

Visual Workplace B.V.

Dag- Weekstart informatie en een praktisch stappenplan om direct aan de slag te kunnen :-)

DAGSTARTS

Een Dag- of Weekstart, een Daily stand-up, een Keek op de Week, een Daily Huddle of een Dagelijks Ochtend Overleg. Allemaal omschrijvingen voor de Dagstart, een vast moment op een dag waarop een team overleg heeft over de voortgang van activiteiten. Het is een korte en vooral actieve overlegvorm tussen teamleden, gefaciliteerd door een voorzitter.

Doel

Het doel van een Dagstart is het samen brengen van mensen en informatie het sturing geven aan processen binnen het team.

“Een Dagstart is een visuele tool om een verbetercultuur en daarmee het Continu Verbeteren tot stand te brengen.”

Uitdagingen

Werkplekken en werkprocessen worden steeds individualistischer, Computersystemen nemen meer en meer de interactie tussen personen over. E-mail, maar ook ERP systemen vormen de basis als communicatiemiddel. Thuiswerken draagt daar ook aan bij. Echt samenwerken als team wordt ineens een uitdaging.

Daarnaast zien organisaties steeds meer het belang in van een Continu Verbeteren Cultuur. “Een omgeving waarin teams en managers tijd vrij maken voor het verbeteren van hun werkprocessen.” Verbeteren is juist iets wat voortkomt uit een dynamisch teamproces, onder andere ook bij Kaizen.

Dagstarts bieden een tool voor deze uitdagingen.

Voordelen Dagstarts

- het biedt bovenal een dagelijkse focus op doelstellingen
- ze werken met een vaste structuur wat sturing door voorzitter/ manager vereenvoudigd
- ze creëren een team synergie doordat samenwerken bovenaan staat
- het verkort en versneld communicatiestromen binnen het team
- het voorkomt minder efficiënte communicatievormen als e-mailverkeer en bovenal loze vergadertijd
- het biedt de basis voor een transparante verbeter- en leercultuur doordat er tijd wordt vrijgemaakt om bij verbeteringen stil te staan

- volgens de meeste medewerkerstevredenheidsonderzoeken staat het verbeteren van 'de communicatie' bovenaan de wensenlijst; en dat doet het
- in een veilige setting en binnen een echt transparante Dagstart komen problemen aan de orde en durven mensen hulp vragen te stellen zodat er gezamenlijk naar een oplossing gezocht kan worden
- het motiveert medewerkers, doordat ze letterlijk zien dan hun inbreng bijdraagt aan het resultaat en grotere plaatje
- het is vanuit management gezien een perfecte manier om laagdrempelig informatie te delen en input te vragen

STAPPENPLAN

Het opzetten van een Dagstart is geen ingewikkeld proces. Als functioneel beheerder ben je de ambassadeur en sponsor van het proces. Je bepaalt, samen met je team, wat het moet opleveren, wie erbij aanwezig moeten zijn, welk proces er gevolgd wordt en welke spelregels er gelden. Je faciliteert het totale proces.

Download het stappenplan (online)

