

Vorbereiden van een kick-off bijeenkomst

Markeren van de start

Een verbetertraject heeft een begin en een einde. Een belangrijke gebeurtenis is de officiële start in uw eigen organisatie, de zogenoemde Kick-off. Het klinkt misschien raar, maar vaak wordt dit vergeten. In de voorbereidingsfase bent u druk met het bedenken van allerlei plannen, het organiseren, u spreekt erover met uw collega's en en passant vindt besluitvorming plaats in het MT. En voordat u het weet is de officiële start van het traject feitelijk een gepasseerd station en is het te laat om er aandacht aan te besteden. Voor het Verbetertraject zelf, de communicatie en de verspreiding van de resultaten is dat een gemiste kans.

Waarom een Kick-off?

Een kick-off kan verschillende doelen hebben. Hieronder staan er een aantal genoemd. Deze lijst maakt meteen duidelijk op hoeveel verschillende manieren een kick-off kan worden ingevuld. De overeenkomst is steeds dat het de start is van een Verbetertraject.

Mogelijke doelen van een kick-off

- Informeren van alle betrokkenen over de uitkomsten van de voorbereiding en de volgende stappen zodat iedereen dezelfde informatie heeft.
- Motiveren van leden van verbeterteams door de start een officieel en feestelijk tintje te geven.
- Verdieping op het Verbeterthema.
- Formele installatie van de leden van het verbeter- en/of kernteam, waarmee inzet van tijd en middelen in het traject officieel is gelegitimeerd.
- Status en bekendheid van het project vergroten.
- Zorgen dat het verbeterthema op de agenda komt, probleem verduidelijken.
- Bekendheid van het verbeterthema vergroten bij medewerkers en cliënten en familie.
- Medewerkers en cliënten en familie enthousiast maken voor het verbeterthema.
- Aanleiding om over het verbeterthema te communiceren (intern en extern).
- Positief nieuws melden.
-

Voor wie is de Kick-off bedoeld?

Voor wie u een Kick-off organiseert, is afhankelijk van de doelstelling, het onderwerp, de tijd en financiën.

Mogelijke doelgroepen zijn:

- leden verbeterteam;
- management;
- medewerkers die direct met het project te maken hebben;
- medewerkers en cliënten uit de organisatie;
- familie, wettelijk vertegenwoordigers.

Enkele voorbeelden uit eerdere trajecten: →

De directeur uitnodigen en de pagina op het intranet openen die gaat over het project, met een druk op de knop

Het verbeterteam zich laten presenteren

Een slogan bedenken voor het project en daar een prijs voor uitreiken

Op elke tafel een medicatieweekdoos zetten, met daarin kleine snoepjes (Medicatieveiligheid)

Iedereen zonder te vragen koffie met een scheutje melk en een klontje suiker geven (Vrijheidsbeperking)

Stellingen verzinnen en deze bespreken in kleinere groepen

*T-shirts laten bedrukken met de slogan of een opschrift, bijv.: Ik val en kom boven (Zeeland, Valpreventie)
Niet neerleggen bij doorliggen (Decubitus)*

Losliggende kledjes en snoeren neerleggen (Valpreventie)

De Kick-off organiseren

Hieronder vindt u een schema waarmee u stapsgewijs tot de opzet van een Kick-off komt.

Vraag	Antwoord		
Wat is de aanleiding?			
Wat is het doel/de doelen?			
Voor wie? (doelgroep)			
Wat gaan we doen?			
Wanneer gaan we het doen?			
Hoe? (planning van activiteiten, wie doet wat, voor wanneer?)	Activiteiten <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ ▪ ▪ ▪ 	Door wie?	Datum gereed
Hoe doen we de communicatie?			
Hoeveel kost het?			
Overige punten			