

Trainersinstructie	
Tijdvreters	
Balans	Doen - Reflecteren
Plek in de workshops	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introductie op de balans 2. Verkennen van de kracht van beide kwaliteiten 3. Verkennen van de vervorming van beide kwaliteiten 4. Vinden van de integratie: zowel de ene kwaliteit als de andere 5. Zicht op balans in de eigen huidige praktijk 6. Eigen doelen en teamdoelen opstellen
Doel werkvorm	Reflecteren op je activiteiten die wellicht minder aandacht verdienen.
Trainingsmethode	<input type="checkbox"/> Ervaringsopdracht <input type="checkbox"/> Zelfevaluatie <input type="checkbox"/> Onderwijsleergesprek <input checked="" type="checkbox"/> Subgroepsdiscussie <input checked="" type="checkbox"/> Plenaire discussie
Tijdsindicatie	20-25 minuten
Vorbereiding trainer	Geen
Trainers instructie / tijdindicatie	<p>Introductie Als je nieuwe dingen wilt gaan doen of met meer aandacht wilt gaan doen, zul je met andere activiteiten moeten stoppen. Wat ga jij niet meer doen of minder doen om tijd te winnen voor reflecteren of voor belangrijkere dingen?</p> <p>Achtergrondinformatie Bij deze reflectie kan het ezelsbruggetje uit de marketing wellicht behulpzaam zijn. Bij alle doelen of activiteiten is er een hiërarchie in belangrijkheid (MoSCoW):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Must do (is een noodzaak) ● Should do (is zeer wenselijk) ● Could do (is een mogelijkheid) ● Would do (is een eventuele optie)
3 minuten introductie	

<p>15-20 minuten opdracht uitvoeren</p>	<p>Een tweede aanpak kan zijn dat je gebruik maakt van de Lean aanpak. Daarbij zoek je de 8 'verspillingen':</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) verspilling door transport: onnodig verplaatsen van mensen, middelen, informatie. 2) verspilling door voorraad: onnodig op voorraad hebben van producten, materialen en informatie 3) verspilling door beweging: onnodig heen en weer gaan tussen systemen, afdelingen en functies. 4) verspilling door wachten / vertragen: alles dat afwijkt van 'just-in-time' 5) verspilling door overproductie: meer of sneller doen dan de klant vraagt. 6) verspilling door onnodige extra's: dingen doen die geen waarde hebben voor de klant 7) verspilling door defecten: als dingen door fouten opnieuw moeten of als de kwaliteit tekort schiet 8) verspilling van talent en creativiteit: als de kwaliteiten van medewerkers niet volledig gebruikt worden. <p>Pas op voor discussies over bij welke verspilling wat nou precies hoort. Dat is niet zo belangrijk, als je de verspillingen maar gaat herkennen.</p> <p>Opdracht</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Maak subgroepjes. Stel per groepje een top 3 op met tijdvreterers die je wellicht niet kunt doen (of minder). Wat doen we nu wat we misschien niet hoeven te doen? Als je gebruik maakt van MoSCoW: geef de mate van belangrijkheid aan. Als je Lean gebruikt: wat voor verspilling is het? 2) Hoe kun je de tijdvreter voorkomen? Wat moet je daarvoor doen (of laten). 3) Wat ga je met de vrijgekomen tijd doen? 4) Korte plenaire terugkoppeling van de activiteit die je gaat beëindigen / verminderen en wat je gaat doen met de vrijgekomen tijd.
<p>Benodigd materiaal</p>	<p>Pen en papier voor de deelnemers.</p>
<p>Bron / achtergrond</p>	<p>Lean management</p>