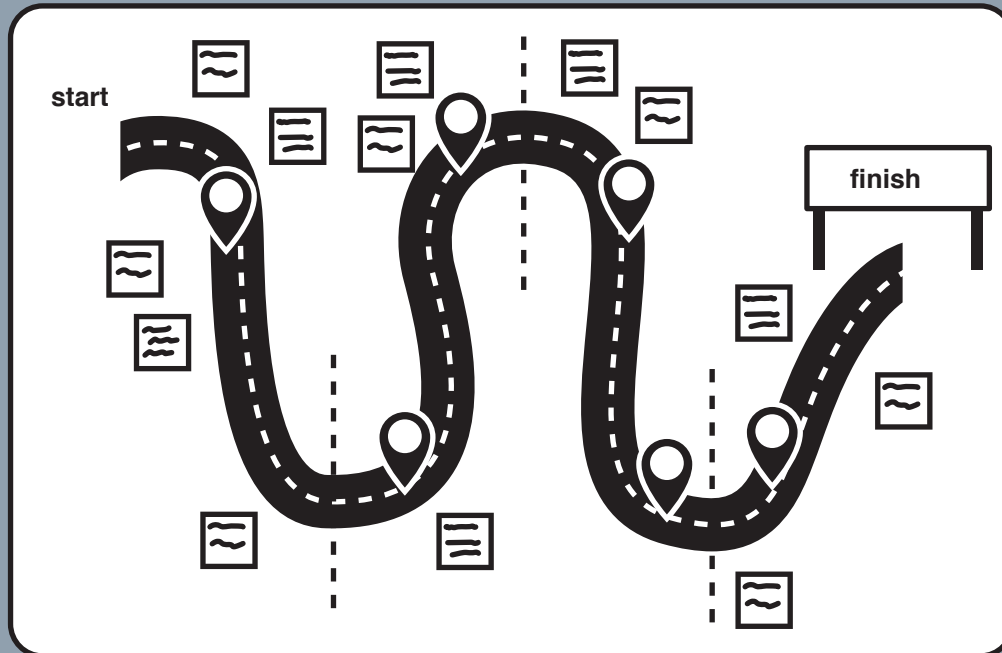


PROCESMETHODEN – COMMUNICATIE: 13. STAPPENPLAN



13. STAPPENPLAN

Wanneer je samenwerkt met andere mensen is het belangrijk om een gedeeld begrip te hebben van wat je doet en waar je naartoe gaat. Iets dat hierbij kan helpen, is het creëren van een visuele, gedeelde illustratie van de weg waarop je je bevindt, welke methoden je gaat gebruiken, wanneer je dingen gaat doen en voor hoe lang: een stappenplan.

Benodigde materialen: Schoolbord, karton, smartboard of deelbaar online board, bijv. padlet.

Benodigde tijd: 45 minuten om aan te maken; vergeet niet tijdens het project opnieuw te bekijken en bij te werken

Hoe?

1) Het is handig om de 'To Do'-lijst (methode nr. 9) te gebruiken om te bepalen wat je eerst moet doen.

2) Schrijf acties, activiteiten, methoden, de hulpmiddelen die je nodig hebt op en bespreek en plan tijdsgebruik en wanneer je van plan bent wat te doen, markeer ze, maak een lijst, teken ze.

3) Plaats alle elementen op een tijdslijn of in een diagram dat bij je doel past: een raket, ui of landschapsdiagram. Markeer de verschillende fasen en deadlines in het proces, de mensen die de leiding hebben en eventueel de methoden die je gaat gebruiken..

4) Bewaar het stappenplan op een plek die zichtbaar is voor iedereen, en pak het er weer bij als het team behoefte heeft aan het heroverwegen van het werk dat gedaan wordt en hoe het gaat.