

Bye bye ruis, hello bruis!



Efficiënter werken in
je organisatie

digtraf

Wat mag je verwachten?

- Efficiënter samenwerken
- Werkprocessen in organisaties
- Procesgedreven werken
- Methodiek efficiënter werken door procesgedreven werken





digiraf, dé partner voor social profit
in mensgerichte digitalisering!





DEBOTE

geen uitlenen - laptop meer nodig

behoefte op het werk samen

mits ik geen belangrijke mails

minder wachttijd naar het onthoof

kan ik doorwerken en vertrek ik geen tijd

minder tijd vollesen met inloggen

in ik het niet vergeeten

dan rendeert de investering beter

dan verlies ik minder tijd met kopiëren + plakken

sneller klaar met de voorbere. van overleg

ze voelen zich gauster als ze op werk komen

eenvoudiger mailbeheer

sneller opge-start

snellere dienstverlening

ben ik sneller ingeloga

dan rendeert de investering beter

dan verlies ik minder tijd met kopiëren + plakken

GEEN OFFICE KUNNEN GE-BEHEEREN BUITEN DE REMOTE (POWERPOINT)

BEGELEIDING LEAN NIET OP REMOTE VAN THUIS

Mail uitloof en persoonlijk steeds worden vermoedend

Te lang opstart tijd

Planet met regel houding weg en vraag

Na 10 min. steeds terug inloggen

Te lang wachtwoord (vrij lang historisch vergebo)

Motor gebrekkig tikken offset (na 1000 letters naar rechts)

GEEN FILMOPES KUNNEN KIJKEN IN DE REMOTE

DEBOTE

OVERDAD AAN EXCEL - INVAL LUSTDES

VOOR - GRENZEN OVEREN - VRIJHEID VERBODEN GEVOEL

DOCUMENT BEHEER

Waarom staat welke map? Nieuw-met-afgehandeld uit

Te veel mapping -> tijd verlies -> ik vindt doe hier terug

ONVOLLEDIGE WERKE DE LAAT TE VERGIE IS VAN EEN DOC.

1000 ONVERWATE 1/4

GEEN AUTO-SAVE VAN BESTANDEN INFO VERGT

REGISTRATIE

DEBOTE

OVERDAD AAN EXCEL - INVAL LUSTDES

VOOR - GRENZEN OVEREN - VRIJHEID VERBODEN GEVOEL

DIVERSE

Normatieve procedurelijst

is het mogelijk om te werken op de computer? Daar gebruik te vinden en na te komen inder bijles

deels de laatste versie vinden van een doc.

minst

WURREGISTRATIE

DEBOTE

OVERDAD AAN EXCEL - INVAL LUSTDES

VOOR - GRENZEN OVEREN - VRIJHEID VERBODEN GEVOEL

MATERIAAL

DEBOTE

OVERDAD AAN EXCEL - INVAL LUSTDES

VOOR - GRENZEN OVEREN - VRIJHEID VERBODEN GEVOEL

ORGANISATIE ONTHAAL

DEBOTE

OVERDAD AAN EXCEL - INVAL LUSTDES

VOOR - GRENZEN OVEREN - VRIJHEID VERBODEN GEVOEL

OPPOETREKING IN ONDERZUK

DEBOTE

OVERDAD AAN EXCEL - INVAL LUSTDES

VOOR - GRENZEN OVEREN - VRIJHEID VERBODEN GEVOEL

ZOL

DEBOTE

OVERDAD AAN EXCEL - INVAL LUSTDES

VOOR - GRENZEN OVEREN - VRIJHEID VERBODEN GEVOEL

ORGANISATIE ONTHAAL

DEBOTE

OVERDAD AAN EXCEL - INVAL LUSTDES

VOOR - GRENZEN OVEREN - VRIJHEID VERBODEN GEVOEL

“Ik verlies veel tijd met het lezen van mails die eigenlijk niet voor mij bedoeld zijn.”

“Bewonersinformatie zit erg versnipperd, het vraagt veel tijd om alle informatie samen te krijgen.”

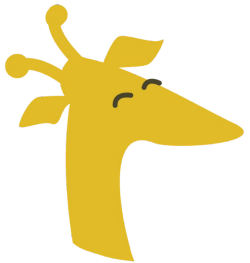
“De jaarlijkse ledenvernieuwing betekent voor ons telkens opnieuw veel achternageloop om alle info tijdig binnen te krijgen!”

“Als ik mij wil baseren op cijfermateriaal in de organisatie om beleid te maken, komt daar heel wat manueel werk aan te pas om die cijfers samen te brengen.”



“Contactgegevens zitten een beetje bij iedereen in onze organisatie, een mailing uitsturen naar onze vrijwilligers, is telkens een werk van samenrapen en ontdebelen waarbij het vaak raden is naar wie de meest recente, juiste gegevens heeft.”

Hier zitten wel wat
opportuniteiten voor
efficiënter samenwerken!



digtraf

“Ik verlies veel tijd met het lezen van mails die eigenlijk niet voor mij bedoeld zijn.”

“Bewonersinformatie zit erg versnipperd, het vraagt veel tijd om alle informatie samen te krijgen.”

“De jaarlijkse ledenvernieuwing betekent voor ons telkens opnieuw veel achternageloop om alle info tijdig binnen te krijgen!”

“Als ik mij wil baseren op cijfermateriaal in de organisatie om beleid te maken, komt daar heel wat manueel werk aan te pas om die cijfers samen te brengen.”



“Contactgegevens zitten een beetje bij iedereen in onze organisatie, een mailing uitsturen naar onze vrijwilligers, is telkens een werk van samenrapen en ontdebelen waarbij het vaak raden is naar wie de meest recente, juiste gegevens heeft.”

overleg inplannen
informatie delen
vervanging zoeken

...

bewonersinformatie
bijhouden

lidmaatschap
vernieuwen

prestaties registreren
uurroosters opmaken
aanwezigheden registreren

...

contactgegevens bijhouden
contactgegevens bijwerken
contactgegevens archiveren

...



Symptomen van werkprocessen die:

niet **vlot** lopen...

niet **duidelijk** zijn...

niet **gekend** zijn in de organisatie...

verschillend **ingevuld** worden...

(met de beste bedoelingen!)

...



digtraf



**Als de symptomen
herkenbaar zijn, en je wil ze
aanpakken...**

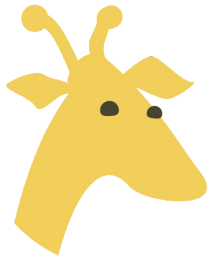
digtraf

trap dan niet in de valkuil van **symptoombestrijding!**

e-mailetiquette, systeemtraining,
handleiding, procedures,...



digtraf



**Als je echt efficiënter wil
samenwerken,
ga dan op zoek naar de
echte oorzaak van de
zichtbare symptomen...**

dig/raf



en neem je **werkprocessen**
onder de loep!

digtraf

Procesgedreven werken

digtraf

**Er gebeurt veel in
organisaties...**

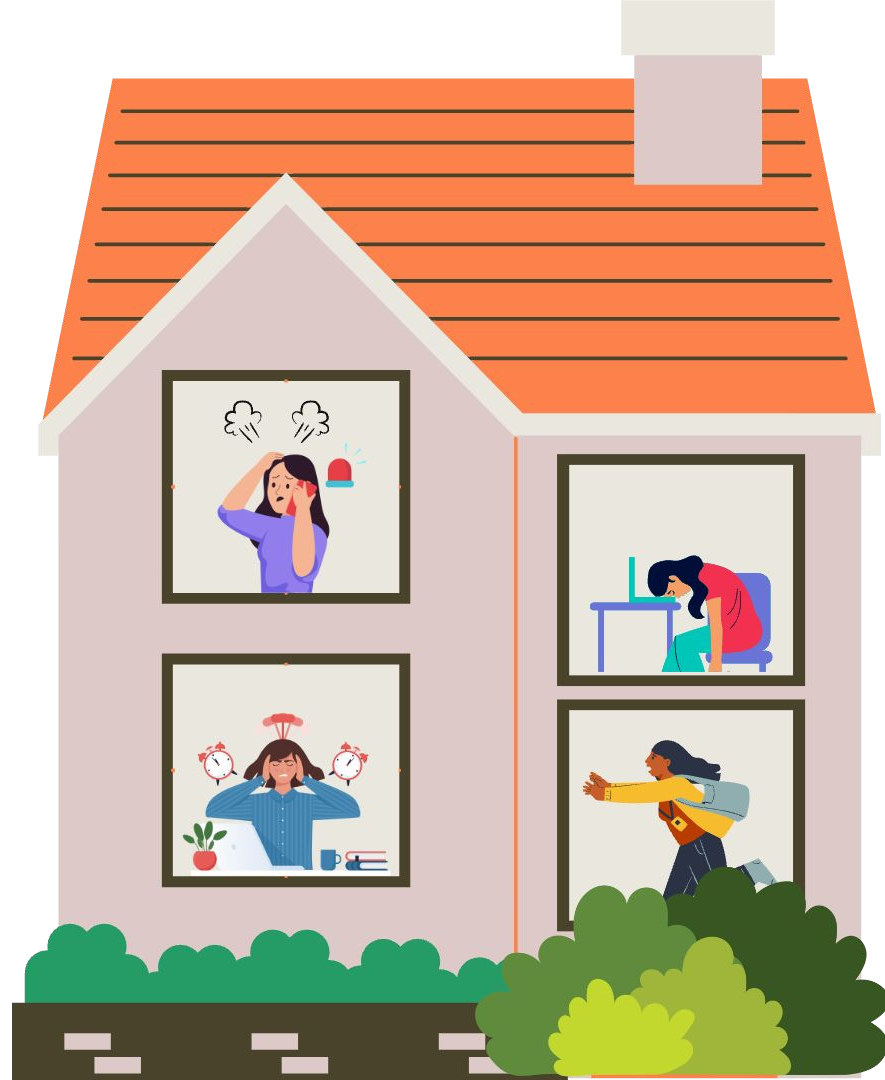


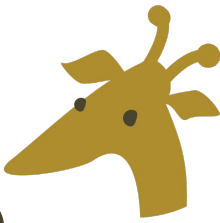
digtraf

digtraf



digtraf





Door procesgedreven te
werken nemen we bewust
onder de loep **wat er**
allemaal gebeurt in
organisaties.

