam staan? Waar is hij momenteel mee bezig?
2. Vervolgens beslis je in hoeverre je het interview wilt sturen. In een ongestuurd interview draag je slechts een aantal gespreksthema's aan. Kies je voor een meer gestuurde vorm van interviewen, dan heb je een (meer of minder) gedetailleerde vragenlijst nodig.
3. Daarna bedenk je de concrete vragen of aandachtspunten. Je kunt open vragen ("Hoe ziet u...?") en gesloten vragen ("Bent u het eens met...?") stellen. Open vragen geven je gesprekspartner alle ruimte om te antwoorden. Gesloten vragen leveren antwoorden op als 'ja' en 'nee'.

TIPS

- De volgorde van de vragen kan invloed hebben op de antwoorden die je krijgt. Begin daarom makkelijk en eindig moeilijk
- Stel niet meer dan 1 vraag tegelijk (vermijd meervoudige vragen)
- Stel neutrale (niet-sturende) vragen:
 - gebruik geen evaluatief geladen woorden
 - geef geen voorbeeldantwoorden
 - houd je eigen mening op de achtergrond
 - voorkom vragen waarop sociaal wenselijk geantwoord wordt
- Stel begrijpelijke vragen:
 - gebruik de actieve vorm
 - gebruik enkelvoudige zinnen (dus geen bijzinnen)
 - formuleer je vragen zo concreet mogelijk
 - stem je woordkeus af op je gesprekspartner

RISICOBEBEERSING

Stel jezelf de volgende vragen:

- Welke risico's kunnen zich voordoen tijdens de implementatie van het project?
- Hoe groot is de kans hierop?
- Wat zijn de grootste risico's?
- Hoe kunnen deze risico's ingeperkt worden?
- Welke maatregelen kunnen hiervoor genomen worden? Beperk je hierbij tot 3 soorten maatregelen: de kans verkleinen, de impact verkleinen en een Early Warnings System definiëren om het risico te signaleren.

BEKIJK DEZE OPDRACHT VANUIT JE EIGEN EXPERTISE

Bedenk goed welke risico's dit implementatieplan heeft voor mens (werknemer), proces en bedrijf. Dus bekijk ieder risico vanuit je eigen expertise: sociaal, technisch of economisch.

TIP!

Lees meer over het risicoregister op asana.com:

Wat is een risicoregister: Een gids voor projectleiders met voorbeelden

IMPLEMENTATIE VOORBEREIDEN

De implementatie kent 3 fasen: voorbereiding, realisatie en evaluatie. Beschrijf per fase welke activiteiten moeten worden uitgevoerd voor de implementatie van jullie oplossing. Geef hierbij per activiteit aan wie er verantwoordelijk voor is en wat er eventueel voorafgaand aan die activiteiten moet gebeuren om deze te kunnen uitvoeren. Daarnaast beschrijf je hoe het verwachte resultaat per activiteit bijdraagt aan het beoogde eindresultaat.

Hieronder vind je per fase een aantal punten waar je aan moet denken:

Vorbereiding:

- Welke middelen (producten, gereedschap, etc.) moeten verkregen worden?
- Moet voor de implementatie van jouw oplossing nog iets getest worden?
- Wie moet waarover worden geïnformeerd en hoe gebeurt dit?
- Wie moet wanneer akkoord geven voor de start van de realisatie?

Realisatie:

- Welke methode wordt gebruikt bij de realisatie van het plan?
- Wie bewaakt de uitvoering van het plan en hoe?
- Wie stuurt bij?
- Wie realiseert een scholingsplan en hoe wordt dit gedaan?
- Wie moeten voor het scholingsplan worden ingeschakeld?
- Wie is verantwoordelijk voor tussentijdse evaluaties?

Evaluatie:

- Hoe en door wie wordt geëvalueerd of de implementatie correct is verlopen?
- Hoe en door wie wordt geëvalueerd of het beoogde eindresultaat is behaald?

WAT LEVER JE OP NA DAG 2?

