

# Stappenplan ontwikkelvraagstuk aanscherpen

## Stap 1

### > Deelnemers vaststellen

Stel vast met wie je het ontwikkelvraagstuk gaat analyseren. Dit kan samen met een projectteam of werkgroep zijn. Wij raden aan om de groep niet te groot te maken. Denk aan 6-8 betrokken collega's. Tijdens de werksessie gaan jullie gezamenlijk het ontwikkelvraagstuk verkennen met behulp van het instrument: 'Ontwikkelvraagstuk onder de loep'.

## Stap 2

### > Voorbereiding

Reserveer in de agenda een moment voor de werksessie van ongeveer 1,5 uur. Informeer bij de uitnodiging duidelijk waarom je de werksessie gaat doen en wat je precies gaat doen. Dit helpt de deelnemers om zich voor te bereiden en tijd vrij te maken. Daarnaast is het goed om alvast het ontwikkelvraagstuk waar de werkgroep mee aan de slag is voor jezelf te formuleren.

Dit zorgt ervoor dat het begin van de sessie soepel verloopt.

Verzamel vervolgens de volgende materialen:

- Geprint werkblad 'Ontwikkelvraagstuk analyseren' (A3 -formaat of groter)
- Post-its
- Stiften

## Stap 3

### > De Werksessie

Start de werksessie met het bespreken van de aanleiding en de doelen van de sessie. Bespreek ook hoelang de sessie precies duurt en wanneer eventuele pauzes zijn. Je kunt voor het uitvoeren van de werksessie **het volgende voorbeelddraaiboek** gebruiken. Doorloop de volgende stappen:

1. Pak het werkblad 'Ontwikkelvraagstuk analyseren' en hang deze op. Je start met het ontwikkelvraagstuk waar de werkgroep mee aan de slag gaat te formuleren en in het midden op te schrijven. Probeer dit al zo zorgvuldig mogelijk te doen, maar maak het niet te groot. Deze sessie is er ook voor om het ontwikkelvraagstuk gezamenlijk aan te scherpen.
2. Daarna gaan jullie aan de slag met het deel *Historie* van het format. Laat de deelnemers voor zichzelf een aantal vragen beantwoorden; wat is er al gebeurd op dit ontwikkelvraagstuk? Wat werkte wel? Wat werkte niet? De antwoorden worden los op post-its geschreven en op de loep geplakt. Als het kan, is het handig de post-its direct te clusteren. De deelnemers koppelen naar elkaar terug wat ze hebben opgeschreven en waarom.

## vervolg stap 3

3. Daarna gaan jullie slag met de *Urgentie*: waarom is het ontwikkelvraagstuk nu belangrijk? En wat gebeurt er als we niks doen? Opnieuw schrijven de deelnemers de antwoorden op post-its, plakken deze op het format en koppelen de antwoorden naar elkaar terug.
4. Wanneer de historie en urgentie is besproken, ga je over naar de *direct betrokken partijen* en de *indirect betrokken partijen*. De vraag is welke partijen hebben directe invloed en zijn direct betrokken bij het ontwikkelvraagstuk en welke partijen zijn indirect betrokken. De antwoorden worden opnieuw eerst individueel opgeschreven en naar elkaar teruggekoppeld.
5. Nu alle stappen zijn gevolgd en besproken, wordt er opnieuw goed naar het ontwikkelvraagstuk in het midden gekeken: is het ontwikkelvraagstuk nog steeds het ontwikkelvraagstuk? Wellicht moet deze worden aangepast, aangescherpt of zelfs geschrapt. Formuleer gezamenlijk het nieuwe ontwikkelvraagstuk.
6. Daarna kijken jullie gezamenlijk naar de direct en indirect betrokkenen en bepalen jullie wie jullie in welke fase gaan betrekken. Welke stakeholders zijn belangrijk voor het ontwikkelvraagstuk en wil je gaan bevragen in de volgende stap? Het is fijn om een shortlist te maken van deze belangrijke partijen. Hiervoor kun je ook het **stappenplan communicatiestrategie bepalen** gebruiken.

**Tips:**

- Hou de opbrengsten (historie en urgentie) in de volgende stappen van het proces goed in het vizier. Zorg dat deze opbrengsten worden meegenomen tijdens de opdrachtomschrijving en het bepalen van (jaar)doelen.
- Het is fijn om een shortlist te maken van de stakeholders en belangrijke partijen. Let op: binnen de partijen kunnen ook verschillende personen/functies zitten. Benoem deze ook apart.