**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 laatste versies van slides, draaiboeken, filmpjes en overig materiaal zijn te vinden op Onedrive. Aanvullingen/aanpassingen in de ‘Onedrive’-versies verwerken, zodat we ‘dubbele’ versies voorkomen.*

**Voorbereiding module 2 (trainer zelf regelen):**

* Organiseren van de lunch + locatie.
* Agenda’s deelnemers (laten) reserveren.

**Meenemen voor module 2 (Wordt klaar gezet):**

* Koekjes/chips voor cursisten (frisdrank wanneer hele dag training = 2 modules op 1 dag)
* Boekje met slides module 2
* Geprint A3’s (blanco+ toelichting+coaching)

 **Eventueel meenemen door trainer:**

* Draaiboek module 2
* Lijst van deelnemers
* Lean etui voorzien van materiaal: o.a. pointer, schaar, plakband, stiften, post-it’s.

**Ter plekke nodig:**

* Openen Onedrive voor slides
* 1 A0-flip over
* Muziek voor afspelen tijdens binnenkomst/pauze/sommige opdrachten

**Doelstellingen module 2:**

* Leidinggevende is 1) eigenaar van de doelen; 2) standaarden en 3) verbeterproces.
* Bovenstaande in koppeling naar de eigen praktijk situatie/ domein.

*Draaiboek module 2: Eigenaarschap*

| **Tijd** | **Onderdeel** | **Doel** | **Procedure** | **Wie** |  **Benodigdheden** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 uur voor aanvang | Voorbereiding | Zaal gereed maken  | * Flip-over klaarzetten
* Koffie en thee verzorgen
 | HT + CT | A0  |
| 00.00-00.20 | Binnenkomst deelnemers | Welkom heten + uitleg modules. Cursisten weten welke modules worden behandeld. Onderscheid off en on the job training is duidelijk | * Cursisten nemen koffie/thee
* Doornemen modules onderscheid off en on the job training
* Programma en doel m2 uitleggen
 | HT  | Koekjes voor deelnemers |
| 00.20-00.50 | Stellingen | Activerende werkvorm + prikkelende stellingen vertalen naar eigen praktijk.  | * Cursisten verdelen in 3 groepen; iedere groep één stelling
* 10 minuten brainstormen per groep
* Per groep paar minuten visie geven op stelling
 | CT | Flip over |
| 00.50- 01.40 | Casus Nucleaire Geneeskunde | Belang van eigenaarschap en rol van de leidinggevende wordt door praktijkvoorbeeld duidelijk.  | * HT schrijft kapstok lean begint bij op
* Klantwaarde; verdieping klant en product (QCD)
* Verhalende vorm verhaal van NG vertellen
 | HT | Flip over |
| 01.40-02.00 | Pauze |  |  |  |  |
| 02.00-02.30 | Reflectie op casus | Reflectie op eigenaarschap en vertaling naar eigen praktijk en houding | * Reflectie a.d.h.v. slides in presentatie
 | HT | Flip over |
| 02.30-03.30 | A3  | Duidelijkheid A3 praktijk opdracht en gebruik A3. Eerste opzet eigen A3 | * Uitleg a.d.h.v. slides + uitleg gebruik A3
* Uitdelen A3 formulieren (digitaal later toesturen)
 | CT | A3 formulieren (blanco + toelichting) |
| 03.30-03.45 | Report out A3 + praktijkopdrachten module 2 | Kennisdeling tussen cursisten + duidelijkheid praktijkopdrachten | * Gezamenlijk met groep: ideeën voor casussen/ eerste stappen van cursisten bespreken
* Uitleg praktijk opdacht ‘product’
 | CT | Flip over |
| 03.45-04.00 | Evaluatie | Evalueren van de tweede module (ofwel eerste gehele dag) | 1 woord en 1 zin over de module eigenaarschap.  | HT |  |