Lever een duidelijk overzicht in van alle risico's en het plan van aanpak voor de implementatie. En maak een verslag van je interview. Waar jullie gisteren nog een informatiedump konden sturen, verwachten we vandaag een echt rapport met inhoudsopgave, bronvermelding etc. Succes!



**UPLOAD WEER
ALLES OP
BRIGHTSPACE**



ZO, DAG 2 ZIT ER OP!





DAG 3

COMMUNICATIEPLAN, BUDGET EN PLAN VAN UITVOERING

Jullie zijn goed bezig! De risico's zijn in kaart gebracht en het plan van aanpak om de implementatie tot een succes te maken, ligt klaar. Vandaag gaan jullie aan de slag met het communicatieplan, het budget en een plan van uitvoering.

BEKIJK DEZE OPDRACHT VANUIT JE EIGEN EXPERTISE

Zorg dat ieder standpunt aan bod komt in je plannen. Dus mens (werknemer), proces en bedrijf. Dus bekijk ieder plan vanuit je eigen expertise: sociaal, technisch of economisch.

COMMUNICATIEPLAN

Het is van groot belang dat iedereen die betrokken is bij de implementatie weet wat zijn taak is, weet waarom de implementatie plaatsvindt en wanneer bepaalde activiteiten moeten worden uitgevoerd. Een goed communicatieplan is hiervoor onmisbaar. Hierin bepaal je per doelgroep waarvan zij op de hoogte moeten zijn, welk doel hiermee bereikt wordt en welk communicatiemiddel je hiervoor gebruikt.

VOORBEELD COMMUNICATIEPLAN IN EEN IMPLEMENTATIEPLAN

Doelgroep	Doel	Boodschap	Communicatiemiddel
Leerkrachten	Leerkrachten kennen en houden rekening met de 5 kernwaarden van het daltononderwijs in hun lessen.	Het daltononderwijs is gestoeld op 5 kernwaarden, namelijk samenwerking, vrijheid en verantwoordelijkheid, ...	Daltonworkshop tijdens studiemiddag op donderdag
Studenten	Leerlingen kunnen zelf hun taken inplannen volgens methode X.	...	Schriftelijke uitleg tijdens de les
Ouders	Ouders begeleiden de leerlingen bij hun planning en stimuleren hen thuis te werken aan project Z.	...	E-mail

AFSPRAKEN EN ACTIEPLANNEN

Om de implementatie van jouw oplossing in goede banen te leiden, is het belangrijk om je acties en afspraken duidelijk weer te geven. Maak een overzicht waarin duidelijk wordt wie wat precies wanneer moet doen en wat daarvoor nodig is. Zo heeft je plan de meeste kans van slagen en wordt het duidelijker voor een werkgever wat er verwacht wordt en welke acties er moeten worden ondernemen.

Of je deze afspraken en acties eerst opstelt voordat je een budget of actieplan maakt is niet van belang. Het is vooral belangrijk dat alle onderdelen mooi samenvallen en dat je dit juist verwerkt.

BUDGET

Een vraag waar de opdrachtgever zeker geïnteresseerd in zal zijn: Hoeveel gaat het kosten om jouw oplossing te implementeren? Andersom is het handig als jullie weten welk budget er beschikbaar is?

MAAK DE BUDGETPLANNING

Houd er rekening mee dat de voornaamste kosten waarschijnlijk opgaan aan de mensen die je moet inzetten. Zowel intern als extern. De uren die mensen maken in tijd en geld moet je meenemen in het budget.

Nog meer zaken waar je aan je moet denken:

- Materiaal voor de implementatie van jouw oplossing
- Marketingmiddelen (social media, offline marketing, online advertenties)
- Huisvesting: kantoor- en vergaderruimtes
- Cursussen en opleidingen voor medewerkers
- Reis- en verblijfkosten
- Kantoorartikelen
- Marketingstunts door geschenken aan eindgebruikers
- Geschenken aan medewerkers ter motivatie
- Overige specifieke wensen van de opdrachtgever
- Onvoorziene kosten

Een budget kan je het beste maken in Excel. Zorg voor een duidelijk overzicht waarin bovenstaande informatie naar voren komt. Zorg ervoor dat duidelijk is wat de kosten zijn en op welke gegevens je uiteindelijk de kosten heb gebaseerd.