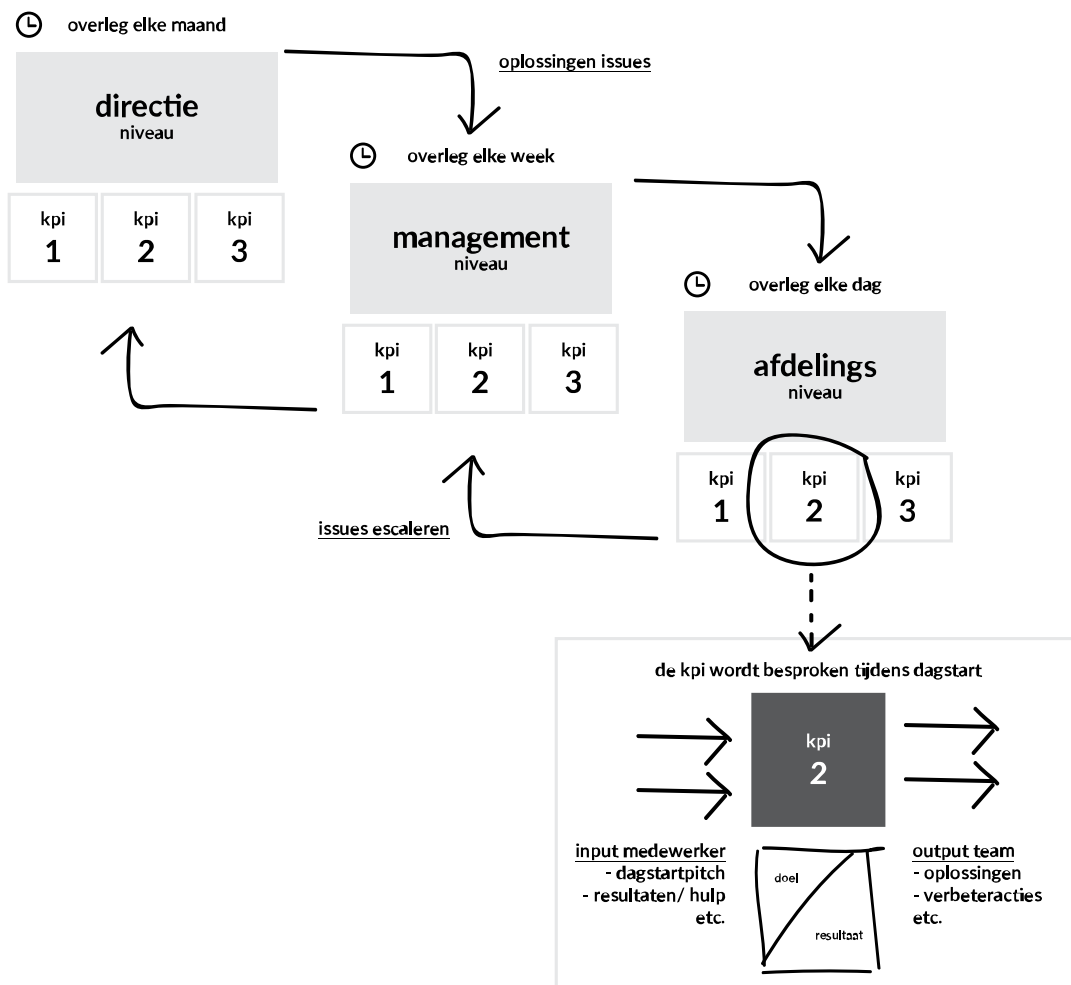
Wil je echt praktisch starten ? Download dan direct het stappenplan in de vorm van een checklist. Er is ruimte voor jouw notities en er staan tips bij per stap.

Stap 1 – Doelen & Planning

Zonder doel geen focus en zonder focus geen succes.

Het is belangrijk voor een medewerker om te weten wat een Dagstart gaat opleveren. Waar werk je als team naar toe? En wat gaat ieders individuele bijdrage zijn?

Het gezamenlijk bepalen van het doel van de Dagstart is een must. Deze basisdoelen vormen de doorvertaling van de overall directie en management doelstellingen naar teamniveau. Bepaal met je team de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) die voor jouw afdeling echt het verschil gaan maken. Maximaal drie KPI's is dan voldoende, anders bestaat de kans dat je focus verliest.



visual 1 "doelstellingen vs. dagstarts"

Door de doelstellingen op te breken in behapbare projecten met bijbehorende acties, stippel je de weg naar het einddoel uit. Het is belangrijk om het einddoel continu in het zicht te houden. Als die projecten ook gekoppeld zijn aan een planning biedt dat nog meer grip om goed te kunnen sturen.

Als het team verantwoording af kan leggen tussen de op voorhand gemaakte afspraken (doelen/ projecten/ planning) en het uiteindelijke resultaat kun je als voorzitter/manager sturing geven aan het verschil. Het biedt ook inzicht in capaciteiten en werkdruk binnen het team.

ACTIE 

Stel een (A4) document op met een omschrijving van het doel en de afgesproken projecten/planning. Houd het simpel en maak het visueel met bijv. iconen, grafieken, tabellen, grote titels, cijfers of percentages. Gebruik zo min mogelijk tekst.