digtraf

Het doel?

minder van dit!



meer van dat!





Procesgedreven werken is
werkprocessen **onder de**
loep nemen en zien wat
goed en misschien minder
goed loopt...

digtraf

van daaruit
oplossingsgericht
verbeteren, stroomlijnen,
afstemmen en delen in de
organisatie.



digtraf

**werkprocessen...
what's in a name?**



**Wat er allemaal gebeurt in
organisaties**

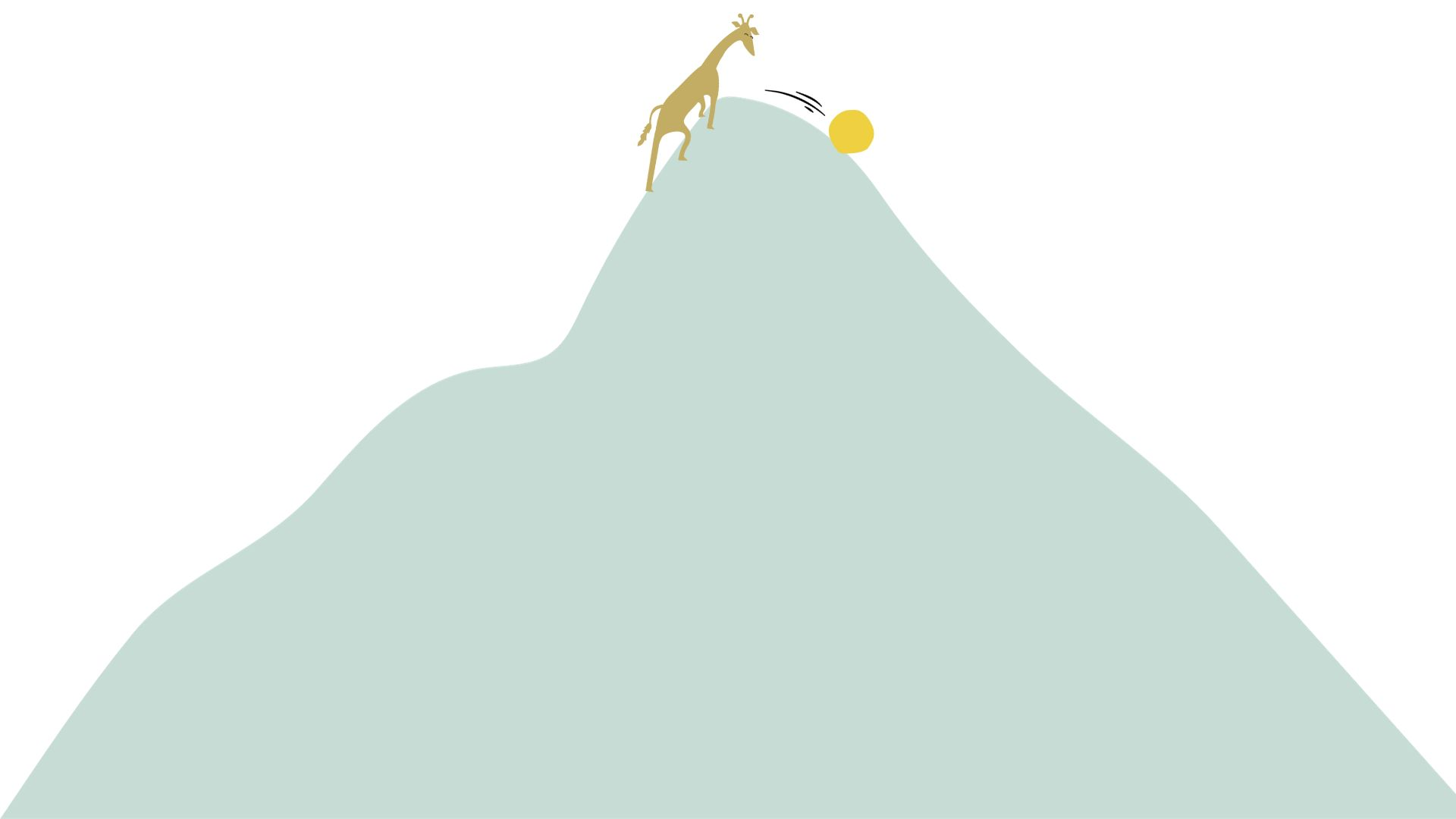
=

werkprocessen

digtraf

- een intake afnemen,
- een begeleiding opstarten,
- een behandelingsplan evalueren,
- lid worden,
- lidmaatschap annuleren,
- lidmaatschap vernieuwen,
- vrijwilligers werven,
- vrijwilligers inplannen,
- activiteiten organiseren,
- tickets verkopen
- inschrijvingen beheren,

- opleidingen beheren,
- busvervoer inplannen,
- aanwezigheden registreren,
- cliëntinformatie registreren,
- fondsen werven
- eetfestijn organiseren
- documenten delen
- documenten archiveren
- prestaties registreren
- VTO aanvragen,
- ...





- goed beeld op hoe de dingen **nu** gebeuren
- ziet dingen die ongetwijfeld **beter** kunnen
- onderling **afstemmen** op toekomstige manier van werken
 - **minder ad hoc** invulling uit goede bedoelingen
 - **vereenvoudiging** van het werkproces door wegwerken van historische handelingen
 - **efficiënter samenwerken** door met dingen te stoppen en goede afspraken te maken
- **snellere inwerking** nieuwe mws, vervangers,...

Bye bye ruis, hello bruis!



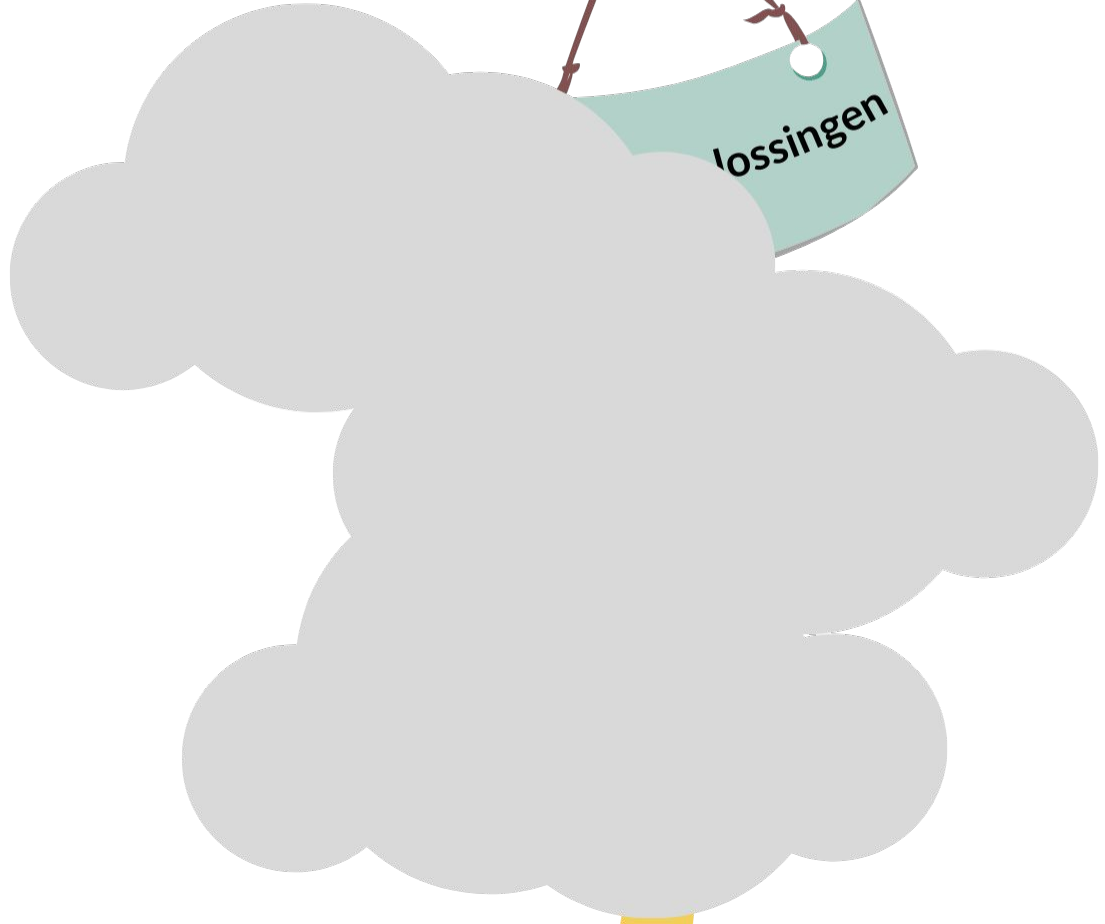
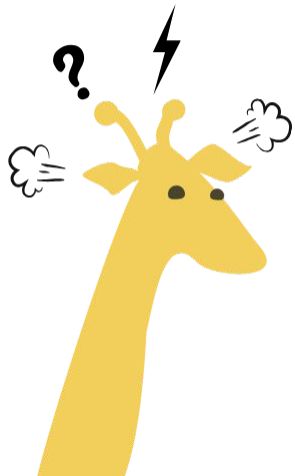
Bye bye ruis, hello bruis!