PLAN VAN UITVOERING

De tijdsplanning is een van de belangrijkste onderdelen van je implementatieplan. In zo'n plan van uitvoering zet je alle activiteiten die gedaan moeten worden overzichtelijk in een schema. Per activiteit vermeld je wie ze uitvoert, dus wie verantwoordelijk is, en wat de deadline is. Let erop dat je planning realistisch en haalbaar is, zodat je ook het uiteindelijke doel van dit implementatieplan behaalt.

ZO, DAG 3 ZIT ER OP!



Deze punten helpen je om tot een realistische deadline te komen:

- Kijk naar vergelijkbare activiteiten in het verleden en baseer hierop je schatting.
- Houd ook rekening met de benodigde tijd voor projectmanagement, overleg, inwerken, onderzoek, vragen beantwoorden, etc. Dit bedraagt vaak 10 tot 20% van de benodigde tijd.
- Houd rekening met de beschikbaarheid van de verantwoordelijken en medewerkers die de activiteit moeten uitvoeren. En weet dat deze beschikbaarheid bijvoorbeeld kan worden beïnvloed door ziekte, vakantiedagen en verlof.
- Vraag je opdrachtgever of een medestudent om je schatting te beoordelen.

VOORBEELD PLANNING EN TAAKVERDELING IN EEN IMPLEMENTATIEPLAN

Activiteit	Verantwoordelijke	Uitvoering door	Deadline
Fundering van gebouw A leggen	Aannemer Janssen	Afdeling B van bedrijf Janssen en co	01-06-2020
Raamwerk huis opzetten	Architect G	Aannemer Janssen en afdeling C van bedrijf Janssen en co	01-08-2020

BEHEERSING VAN DE PLANNING

Het kan zijn dat jouw opdrachtgever wil dat je aangeeft hoe je je aan de planning gaat houden, oftewel hoe je de planning gaat beheersen. Als dit zo is, dan ga je dieper in op deze 2 vragen:

- Hoe zorg je dat het plan verloopt volgens de planning en hoe controleer je dit?
- Hoe stuur je bij als de uitvoering afwijkt van de planning?

WAT LEVER JE OP NA DAG 3?

Maak het implementatieplan af en zorg ervoor dat het rapport zo goed als volledig klaar is. Lever dit in via **Brightspace**. De laatste hand kun je morgen er nog aan leggen, maar dan ligt de focus toch vooral op de pitch. Dus rond het vandaag goed af!



UPLOAD WEER
ALLES OP
BRIGHTSPACE





DAG 4 PITCH

De dag van de pitch! Hier hebben jullie naartoe gewerkt. De eerste dagen zijn jullie vooral bezig geweest met het ontwikkelen en onderbouwen van jullie implementatieplan. Vandaag doen we een beroep op jullie creativiteit. Bedenk een leuke pitch!

VOORWAARDEN

- De pitch duurt 10 minuten
- Presenteer je implementatieplan. Verkoop dit plan aan de medewerker van het bedrijf die aanwezig is bij de presentatie.
- De vorm is vrij, denk aan een vlog, podcast, brochure, krantenartikel, interview etc.
- Ben origineel!

WIJ ZIJN BENIEUWD. HEEL VEEL SUCCES!

Bronnen:

[Een implementatieplan voor je scriptie of adviesrapport \(scribbr.nl\)](#)

[Wat is een implementatieplan? 6 stappen om er een te maken • Asana](#)

ZO, DAG 4 ZIT ER OP!





DAT WAS HEM
DAN LEV-WEEK 2!
DANK VOOR
JULLIE INZET!





MILL HILLPLEIN 1
4701 BS ROOSENDAL
088 525 5800

AD-ACADEMIE.NL

*associate
degrees
academie*