Stap 2 – Randvoorwaarden

Het opstellen van de randvoorwaarden doe je gezamenlijk als team. Het zijn de praktische spel- en gedragsregels waar je als voorzitter handvatten aan hebt gedurende de sturing tijdens een Dagstart.

De spel- en gedragsregels sluiten goed aan bij de interne cultuur.

Praktisch

- de Dagstart vindt iedere dag plaats op dezelfde locatie
- bij voorkeur een locatie op de afdeling (werkplek), zodat deze in het zicht blijft
- op een vast tijdstip, bij voorkeur in de ochtend, vaak om 09:00 uur
- beide punten (locatie en tijd) zijn noodzakelijk om routine te waarborgen (zorgt voor efficiëntie en scheelt organisatie)
- visuele tools, zoals een Dagstartbord, staan op de aangewezen vaste locatie
- het team bestaat uit maximaal tien personen

Spelregels

- de Dagstart wordt staand gehouden (staand vergaderen is 34% effectiever)
- zonder afleiding van koffie, telefoons of laptops
- het overleg wordt geleid door een voorzitter
- de duur bedraagt niet langer dan 20 minuten
- de voorzitter bewaakt de tijd per onderwerp en stapt in waar nodig
- het Dagstartbord is up-to-date gemaakt door de voorzitter
- de Dagstart gaat altijd door
- een voorzitter regelt vervanging bij afwezigheid
- een medewerker meldt zich af bij afwezigheid en zorgt dat zijn/haar deel besproken wordt door collega (overdracht)
- deadlines worden gerespecteerd
- afgesproken acties worden tijdig opgevolgd
- het verplaatsen van deadlines op acties wordt beperkt tot drie keer
- discussies rondom oplossingen blijven beperkt en kunnen worden verschoven naar een later tijdstip buitenom de Dagstart
- bij escalaties zijn de routes naar management bekend (afgestemd)

Gedragsregels

- het complete team komt op tijd
- iedereen is elke dag voorbereid
- medewerkers respecteren de afgesproken timings per onderwerp en houden hier rekening mee in hun pitch
- een Dagstart setting is een veilige omgeving waar je om hulp mag vragen
- er wordt 'echt' naar elkaar geluisterd
- snel vergaderen is beknopt punten bespreken en daar is begrip voor binnen het team

Tips (!)

1. als je de randvoorwaarden echt 'vast' wilt leggen, kun je ook hier een visueel A4 document voor op het Dagstartbord voor opstellen. Erg handig als je tijdens de meeting op de afgesproken punten terug wilt vallen
2. een timer, klok of zandloper is enorm handig om de tijd in de gaten te houden
3. maak de locatie inspirerend met quotes/afbeeldingen etc.

Stap 3 – Structuur

In een beperkte tijd veel belangrijke onderwerpen bespreken is uiteraard een uitdaging. Een duidelijke structuur in de vorm van een agenda maakt dat mogelijk.

Bepaal vooraf welke punten je wilt bespreken en welke timing je daaraan koppelt. Zo zijn die 15 tot max. 20 minuten prima in te delen. Het helpt de voorzitter ook om de totale tijd te monitoren. Het belangrijkste onderwerp krijgt uiteraard de meeste tijd.

Een snel en gecontroleerd overleg geeft een krachtige boost aan het begin van de dag. Onderstaand een voorbeeld van zo'n agenda.

AGENDA

TIMING



1.	Doel van de dag (een simpele herhaling van een quote is voldoende)	1 min.
2.	Mood of the day - hoe staan we in de wedstrijd? - iedereen voorbereid? - kunnen we ergens rekening mee houden vandaag?	1 min.
3	Dagstart pitch – per mdw. (3 standaard punten waar mdw. input op geeft) 1. punt 1 2. punt 2 3. punt 3	10 min.
4.	Nieuwe verbeteracties - kunnen we nog ideeën omzetten naar acties? - wie is de eigenaar en welke deadline?	2 min.
5.	AOB (any other business of iemand nog wat te delen?)	1 min.