- duidelijk voor iedereen **wat er moet gebeuren**
- helder voor iedereen **wie wat doet** in het werkproces
- tijd vrij voor **kerntaken** bij medewerkers
- minder **dubbel** werk
- minder **manueel** werk
- goede **afspraken** die ook opgevolgd worden

digtraf

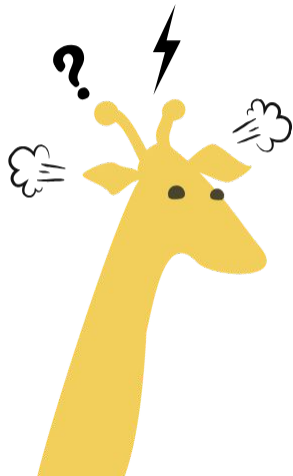
digitale uitdagingen

lossingen



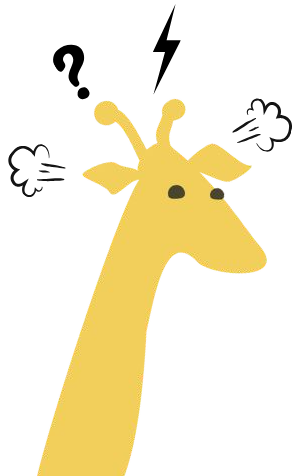
digtraf

digitale uitdagingen



digtraf

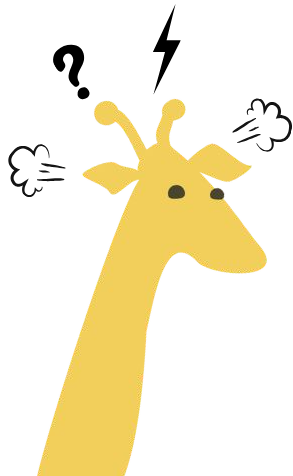
digitale uitdagingen



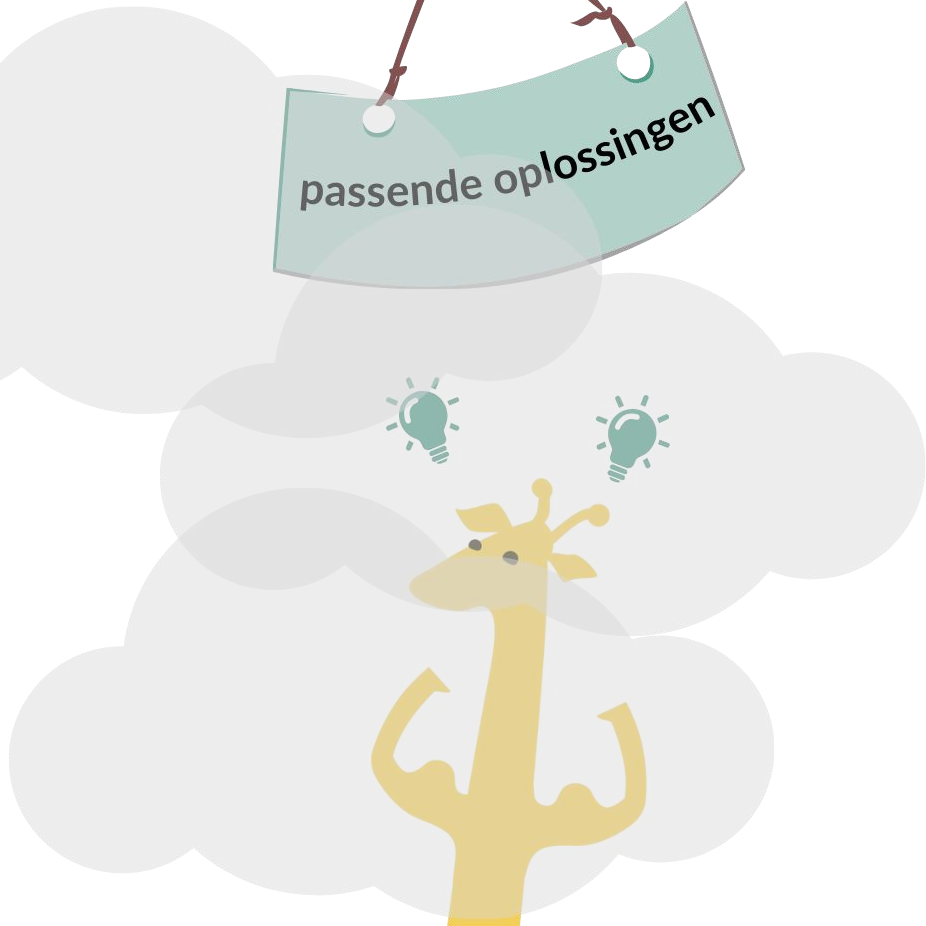
passende oplossingen

digtraf

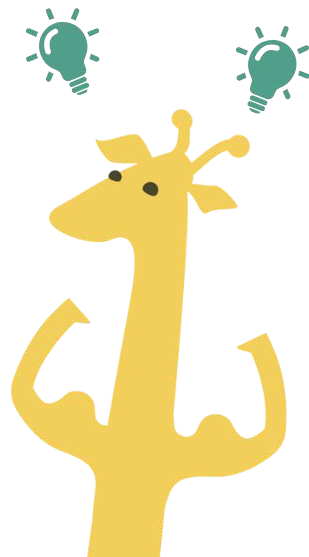
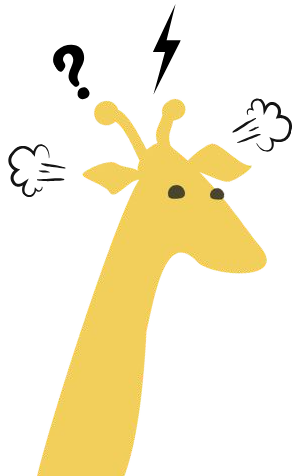
digitale uitdagingen



passende oplossingen



digtraf



Werkprocessen en mensgerichte digitalisering

- Sleutelement bij **digitalisering**
 - werkprocessen **visualiseren** wat je doet en brengen op die manier ook in beeld wat een digitale oplossing moet bieden om dat te ondersteunen,
 - een basis om **functionaliteiten** in beeld te krijgen die je nodig hebt,
 - een instrument om oplossingen met elkaar te **vergelijken**.



