**Agendapunten voor stap 1**

1. Bepaal de One Piece of de stukken waarin je het project gaat opdelen.
2. Bepaal wat bijzonder is aan dit project. Stel het SMOOTH-doel van de One Piece of het deel ervan en bepaal de tussentijds te behalen mijlpalen.
3. Bepaal het tempo en de routing van het project.
4. Bepaal met deze doelen de uitvoeringstijd en daarmee de eventuele opbrengsten van eerder opleveren van het hele project en de wekelijkse variabele kosten.
5. Kies de teamleden op basis van het voorgaande en hun ervaring en bereidheid om als teamspeler te werken.
6. Nodig ze het liefst persoonlijk uit.
7. Maak een planning voor de te nemen stappen van de aanpak, stap 2-5
8. Bepaal nog af te handelen acties. Wie begeleidt de bijeenkomsten, wie doet wat, wie maakt de bouwplaatsinrichting, wie zorgt voor het verstrekken van alle informatie aan de bouwpartners, wie doet de presentatie van de aanpak, routing en het project en wie sluit af.

Ruimte voor aantekeningen, aanvullingen en acties

**Checklist voor stap 2**

1. Reserveer een ruimte met koffie, thee en koeken of een andere lekkernij voor stap 2 en stap 3, met kleine tafels voor groepjes van 4-6 personen en voldoende vlakke wanden om tekeningen en planvellen op te hangen.
2. Stuur alle relevante informatie mee met de uitnodiging, zoals (een voorstel voor) de bouwplaatsinrichting, tekeningen, afwerkstaten, routing en duidelijke nummering van de One Pieces.
3. Bereid de presentatie van stap 2 voor:
   1. (SMOOTH)-doel en tussentijds te behalen doelen
   2. Aanpak (stappenplan) met de teambijeenkomsten
   3. Wat gaat het ons, onze klant, de bewoner of automobilist, opleveren?
   4. Welke One Piece kiezen we en welke routing, toelichten van de bouwplaatsinrichting

Ruimte voor aantekeningen, aanvullingen en acties

**Agenda voor stap 2**

1. Welkomstwoordje.
2. Voorstelrondje, iedereen vertelt zijn bijdrage aan het team/project, ervaring met Lean-bouwen, wel of niet en goede of minder goede (nog geen uitleg, anders duurt het voorstellen te lang).
3. Terugkomen op de ervaringen. Wie heeft er minder goede ervaringen en hoe kan dat deze keer worden voorkomen, dus wat nu anders worden gedaan, waardoor het een goede ervaring wordt. Welke goede ervaringen zijn er al, dus welke dingen moeten nu vooral weer worden gedaan? Wat werkte goed de vorige keer?
4. Korte toelichting van het project, bijvoorbeeld door de uitvoerder, aan de hand van tekeningen en bouwplaatsinrichting.
5. Korte toelichting van wat dit team bijzonder maakt, het SMOOTH-doel, de mijlpalen, de aanpak, het bouwen in One Piece of aantal kleine stukken, met de routing en het benodigde tempo om het doel te halen.
6. Pauze (timmerlieden hebben geen zitvlees, dus nu al pauze).
7. Vragen naar aanleiding van de aanpak en de toelichting van het project. Noteer alle acties op een flip-over en schrijf erbij wie het gaat doen en vooral wanneer de actie klaar is.
8. Korte presentatie hoe stap 3 eruitziet. Planvellen met post-it-briefjes daadwerkelijk ophangen en vertellen hoe dat werkt.
9. Teamafspraken maken:

- Hoe gaan we met elkaar om, flip-overvel gebruiken.

- Voorbereiding voor stap 3. Nummering van de ruimtes. Wat zetten we op een post-it (minimaal is: wat doe je vandaag, in welke ruimte ben je vandaag bezig en met hoeveel collega’s en welk materieel zoals een steiger, kraan of lift e.d., heb je nodig).

