

**Draaiboek en benodigdheden dag 5 Lean Green Belt opleiding**

**Algemene informatie**

Het draaiboek geeft de algemene strekking en een beknopte uitleg van de verschillende dagen weer. Inhoudelijke en gedetailleerde beschrijven worden weergegeven onder de desbetreffende slides. De hoofdtrainer is verantwoordelijk voor het tijdig regelen van:

* Trainingsmateriaal: Wordt klaargezet door junior Office Manager.
* Certificaten
* Borrel

**Meenemen voor dag 5:**

* Surface
* HDMI/VGA verlengstuk
* Minimaal 4 A0 flip-overs in ruimte
* A3 (leeg en met uitleg) voor alle deelnemers
* Etui voorzien van materiaal: schaar, plakband, stiften, post-it’s.
* Examens
* Evaluatieformulieren
* Certificaten ondertekend en ingelijst in fotolijsten
* Verwachtingen deelnemers dag 1 meenemen
* Koekjes, snoep/borrelnootjes, frisdrank
* Prosecco (bij een in-company training: afhankelijk van de catering die door de organisatie zelf wordt geregeld wel of geen prosecco nodig)
* Ansichtkaarten (deelnemers kaart aan zichzelf laten schrijven)
* Referentiekaartjes
* Mokken (voor iedere deelnemer één) alleen voor open inschrijving, niet in-company

| **Tijd** | **Onderdeel** | **Doel** | **Procedure** | **Wie** | **Benodigdheden** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 08.00-09.00 | Voorbereiding | Zaal gereed maken | * Flip-over klaarzetten: Verwachtingen * Koffie en thee verzorgen * Certificaten ondertekenen en inlijsten | HT + CT | A0 verwachtingen, certificaten. |
| 08.45-09.00 | Binnenkomst deelnemers | Welkom heten | * Muziek bij binnenkomst en eerste rondje koffie/thee verzorgen |  |  |
| 09.00-09.15 | Programma en introductie | Doornemen hoe de dag eruit gaat zien | Programma van vandaag | HT |  |
| 09.15 – 9.30 | Voorbereiding examen | Laatste vragen gesteld  Lokaal gereed maken | Vragen of er nog vragen zijn ontstaan bij het leren voor het examen. Deze beantwoorden.  Daarna met elkaar het lokaal in orde maken voor het examen: boeken en mappen in de tas, tafels zonodig anders plaatsen. | HT |  |
| 9:30 – 10:30 | Examen | Toetsen kennisniveau | Trainers kijken examen direct na om terugkoppeling te geven: deelnemers krijgen het evaluatieformulier mee om ter plaatste in te vullen. Niet geslaagden krijgen binnen 2 weken een herkansing. Een individuele afspraak wordt hiervoor gemaakt. | HT | Examens en antwoordmodel |
| 10:30 – 10.45 | Examenuitslag | Examenuitslag! | Examen uitslag delen en de examens uitdelen. Voorlezen van het antwoord model welke antwoorden we hadden verwacht en eventueel toelichtingen geven. Examens weer innemen! | HT | Antwoordmodel examens |
| 10:45 – 12:00 | Gembawalk | Deelnemers in eigen of andere organisatie laten kijken wat er met lean gebeurt | Met een doel gaan kijken op de vloer. Daarna reflecteren. | CT |  |
| 12:00 – 12:45 | Lunch |  |  |  |  |
| 13:00-13.25 | Aan de slag met lean als GB | Rol GB en rollen in verbetertraject | Behandelen theorie en opdracht rollen in verbeterteam | CT |  |
| 13.25-13.50 | Aan de slag met lean als GB | Veranderformule en acceptatiefactoren | Uitleg veranderformule en oefening verandersuccestest | CT |  |
| 13.50-14.15 | Aan de slag met lean als GB | First follower en stakeholdermatrix | Filmpje first follower en oefening stakeholdermatrix | CT |  |
| 14.15 - 14.30 | Pauze |  |  |  |  |
| 14:30 – 15:45 | A3 presentaties | A3 aan elkaar presenteren | De deelnemers krijgen ieder vijf minuten om hun A3 te presenteren aan de groep. Hiervoor wordt geen powerpoint of prezi gebruikt. Eventueel 2 groepen maken. | HT + CT |  |
| 15:45 – 16:00 | Check of leerdoelen gehaald zijn | Check leerdoelen en evaluatie | Bespreek de leerdoelen zoals in dag 1 genoteerd. Laat de deelnemers vervolgens het evaluatieformulier invullen. | HT | Flipover met leerdoelen uit dag 1 en evaluatieformulieren |
| 16.00-17.00 | Uitreiking certificaten en borrel | Afsluiting dagen & fun | Iedere deelnemer mag een halve minuut onder de warme douche en krijgt daarna het certificaat en een mok. Vervolgens een borrel. | HT + CT | Warme douche getekend op A0, certificaten en mokken. |
|  |  |  |  |  |  |