Hoe procesgedreven werken?



methodiek voor social profit in 7-stappen

Procesgedreven werken

digtraf



TO BE  **AS IS**



digtraf

Procesgedreven werken

digtraf



Huidige werkprocessen visualiseren



Huidige werkprocessen evalueren



Huidige werkprocessen verbeteren



Toekomstgerichte visie, kader, organisatiekeuzes



Toekomstige werkprocessen visualiseren



Toekomstige werkprocessen transfereren



Werkprocessen toekomstgericht onderhouden

TO BE  **AS IS**



digtraf

AS IS...
(hoe doen we het nu?)

digtraf

AS IS werkprocessen **visualiseren**

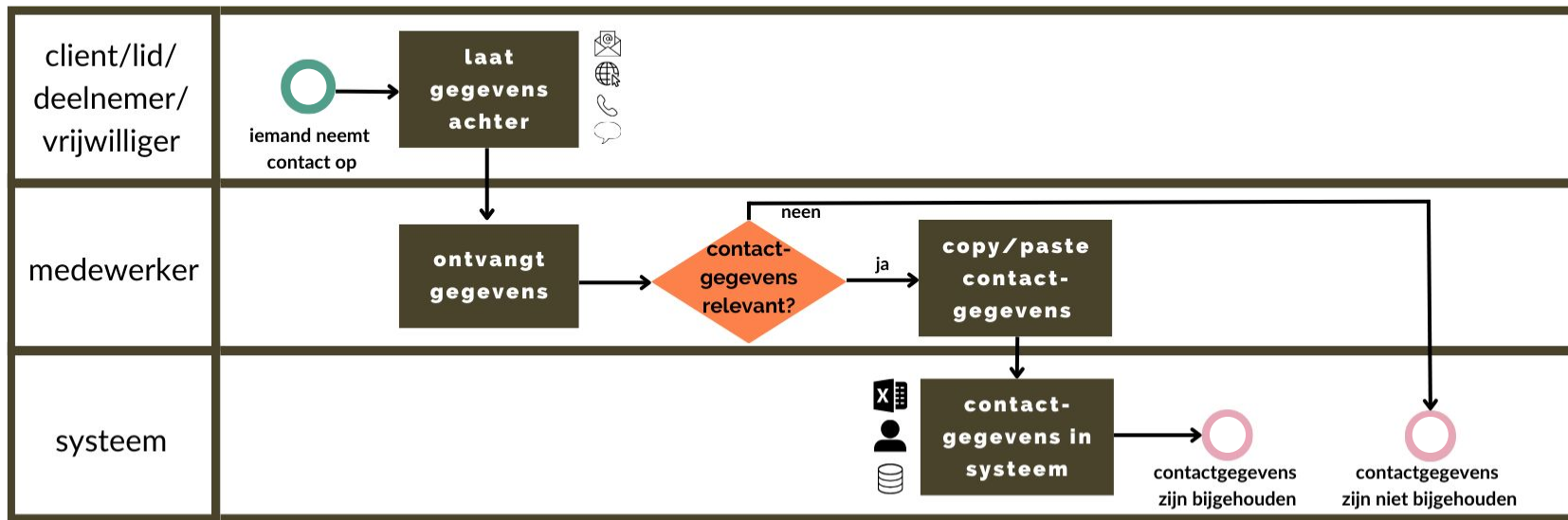
*“Je wil efficiënter samenwerken...
Waar zit dan inefficiëntie vandaag?”*



Het **visueel maken** van de
verschillende handelingen
en beslissingsmomenten
tussen begin- en eindpunt
van een werkproces.

digtraf

contactgegevens bijhouden



Zes basiselementen



Het startpunt, de trigger die het proces in gang trekt.



Het eindpunt, het punt waarop het proces als voltooid beschouwd mag worden.



Handelingen die uitgevoerd worden tussen start- en eindpunt, door verschillende actoren.



Een beslissingsmoment, van waaruit het proces 2 richtingen kan uitgaan, één in geval het antwoord 'ja' is op de keuze, één in het geval het antwoord 'nee' is.



De richting waarin het proces loopt

	De swimlane, een baan voor elke actor. Handelingen worden in de swimlane geplaatst van de actor die ze stelt
--	--



Stappenplan



- Bepaal het **startpunt**
- Bepaal het **eindpunt** (relatie met naam werkproces!)
- Noteer **handelingen** en **beslissingsmomenten**
- Verschuif, verwissel, verhang waar nodig tot iedereen rond tafel op **één lijn** zit.





BALLETTSES
KOREN

SEER
HILLEN

BALLETTSES
ROLLEN

SEER
HILLEN

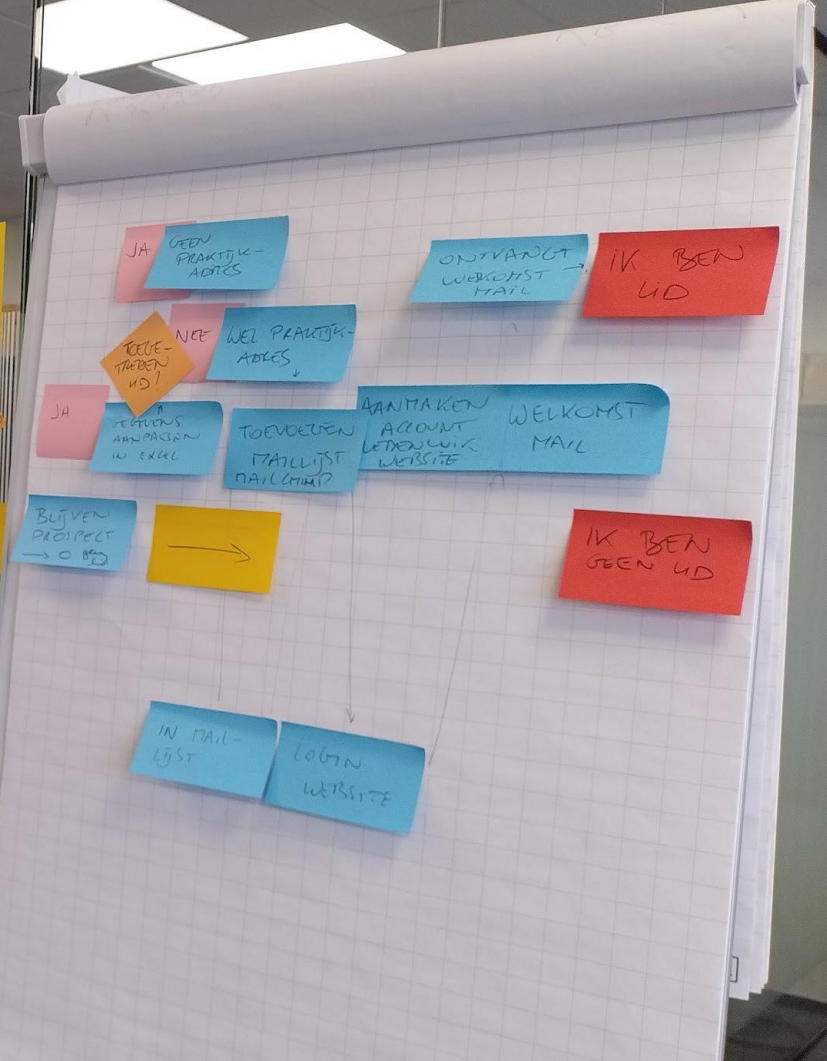
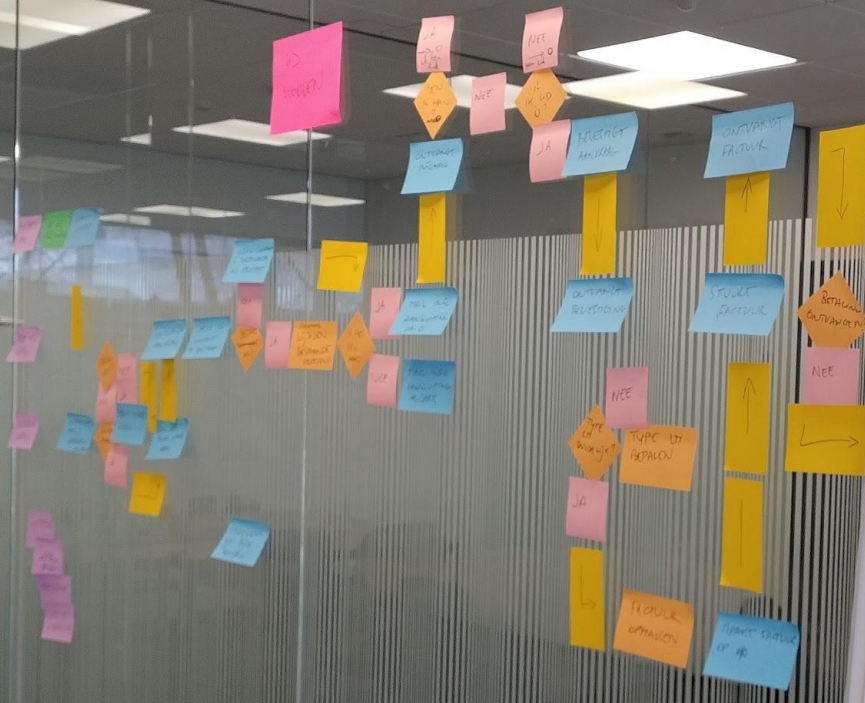
SEER
HILLEN

