

## Checklist stap 2: voorbereiding

Als u al deze vragen met 'ja' kunt beantwoorden, dan hebt u de voorwaarden voor de uitvoering goed geregeld en is de aanpak het meest succesvol.

Checklist start	Wie	Datum	Ja	Nee
Is er een gedreven projectleider beschikbaar die de stappen met structuur en passie wil uitzetten en volgen?				
Heeft de projectleider het volledige commitment van de directeur/bestuurder?				
Is het project voldoende verbonden met andere projecten die binnen de organisatie spelen?				
Zijn alle rollen vertegenwoordigd in de projectgroep?				
Zijn alle randvoorwaarden (tijd, geld en middelen) geregeld?				

Checklist draagvlak creëren	Wie	Datum	Ja	Nee
Zijn de interne drijfveren en doelstellingen voor het project bekend (bijv. op het gebied van medewerkerstevredenheid)?				
Zijn de externe drijfveren en doelstellingen voor een gezond organisatieklimaat bekend (bijv. op het gebied van wet -en regelgeving en imago)?				
Worden deze doelstellingen al gehaald?				
Op welke wijze kan de aanpak hieraan bijdragen?				

Checklist communicatie Aanpak	Wie	Datum	Ja	Nee
Zijn de doelgroepen in kaart gebracht?				
Is de kernboodschap gedefinieerd?				
Zijn de aanwezige communicatiemiddelen binnen de organisatie bekend?				
Weten we de frequentie waarmee de communicatiemiddelen worden ingezet?				
Weten we of er nieuwe communicatiemiddelen ontwikkeld moeten worden?				
Is de beheerder van de communicatiemiddelen bekend?				
Is er uitgezocht of er een interne communicatietool is om de peiling uit te voeren binnen de teams?				

Weten we wie de tool beheert en hoe we er gebruik van kunnen maken?				
---	--	--	--	--

<b>Checklist Draaiboek</b>	<b>Wie</b>	<b>Datum</b>	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>
Zijn de relevante gegevens per team verzameld: namen, e-mailadressen en data teambijeenkomsten van alle deelnemers en teamleiders?				
Is er een kalender waarop we de data weergeven van de teambijeenkomsten Teamwerk-VO?				
Zijn de teamcoachingssessies gepland?				
Is het gesprek met de directeur/bestuurder (ná de teamdialoog) gepland?				
Hebben we van toepassing zijnde activiteiten ook gedaan voor ronde 2 en 3?				

<b>Checklist Kick-offbijeenkomst</b>	<b>Wie</b>	<b>Datum</b>	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>
Staan plaats en tijdstip van de bijeenkomst vast?				
Is de agenda van de bijeenkomst bepaald?				
Is er een presentatie voor de kick-off over Teamwerk-VO?				
Is de uitnodiging voor de bijeenkomst (met agenda en doel) klaar?				
Zijn alle collega's die relevant zijn voor de bijeenkomst (teamleiders, schoolleider, projectteamleden, ondersteuners, MR, leidinggevenden, medewerkers) uitgenodigd?				
Is er iemand verantwoordelijk gemaakt voor de notulen van de bijeenkomst?				
Is via interne communicatiekanalen de kick-off bijeenkomst bekend gemaakt?				