Ruimte voor aantekeningen, aanvullingen en acties

****

**Checklist voor stap 3**

1. Bestel het aantal planvellen naar aanleiding van het eerste te behalen doel.
2. Zorg voor voldoende kleuren post-it-briefjes en zwarte stiften (fijnschrijvers), schilderstape voor het ophangen van planvellen, tekeningen, bouwplaatsinrichting en flip-overvellen.
3. Zorg voor twee complete sets uitvoeringstekeningen en bouwplaatsinrichtingen.
4. Zorg voor een duidelijk leesbare tekening met routing en nummering van de One Pieces.
5. Zorg voor voldoende loopruimte bij de planvellen en neem een voldoende grote zaal voor stap 3.
6. Zorg voor broodjes en koffie/thee koeken, e.d.

Ruimte voor aantekeningen, aanvullingen en acties

**Agenda voor stap 3**

1. Ontvangst in grote ruimte met voldoende tafels en stoelen, waar in groepjes gewerkt kan worden.
2. Kort voorstelrondje.
3. Kort terugkijken op acties vanuit stap 2 en checken of deze zijn afgerond, zo niet dan vandaag afronden.
4. Kort toelichten van spelregels ten aanzien van het schrijven van post-its.
5. Kort toelichting op de planning van de dag, benoemen van de mijlpalen (wind- en waterdicht bijvoorbeeld).
6. Vragenrondje en antwoorden/acties.
7. Bepaal de volgorde op de planvellen, wie komt eerst en wie is de laatste en hoe past iedereen erin. Vraag iedereen zijn regel op de planvellen af te stemmen (volgorde)
8. Start schrijven post-its en afstemmen activiteiten.
9. Als iedereen (nagenoeg) klaar is, iedereen vragen zijn activiteiten kort toe te lichten en vragen of deze zijn afgestemd met voorganger/opvolger.
10. Checken bij andere teamleden of er mogelijk knelpunten zijn en deze op een flip-overvel noteren.
11. Nadat iedereen is geweest met de korte presentatie, herplannen en knelpunten oplossen.
12. Afvinken openstaande acties en afronden gemaakte planning.
13. Afspraak maken voor de time out; tijdstip, duur en spelregels noteren op een flip-overvel.
14. Afronden stap 3.

Ruimte voor aantekeningen, aanvullingen en acties

****

**Checklist voor stap 4**

1. Zorg voor ruimte in de keet (schaftkeet of uitvoerderskeet) waar minimaal 4 planvellen kunnen hangen en een statafel.
2. Hang de teamafspraken op.
3. Zorg voor een flip-overvel voor het noteren van acties en aandachtspunten.
4. Zorg voor een aantal viltstiften van verschillende kleuren en schilderstape.

Ruimte voor aantekeningen, aanvullingen en acties

**Agenda stap 4**

1. Welkom en check de stemming. Hoe zitten we in de wedstrijd? Hoe is de stemming?
2. Afvinken acties gisteren/eergisteren.
3. Toelichting door ieder teamlid van de acties van gisteren, vandaag en morgen.
4. Noteren van aandachtspunten en acties.
5. Afronden en oplossen van knelpunten met betrokkenen.

Ruimte voor aantekeningen, aanvullingen en acties

****

**Checklist stap 5**

1. Zorg voor een inspirerende ruimte.
2. Zorg voor flip-overvellen, stiften en post-its.
3. Zorg voor een overzicht van de aandachtspunten/knelpunten tijdens de afgelopen periode.

**Agenda stap 5**

1. Welkom, check de stemming. Vertel het doel van de bijeenkomst (leren van de ervaringen en beter worden als team).
2. Selecteren van de belangrijkste ervaringen/leermomenten.
3. Belangrijkste ervaringen/leermomenten rubriceren in aandachtsgebieden: teamafspraken, aanpak (gekozen One Piece en routing), bouwplaatsinrichting, werkvoorbereiding.
4. In groepjes ideeën ontwikkelen en keuzes maken om de knelpunten op te lossen voor de volgende fase.
5. Presentatie aan elkaar van ideeën en gekozen oplossingen, noteren op flip-over.
6. Discussie en definitief maken nieuwe afspraken.
7. Bepalen nieuwe doelen voor de komende periode. Inventariseren en oplossen van mogelijke knelpunten.
8. Afronden, check de stemming.

Ruimte voor aantekeningen, aanvullingen en acties