BALLETTSES
KOREN

SEER
HILLEN

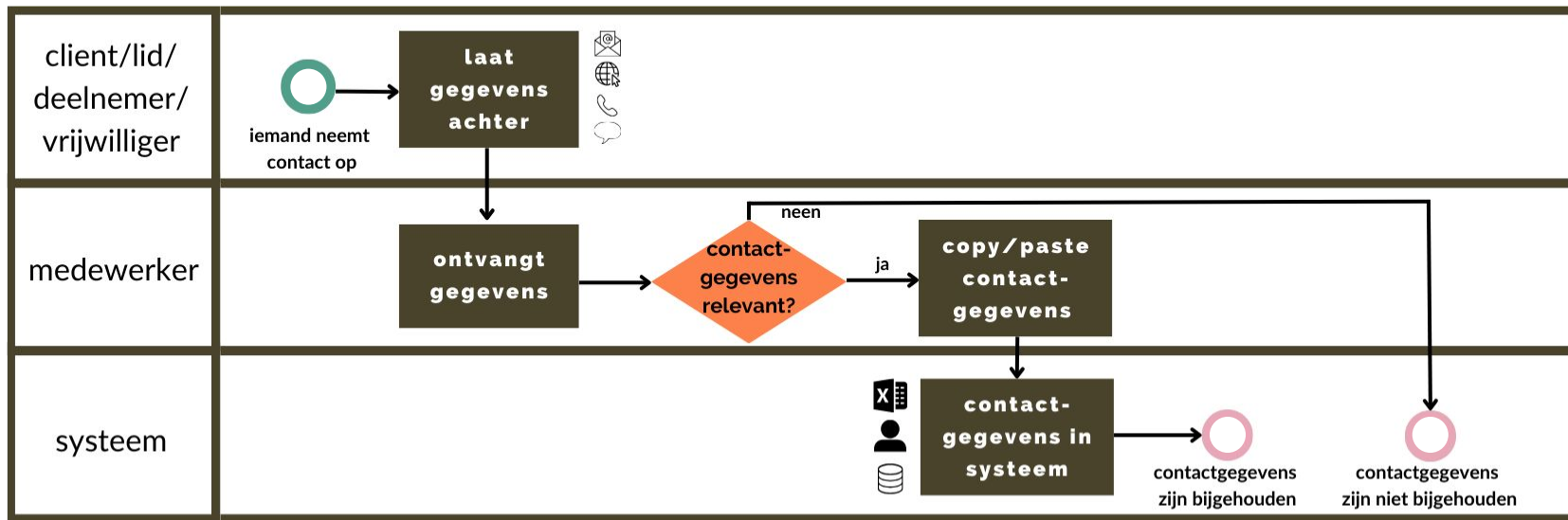
SEER
HILLEN

SEER
HILLEN





contactgegevens bijhouden



De kracht van visueel

- één oogopslag
- scheidt duidelijkheid en creëert transparantie
- minder ruimte voor interpretatie
- minder mist door teveel woorden
- kort en krachtig
- handig communicatie-instrument

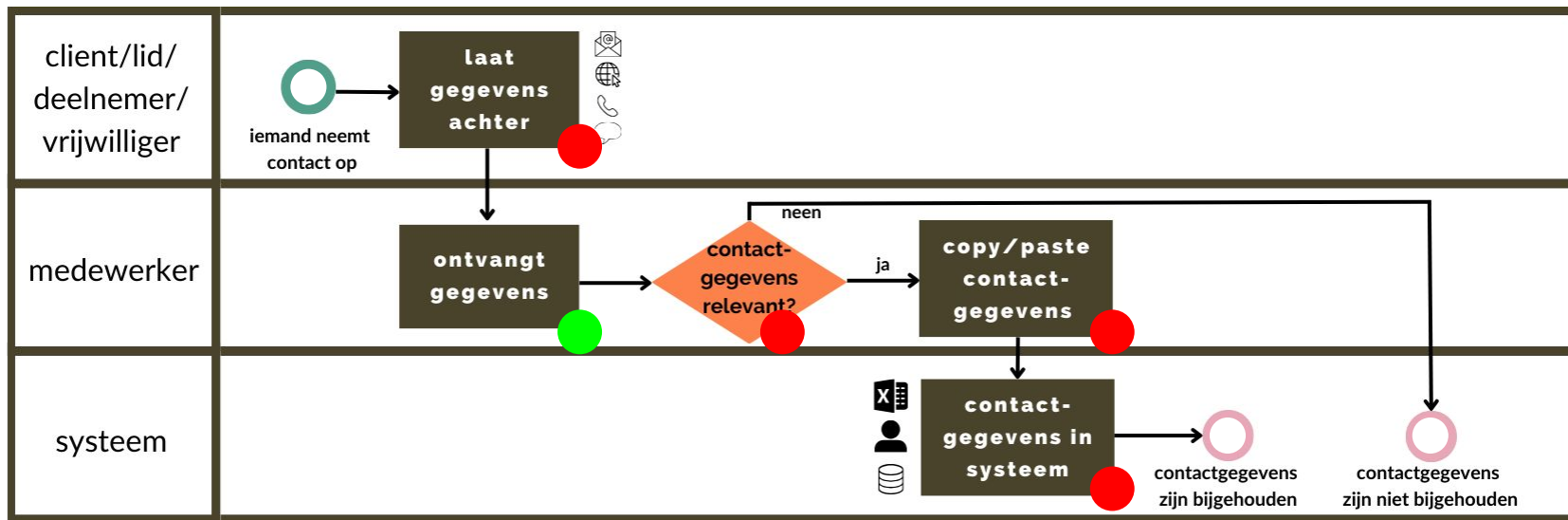
AS IS werkprocessen **evalueren**

*“Je wil efficiënter samenwerken...
Waar liggen echte opportuniteiten?”*

(vaak voor het grijpen?)



contactgegevens bijhouden



+ **WAAROM**
daarin zit de kiem van **de oplossing!**

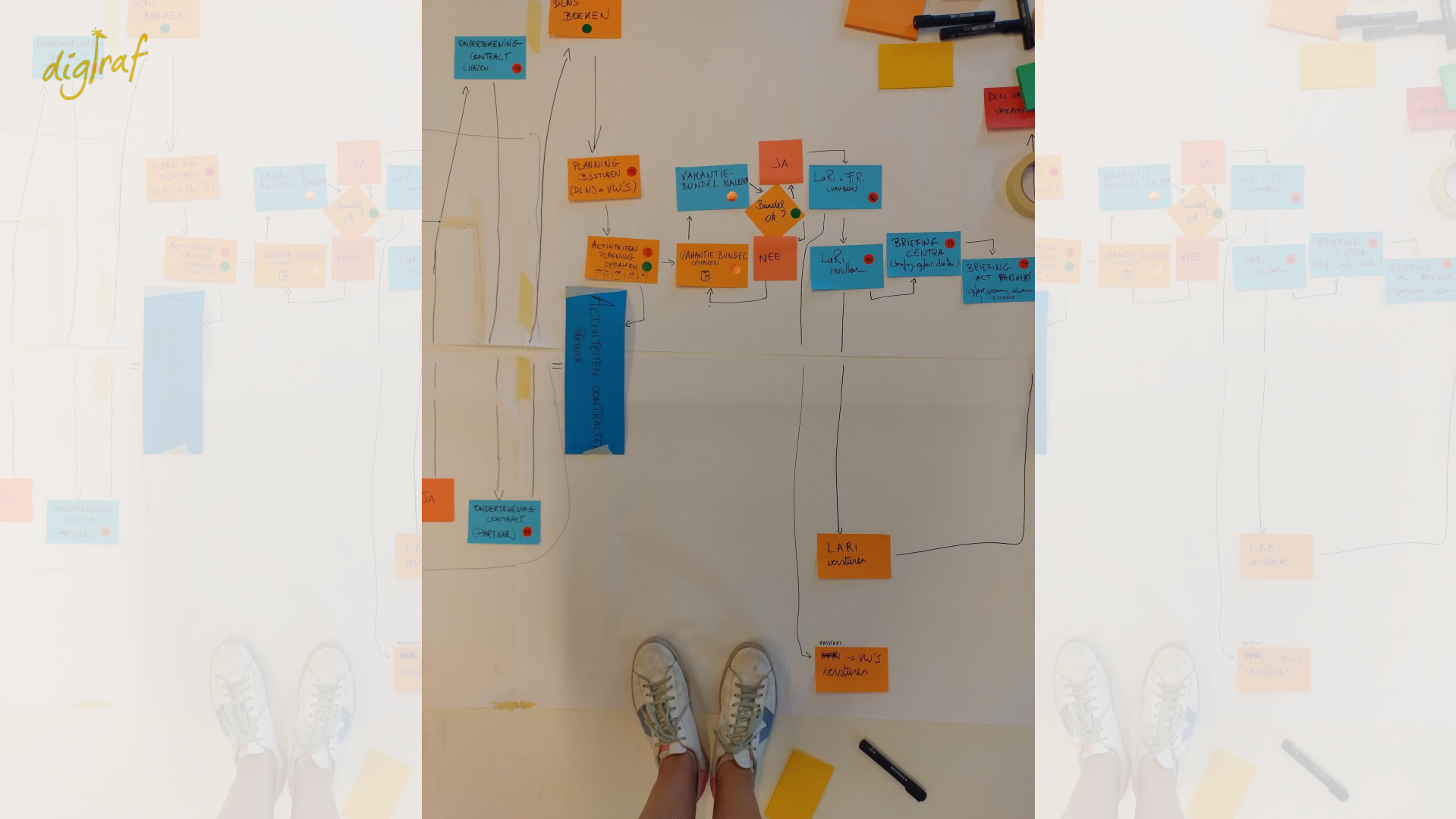
Stappenplan



- Neem het **uitgetekende proces** erbij
- Doorloop **één voor één** alle stappen (alle zes elementen kunnen een bol krijgen)
- **Groene bol** bij wat vlot loopt
- **Rode bol** bij wat niet vlot loopt
- Benoem ook **waarom**



