**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) uitnodigen van gastsprekers/gemba. 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 5 (trainer zelf):**

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

**Meenemen voor module 5 (wordt klaar gezet):**

* Koekjes/chips voor cursisten (frisdrank als module in combinatie met andere module op 1 dag is)
* Boekje met slides module 5
* Casus waardestroom analyse Nucleaire Geneeskunde
* Uitwerkingen huidige situatie en toekomstige situatie NG
* Lege A3 vellen en mini post- its + normale post-its (3/4 kleuren)
* Brown-paper 4 stuks

**Eventueel meenemen door trainer zelf**

* Draaiboek module 5
* 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 5:**

* 1. Wat zijn je producten en welke waardestromen sluiten hierop aan (vertaling eigen praktijk in intervisie)?
* 2. Ik kan als leider zorgen dat processen gaan stromen. Ik zie als leider waar de waardestroom niet stroomt.
* 3. Voorraad zorgt voor veel meer vertraging dan ik dacht. De voorraad gedeeld door de klantvraag laat zien hoeveel dagen het werk stil ligt!
* 4. Gevoel bij het maken van een VSM
* 5. Beeld van de waardestroom(/en) in eigen domein
* Reflectie op ontmoeten van mensen waarmee in de waardestroom gewerkt wordt. Welke mensen/ teams spreek ik frequent en is dit overeenkomstig met werken in de vsm. Hoe is overleg nu georganiseerd.

| **Tijd** | **Onderdeel** | **Doel** | **Procedure** | **Wie** |  **Benodigdheden** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 08.00-09.00 | Voorbereiding | Zaal gereed maken  | * Flip-over klaarzetten:
* Koffie en thee verzorgen
 | HT + CT |  |
| 08.45-09.00 | Binnenkomst deelnemers | Welkom heten | * **Wow-factor**: muziek bij binnenkomst en eerste rondje koffie/thee verzorgen
 | HT | Muziek, koffie en thee |
| 09.00-09.30 | Programma + Voorstellen | Algemeen- en dagprogramma zijn duidelijk en voorstelronde(s) cursisten. | * Uitleggen algemeen programma en dagprogramma
* Reconnect
 | HT |  |
| 09.30-09:35 | Introductie Casus NG | Deelnemers leren de context van het verbetertraject NG kennen | Terughalen wat de deelnemers nog weten. Verdiepen over de procesmatige uitdagingen van NG | HT |  |
| 09:35-09:45 | Introductie waardestroom | Wat is een waardestroom en hoe gebruik je een waardestroom | Doorlopen theorie waardestroom | CT |  |
| 09:45-09:55 | Stap 1: Focus bepalen | Deelnemers leren hoe ze focus bepalen in de waardestroom. | Doorlopen theorie. Introductie van de productfamiliematrix | HT |  |
| 09:55-10:05 | Koffie/plaspauze |  |  |  |  |
| 10:05-10:15 | Stap 2: Huidige situatie | Leren kennen van de stappen | Doorlopen van de theorie. Belangrijk dat de deelnemers de universele iconen van de waardestroom leren kennen. Uittekenen op een flipover van deze iconen | CT | Flipover A0, stiften |
| 10:05-10:45 | Casus: Huidige situatie | Deelnemers zelf laten ervaren hoe ze een huidige situatie uittekenen  | Deelnemers krijgen de casus, een brown paper en post it’s. Deelnemers tekenen op basis van de casus de huidige situatie van het proces op de afdeling NG | CT | Brown paper, post it’s, casus NG, stiften  |
| 10:45-11:00 | Reflectie huidige situatie | Leren van elkaars ervaring van de waardestroom | Deelnemers verzamelen zich rond 1 waardestroom. Trainer stelt reflectie vragen zoals- Hoe verliep het proces- Welke valkuilen hebben jullie ervaren- Wat is de rol van een leider in dit proces  | CT |  |
| 11:00-11:30 | Stap 3: Toekomstige situaite  | De 5 stappen naar de toekomstige situatie begrijpen en kunnen toepassen | Bespreken van de theorie van de 5 stappen.Berekening van takttijd samen met de deelnemer maken | HT | Flipover A0, stiften |
| 11:30-11:45 | Reflectie toekomstige situatie | Zelfreflectie op de rol van de leider in de toekomstige situatie | Trainer stelt reflectie vragen en deelt lessons learned uit eerder trajecten.  | HT |  |
| 11:45-11:55 | Stap 4: Implementatieplan | Begrijpen en kunnen toepassen hoe je de toekomstige situatie implementeert | Format implementatieplan bespreken en deelnemers laten reflecteren op hun rol tijdens de implementatie.  | CT |  |
| 11:55 -12:05 | Afsluiting en evaluatie | Verbeterinput ophalen en de ochtend afsluiten  | Deelnemers krijgen post it’s en schrijven op 1 post it een tip, en op 1 post it een top | CT | Post it’s  |