ACTIE

Stel één (A4) document op als agenda.
Houd het simpel en maak het visueel met bijv. klokjes + timing.





Dagstart pitch

Een van de belangrijkste elementen van een dagstart is het in het vizier houden van de dialoog. Op het moment dat je als voorzitter enkel gaat zenden verlies je aandacht en betrokkenheid.

Door een dagstart pitch op te stellen zorg je ervoor dat iedereen altijd voorbereid naar het overleg komt. Leg de nadruk vooral op die dag, niet de dag van gisteren. Die obstakels zijn al besproken in het voorgaande agenda punt.

	PITCH punten	Extra info
1.	Welke resultaten geboekt gisteren? - benoemen is belangrijk voor de verbeter flow - leg ze bijvoorbeeld vast op een document in aantal (#)	visueel maken wat het resultaat is werkt
2.	Plannen van vandaag? - welke punten vanuit hoofd project ga je oppakken? - heeft het werk van gisteren effect op planning? - wat vandaag doen om planning scherp te houden?	beknopt en kort (!)
3.	Verwacht je issues/risico's vandaag? - welke afwijkingen van de standaard verwacht je? - heb je hulp nodig? - met wie kun je dit oppakken/inplannen vandaag?	nu tijd om hulp te vragen/input team

Issues

Issues bespreek je kort en koppelt er direct een actie voor die dag. Niet te inhoudelijk maar in hoofdlijnen. Laat je niet verleiden tot inhoudelijke discussies maar parkeer deze indien nodig. Als er voor een actie meer overleg nodig is, dat dient dat na het overleg ingepland te worden.

Tip (!)

1. begin als Dagstart ambassadeur (voorzitter) met jouw persoonlijke pitch en geef een aantal keer het juiste voorbeeld
2. ook kan het inzetten van een (externe) facilitator helpen om te blijven sturen op het Dagstart proces

Stap 4 – Het Dagstartbord

Een van de belangrijkste succes criteria is een goede visuele vertaalslag van de Dagstart structuur en inhoud van de Dagstart.

Het is wetenschappelijk bewezen dat we visuele informatie 600.000 keer sneller opslaan dan platte tekst. 80% van de dingen die we zien, slaan we ook daadwerkelijk

op. Dit versus 20% wat we lezen en zelfs maar 10% van wat we horen. Overtuiging genoeg.

Starten met een Dagstartbord is simpel. Met onderstaand boodschappenlijstje kun je direct aan de slag. Tijdens het stappenplan ben je als het goed is al tot minimaal drie documenten gekomen.

Zorg vooral dat het bord aansluit bij de structuur van de Dagstart. Bewaak dezelfde flow, zodat ook het bord houvast biedt aan de routine. Hou voor ogen dat een nieuwe medewerker geen uitleg zou hoeven krijgen, dan pas heb je het bord juist ingedeeld. Het moet voor zich spreken.

Boodschappenlijstje

- whiteboard

- minimaal 200cm breed
- heb je zeker nodig om al vier A4 documenten + acties op kwijt te kunnen

- magneetvensters

- deze gebruik je voor de A4 documenten
 1. doelen/planning/spelregels (evt. in ringband zodat je kunt bladeren)
 2. agenda
 3. resultaten