digigraf



AS IS werkprocessen verbeteren

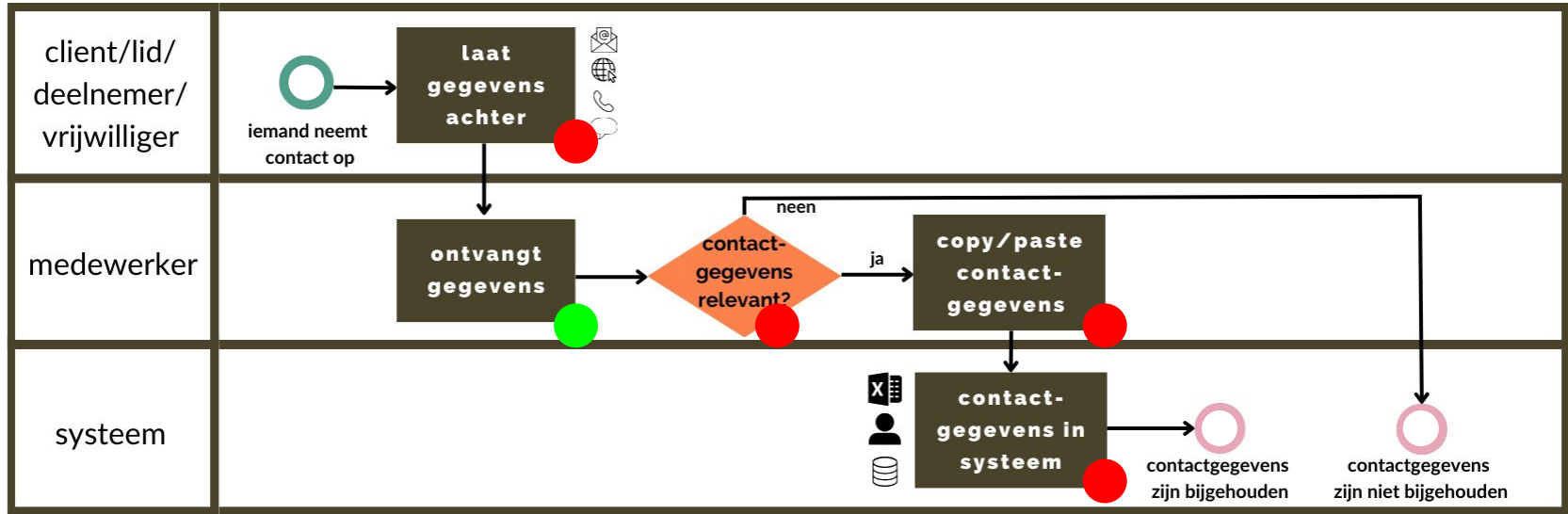
*“Je wil efficiënter samenwerken...
Waar kan je meteen mee beginnen?”*

**oplossingsgericht
verbeteren en stroomlijnen
van werkprocessen.**

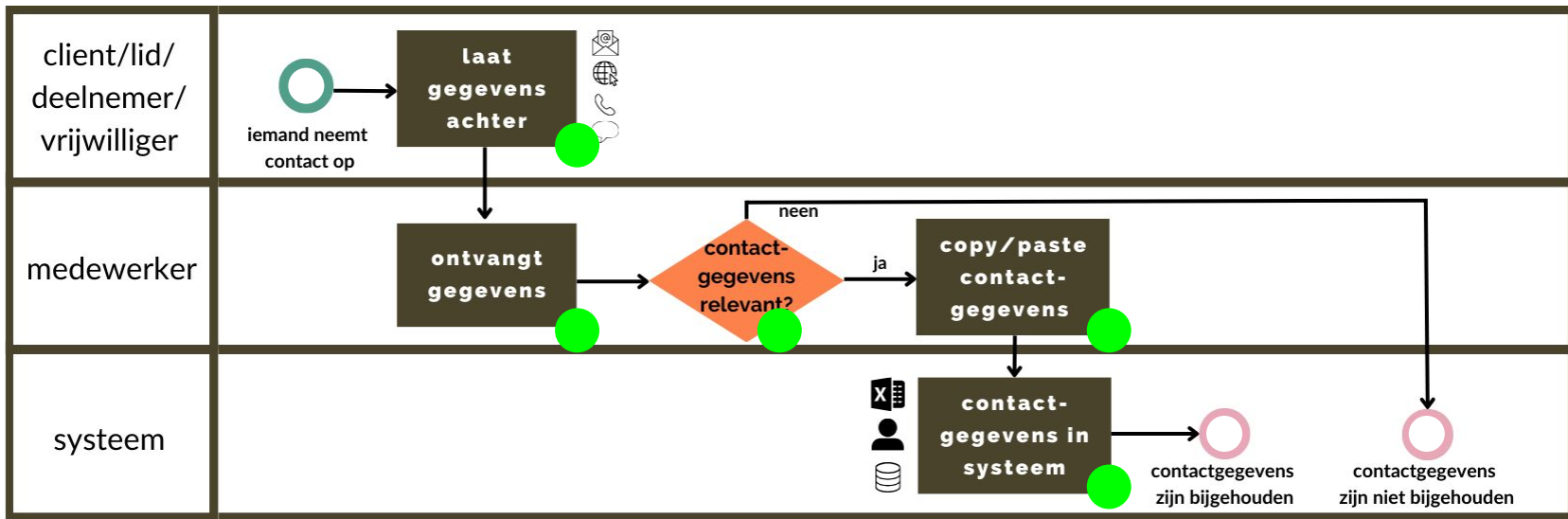


digtraf

contactgegevens bijhouden



contactgegevens bijhouden



Stappenplan



- Neem de **rode bollen** één voor één vast
- Bekijk de **redenen** voor een rode bol
- Formuleer **verbeteracties** om de rode bol weg te werken (in relatie met de redenen)
 - waarmee stoppen we?
 - welke keuzes maken we?
 - welke acties ondernemen we?
 - welke afspraken maken we?





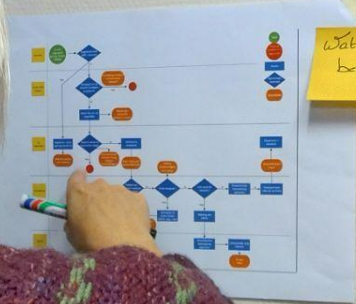
Wat is het kleinste...
WAAROM IS...

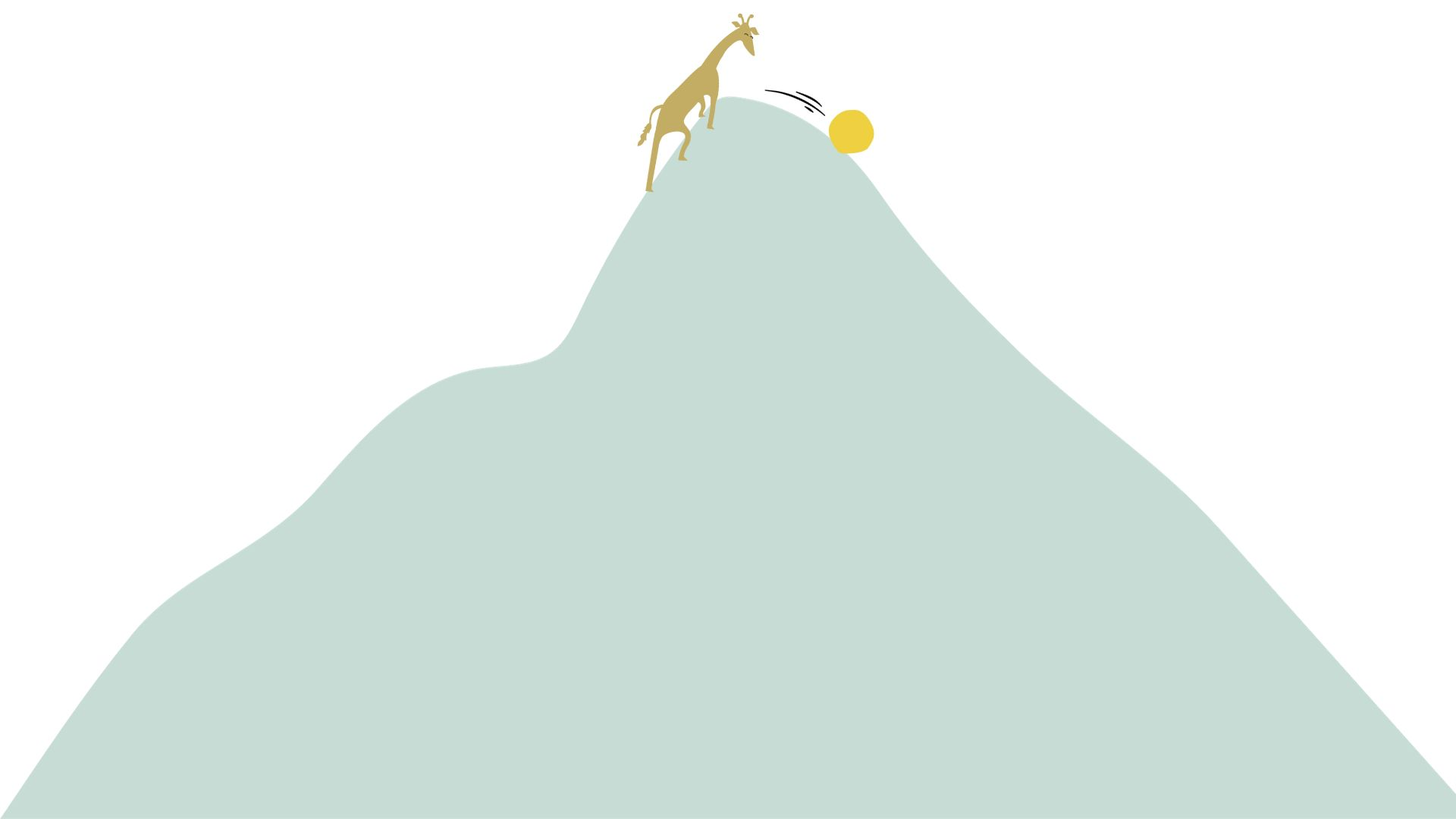
Het is niet...
BANGEN...
WEL...
BANGEN...
BANGEN...



