

1. | Onderdeel werkproces

Maak het bord onderdeel van een werkbespreking (bijv. de dagstart). Zorg dat het met regelmaat op een vast moment en tijdstip besproken wordt. Spreek een maximale tijd af (bijv. 15 min.) om alle verbetervoorstellen/ acties door te nemen.

2. | Locatie

Hang het bord op een goed zichtbare locatie waar het voor iedereen (alle medewerkers, ook de huishoudelijke hulp) toegankelijk is. Zorg dat het laagdrempelig is (hang het dus niet op kantoor bij een manager of afdelingsverantwoordelijke).

3. | Praktisch

Hang het bord op de juiste ooghoogte zodat het gebruiksgemak optimaal is en het goed beschrijfbaar is voor iedereen. (onderzijde bord op gemiddelde heuphoogte)

VERBETERBORD						
Meld datum	Gemeld door wie?	Waar loop ik tegen aan?	Verbetervoorstel incl. actie	Actie door wie?	Datum evaluatie	Status
18-09	Tamara	Korte omschrijving van probleem/ oorzaak	Dit is het voorstel incl. een actie	Anita	20-10	☹️
18-09	Tamara	Korte omschrijving van probleem/ oorzaak	Dit is het voorstel incl. een actie	Anita	20-10	😡
18-09	Tamara	Korte omschrijving van probleem/ oorzaak	Dit is het voorstel incl. een actie	Anita	18-11	😊
<p>! Melder laat medewerkers zelf verbetervoorstellen noteren (betrokkenheid)</p>			<p>! Acties benoem concrete acties en beschrijf problemen vanuit feiten</p>		<p>! Vier successen! - verwijder een afgeronde actie niet te snel - bespreek de uitkomst van de verbetering</p>	
<p>! Marker één kleur marker (te veel kleurgebruik verlaagt het visuele aspect van de smileys)</p>			<p>! Leidinggevende begeleidt als leidinggevende wel het proces, maar meng je zo min mogelijk met de inhoud (creëer verantwoordelijkheid)</p>		<p>! Vier successen! tip: noteer afgeronde acties in Excel en meet hoeveel genoteerde verbeterpunten er succesvol afgerond zijn > deel dit succes!</p>	
<p>! Gevuld bord - zorg er altijd voor dat alle data (elke kolom) gevuld is met informatie - elke medewerker moet zich betrokken gaan voelen bij het invullen/ uitwerken van de actie - je zou zelfs binnen het team een "eindverantwoordelijke" aan kunnen wijzen (buiten management om)</p>			<p>? Bord vol? zie dit als een stimulans om lopende acties eerst af te ronden</p>			

! | Smileys
koppel aan elke actie een smiley (zo zorg je ervoor dat de visuele prikkel aanwezig is)

4. | Begin klein!

Houd de acties bij aanvang simpel en dichtbij "jezelf", zo zul je zien dat er snel succes behaald wordt en medewerkers er het "nut" van in gaan zien. Tip: betrek een aantal enthousiaste medewerkers om quick wins te behalen! Probeer altijd aan te sturen op kortlopende acties (binnen 30 dagen op te lossen).

A. > startbijeenkomst incl. simpele acties > B. > gebruik ambassadeurs voor oppakken acties > C. na één week bespreken van acties + succes om direct te stimuleren en motiveren (goede start!)

5. | Legenda smileys (status actie)

Communiceer waar elke kleur voor staat, zodat voor iedereen duidelijk is wanneer welke smiley gebruikt moet worden. (geel > actie in uitvoering | rood > actie on hold/ probleem | groen > actie afgerond) | eventueel in het begin als legenda naast het bord op te hangen

6. | Continu verbeteren

Blijf ook als team verbeteren. Ontdek jullie eigen werkwijze als team. Werkt het proces niet? Pas de stappen/ werkwijze dan aan. Bijv. bespreek (zeker bij aanvang) elke keer de wijze van noteren, is dit voor iedereen duidelijk?