- matrixtape

- handig om lijnen tussen de diverse onderwerpen te kunnen trekken

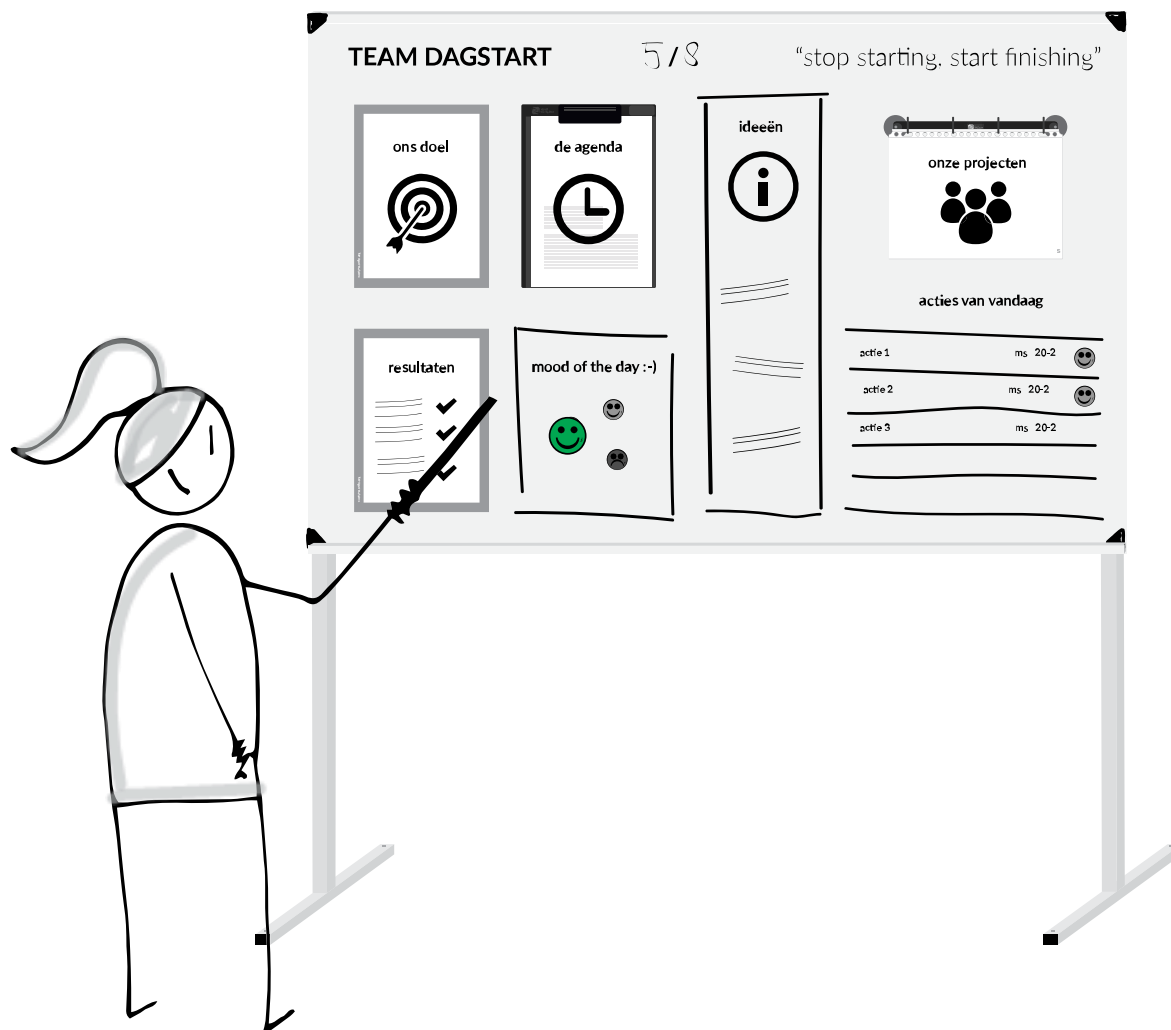
- magnetische smileys



- en/ of rode en groene status magneten voor het visueel maken van acties

- opberg bakje

- een magnetisch bakje is super praktisch, zo blijft ook alles 'op' het bord



visual 2 "voorbeeld van een dagstartbord"

Gewoon DOEN & Continu Verbeteren

Ga het doen, start met het stappenplan en schaaft bij waar nodig. Een Dagstart is een werkproces waar je continu op kunt verbeteren. Wees geduldig en evalueer regelmatig binnen het team of het proces nog in lijn loopt met de verwachtingen en afspraken. Als ambassadeur ben je essentieel als je echt resultaat wilt boeken.

Succesfactoren Dagstart

1. Minimaal één ambassadeur binnen afdeling
2. Een energiek en open minded team
3. Basis Lean kennis (waarom Continu Verbeteren) is handig

Succes!

Marlou | marlou@visualworkplace.nl