DE WINT...
Tijd...
ALS DE...
VAN DE...
genetie...

Dat is belangrijk





kanteling naar TO BE

stap 4



Visie en/of organisatiekeuzes expliciteren

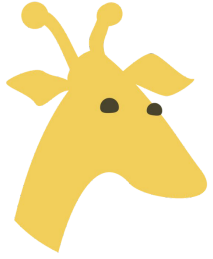
*“Je wil efficiënter samenwerken...
Wat moeten medewerkers dan weten?”*



Te vaak **weten mensen niet
wat de visie, het kader of de
keuze juist is.**

(ook al is het wel allemaal ooit duidelijk
gecommuniceerd in de nieuwsbrief!)

digigraf



Of is het mensen niet
duidelijk hoe die visie moet
toegepast worden in de
praktijk!

digigraf

Vanuit de beste
bedoelingen gaan mensen
dit vervolgens **zelf invullen**,
elk afzonderlijk...



digtraf

Symptomen zijn signalen dat het
werkproces:

RECAP!

niet **vlot** loopt...

niet **duidelijk** is...

niet **gekend** is in de organisatie...

verschillend **ingevuld** wordt...

(met de beste bedoelingen!)

...



digtraf

digtraf



GOEDE INTERNE COMMUNICATIE

GOEDE DIGE BACK-UP

DIGITAAL VELIC

Anker ehuil wilt!
m'n" + st op papier

INTERN COMITE BELEID + HYGIENE

MINDER op PAPIER

Taken goed-baar

Wat taken kunnen overnemen via igt side

KAZOU heeft een digitaal beleid + noodplan beleid

KAZOUTOPIA onafhankelijk en flexibel ca. 1000 medewerkers

KAZOUTOPIA onafhankelijk en flexibel ca. 1000 medewerkers SK ITW/ORG

duid? verantwoord? + Proen Oune

Goede Reputatie

KAZOUTOPIA INTERN

Redewerks!
Wants service binnen dink e kader

UNIFORME AANPAR

UNIFORM

Beleid + aangevuld visie gedragen

Efficient werken

Goede doorstroming van info op maat van de KAZOU processen

Correct

Deta & Info

Vlotte werkwijze met zo weinig mogelijke tussenkomst handen

Mu a deel van KAZOU Comm? TOPE. SATEL

Taak op KAZOU Ambassadeurs

Vlotte Commie overal in overal in provincie & nationaal

KAZOU werkt datse gedreven

Stabiel & Flexibel

KAZOU staat niet binnen komende wijge van SK

Vanuit welke wijge Fii iniaal Kaden Beschikken

KAZOU bepaalt het einde om Jimen te weten (a.0)

Zet in op duurzaamheid

Toekomstgericht Platform

Mu a woun outkual

#redanamel (divers, paronage, beleid)

vanuit duidt processen met duidt aanspreekpunten

KAZOU a vanuit richte op finaal gebied van SK

UP-TO-DATE INFIS

nw/ medeljen wouwen akte meub

Minimale administratie last ~~contol~~

1 centraal platform

lederen best finaal richte repels van 5 validats

Eigenheid

EIGENHEID

kaden met rumre van **LOKALE** openheid

MAXIMALE VERTROUWEN

MINIMALE VAGIATIE

MITS CORRECTE PA

MITS MW maatschappijheid gema



TO BE...
**(hoe gaan we het in de
toekomst doen?)**

digtraf

TO BE werkprocessen uittekenen

*“Je wil efficiënter samenwerken...
Wat betekent dit in de praktijk?”*

**Toekomstige
werkprocessen **vertalen**
de visie en keuzes naar de
praktijk van de organisatie!**



dig|raf

Zes basiselementen



Het startpunt, de trigger die het proces in gang trekt.



Het eindpunt, het punt waarop het proces als voltooid beschouwd mag worden.



Handelingen die uitgevoerd worden tussen start- en eindpunt, door verschillende actoren.



Een beslissingsmoment, van waaruit het proces 2 richtingen kan uitgaan, één in geval het antwoord 'ja' is op de keuze, één in het geval het antwoord 'nee' is.



De richting waarin het proces loopt



De swimlane, een baan voor elke actor. Handelingen worden in de swimlane geplaatst van de actor die ze stelt

Stappenplan

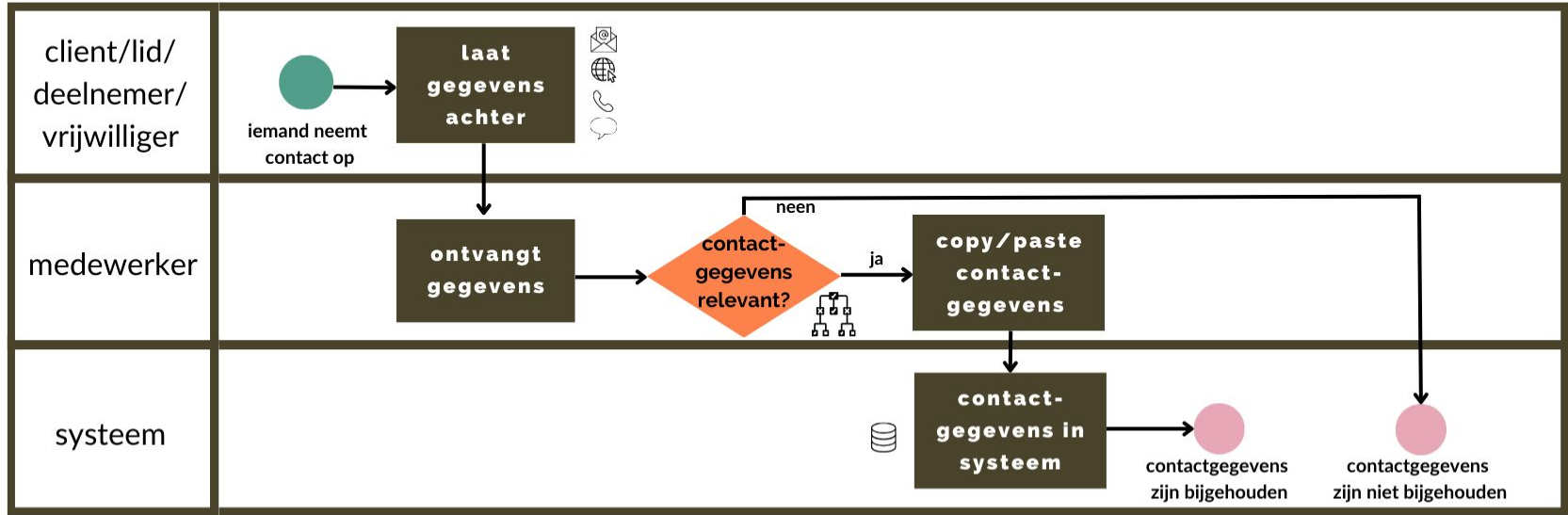


1. **Toekomstig werkproces** uittekenen,
2. Check met **kader**,
3. Check met **visie**,
4. Check met **organisatiekeuzes**,
5. Maak **afspraken**.





contactgegevens bijhouden



Afspraken

contactgegevens bijhouden

Gebruik de **beslissingsboom** om in te schatten of een contact relevant is om bij te houden of niet.

Soms lijkt een contact niet relevant voor jou, maar is het dat voor iemand anders wel, neem er daarom de beslissingsboom bij. Die helpt je de juiste beslissing te maken.

Contactgegevens worden bijgehouden in de centrale **contactendatabase**. 

Een centrale contactendatabase is een duidelijke, gedeelde plek voor contactgegevens, waardoor het gemakkelijker wordt om contactgegevens terug te vinden, dubbels te vermijden en zo veel mogelijk up-to-date contactgegevens te hebben.

Er worden **geen eigen instrumenten** gecreëerd om contactgegevens bij te houden.

Om versnippering te vermijden en contactgegevens gemakkelijk op één plek terug te vinden.

Vul minstens **voor-en achternaam** in en wees verder zo volledig mogelijk bij het bijhouden van contactgegevens.

Hoe meer gegevens, hoe minder zoeken, hoe minder dubbels. Vul in wat je weet van het moment dat je het weet.

Controleer eerst of een contact al in de database zit, voor je de gegevens invoert.

Om dubbels te vermijden, zoek eerst op of de contactgegevens al in de database zitten. Dat spaart tijd én dubbels!



Afspraken maken, doen landen en opvolgen!



Toekomstige werkprocessen transfereren

*“Je wil efficiënter samenwerken...
Hoe krijg je iedereen mee?”*



Processen transfereren is het **zorgzaam binnenbrengen** van toekomstige werkprocessen bij betrokken actoren met de finaliteit om **werkprocessen toekomstgericht toe te passen en te integreren** in de organisatie.

digtraf

angst voor
verandering





weerstand
tegen
verandering

Proactief inspelen op
zorgen en weerstand is
gemakkelijker dan
weerstand wegwerken als
mensen er vol in zitten...



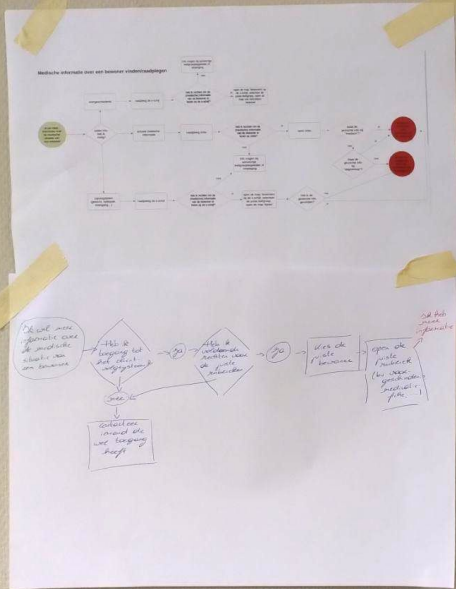
digtraf

Stappenplan



1. Werkproces **doornemen**,
2. Kijken wat **nodig** is om er in mee te gaan,
3. Werkproces en/of afspraken **bijsturen**.





ZORVEN

OPLOSSINGEN/
ACTIES

HOE WEEET IK
WIE WEL ~~RECHTEN~~
TOEGANG
HEEFT?

Welke rechten
die nauw betrokken
is?
↳ Samen bespreken

RUBRIEKEN
DUIDELIJKE
TOEBANG

DEFINITIE
BETROUKEN-
MEID

RECHTEN-
GROEPELEN

Rechten zijn
vaak onover-
rekenend

HOE ZORGS IK
ERVOOR DAT IK
WEL DE JUISTE
RECHTEN KRIJG?

MONDELING
DOORGEVEN
NAACT CRISIS

HOE WEEET IK
WELKE INFO
IK WAAR NIET
ZEFEREN? LOEKEN

≠ afspraken
waar het
maat

ONVOLLEDIGE
INFO
(NIET NUTTIG)
ZOOOO
VEEL
LEZEN...

GROEIE AFSPRAKEN
WAT WEL/WIET
REGISTEREN
(geen naam - goed nummer)

Goede orden-
verdeling
maken

WAT IS
BELANGRIJK
VOOR WIE?

GOED NIEUW
KAN OOK
BELANGRIJK
ZIJN!

TIJD SENSITIEVE
INFO ZET IK
NIET DIGITAAL
WANT GAAT
VERLOREN

Briefing tm
≠ plannen

ALERT-SYSTEEM
OP COMPUTER

ESSENTIE
MEUDETE
MOET WET PEG-
IF V. ALERT

AFSPRAAK
PC OPEN =
EERSTE WERK!

digigraf



ZORGEN

OPLOSSINGEN/ACTIES

Wat is belangrijk? Wat is niet belangrijk? Wat is een probleem?

WOLLEDEGE & BUITENGE BESLIJFENSDIEN

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

HOE TE VERHOUDEN TOEGEGEN VERHOUDING

HAG NIET TE LANG ZIJN

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

OPLOSSINGEN/ACTIES

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

OPLOSSINGEN/ACTIES

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

OPLOSSINGEN/ACTIES

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

OPLOSSINGEN/ACTIES

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

OPLOSSINGEN/ACTIES

ZORGEN

OPLOSSINGEN/ACTIES

Wat is belangrijk? Wat is niet belangrijk? Wat is een probleem?

WOLLEDEGE & BUITENGE BESLIJFENSDIEN

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

HOE TE VERHOUDEN TOEGEGEN VERHOUDING

HAG NIET TE LANG ZIJN

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

OPLOSSINGEN/ACTIES

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

OPLOSSINGEN/ACTIES

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

OPLOSSINGEN/ACTIES

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

OPLOSSINGEN/ACTIES

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

OPLOSSINGEN/ACTIES

AFSPRAKEN/AGREEMENTS

+ Je geeft uit de beschrijving een 'aanpak' of de VP helderheid aan.
+ Je geeft de uitkomst van de beschrijving.
+ Het is belangrijk de afspreekpunten helder te maken.
+ Bij een nieuw probleem moet je eerst de beschrijving helder maken.
+ Het is belangrijk de afspreekpunten te maken.
+ Het is belangrijk de afspreekpunten te maken.
+ Het is belangrijk de afspreekpunten te maken.



OPLOSSINGEN/ACTIES

ZORGEN

AFSPRAKEN/AGREEMENTS

+ Je geeft uit de beschrijving een 'aanpak' of de VP helderheid aan.
+ Je geeft de uitkomst van de beschrijving.
+ Het is belangrijk de afspreekpunten helder te maken.
+ Bij een nieuw probleem moet je eerst de beschrijving helder maken.
+ Het is belangrijk de afspreekpunten te maken.
+ Het is belangrijk de afspreekpunten te maken.

WOLLEDEGE & BUITENGE BESLIJFENSDIEN

HOE TE VERHOUDEN TOEGEGEN VERHOUDING

HAG NIET TE LANG ZIJN

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

OPLOSSINGEN/ACTIES

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

OPLOSSINGEN/ACTIES

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

OPLOSSINGEN/ACTIES

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

OPLOSSINGEN/ACTIES

Waarom is dit belangrijk? Hoe kan ik het oplossen?

OPLOSSINGEN/ACTIES



Toekomstige werkprocessen onderhouden

*“Je wil efficiënter samenwerken...
Hoe blijf je daar op inzetten?”*



Werkprocessen op
geregelde tijdstippen eens
opnieuw **vastnemen en**
evalueren, verbeteren of
bijsturen waar nodig.

digtraf

Aandachtspunten

1. Is het proces nog **up-to-date**?
2. Moet het werkproces **bijgestuurd** worden?
3. Wie moet daarbij **betrokken** worden?
4. Wordt het werkproces **gevolgd** in de organisatie?
5. Moet er **ondersteuning** geboden worden?
6. Moet er in gesprek gegaan worden rond gemaakte **afspraken**?

Procesgedreven werken

digtraf



Huidige werkprocessen visualiseren



Huidige werkprocessen evalueren



Huidige werkprocessen verbeteren



Toekomstgerichte visie, kader, organisatiekeuzes



Toekomstige werkprocessen visualiseren



Toekomstige werkprocessen transfereren



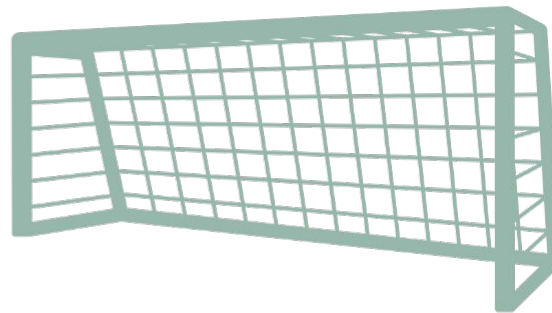
Werkprocessen toekomstgericht onderhouden

TO BE  **AS IS**



digtraf

3 binnenkoppers om echt efficiënter samen te werken!!



1. Doe niet aan symptoombestrijding maar focus op je **werkprocessen**!
2. Breng eerst in kaart **hoe je het nu doet** (AS IS), daar liggen de makkelijkste doelkansen!
3. Doe het **samen** met relevante betrokkenen! Teamwork makes the dream work!



VEEL SUCCES!

Sofie De Bruycker

Procesbegeleider met een
passie voor impact

Volg ons voor meer tips:



digiraf.gent



[Linkedin](#) (scan qr-code)



[Nieuwsbrief](#)



sofie@digiraf.gent



digiraf

