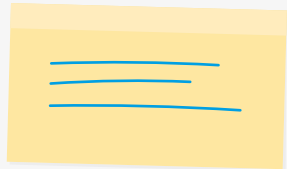
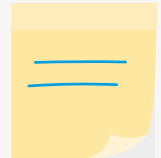




Kennisnet

INNOVATIEVERSNELLER

VOOR HET ONDERWIJS



Inleiding

De beste manier om de toekomst te voorspellen is hem zelf uit te vinden, zei ooit een bekend innovator¹.

Deze innovatieversneller helpt je met de vraag hoe te innoveren. Het biedt technieken om direct in de school met een vernieuwing of verandering aan de slag te gaan, in teamverband of individueel als leraar*. In deze inleiding staat kort beschreven hoe je de technieken kunt inzetten.

Hoe gebruik ik de innovatieversneller?

Deze innovatieversneller bestaat uit twintig technieken die jou als onderwijsprofessional helpen bij het innovatieproces (zie achterin voor een beschrijving hiervan) of de gewenste delen daarvan. Het is een gereedschapskist, dus je kunt selecteren wat past bij jouw vraag en fase in het proces. De volgorde waarin de technieken staan zijn dan ook geen keurslijf. Ze geven aan welke stappen in een innovatieproces op elkaar volgen en ook weer cyclisch elkaar opvolgen.

Elke techniek is zelf op een eigen manier in te zetten. Ze helpen je om een proces snel in gang te zetten, maar pas ze vooral aan waar je denk dat het beter past bij jouw behoefte of vraag.

Je kunt de technieken bijvoorbeeld gebruiken om:

- de keuze van een nieuwe methode te evalueren;
- te evalueren of een nieuwe technologie (programma of app) de juiste keuze is;
- de huidige werkprocessen in je school te verbeteren;
- een team te creëren voor een innovatieproject;
- de samenwerking te verbeteren.

Kortom, met de innovatieversneller kun je het meeste halen uit vernieuwingen op het gebied van ict, didactiek of de organisatie van het onderwijs.

Wil je meer weten over de verantwoording van deze technieken, de achtergrond van innovatie en het innovatieproces en de randvoorwaarden voor duurzame innovatie? Kijk dan achterin deze toolkit bij Verantwoording, achtergrond en randvoorwaarden voor duurzame innovatie.

We wensen je veel plezier en succes bij het inzetten van deze technieken!

We zijn ook erg benieuwd naar je feedback. Alle suggesties zijn welkom, stuur ze naar: innovatie@kennisnet.nl

1) en.wikipedia.org/wiki/Alan_Kay

* Hiermee bedoelen we vanaf nu en in het vervolg ook **leerkracht, docent, lerares, coach, mentor, elke benaming voor een onderwijsprofessional die onderwijs verzorgt.**

KIES EEN TOOL DIE PAST
BIJ JOUW VRAAGSTUK.

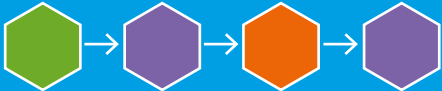


ER IS GEEN VOLGORDE,
IEDERE TOOL IS UNIEK!

INHOUD

DE INNOVATIEVERSNELLER
BEVAT 20 TECHNIEKEN.

ALLE TECHNIEKEN:

- zijn afzonderlijk of in elke gewenste combinatie of volgorde te gebruiken
- Bijvoorbeeld:
- 
- geven bij gebruik een resultaat dat je meteen kan inzetten (bijvoorbeeld een checklist of programma van eisen);
 - kun je gebruiken voor professionalisering van individuen of teams;
 - helpen bij elk type innovatie, van aanpassen en verfijnen tot het creëren van een geheel nieuwe werkwijze.

In algemene zin helpen de technieken bij het versnellen van een innovatieproces.

EIGEN TOOL:

.....
.....
.....

INNOVATIE-
VERKENNER

Wat is de focus van je wens tot verbetering?

5X WAAROM

Wat is het probleem achter het probleem?

PROCESKAART

Wat zijn de verbeterpunten in bestaande werkprocessen?

TEAM
SAMENSTELLER

Welke mensen zijn nodig?

RISICOMETER

Welke risico's brengt de vernieuwing met zich mee?

STERKTE-
ZWAKTE-ANALYSE

Wat kun je zelf en waar is ondersteuning nodig?

BEHOEFTE
BEPALEN

WANNEER EN WAAR IS INNOVATIE WENSELIJK?

OPLOSSINGEN
VERKENNEN EN
UITPROBEREN

PROGRAMMA
VAN EISEN

Aan welke eisen moet een innovatie voldoen?

TRIGGERS VOOR
VERBETERING

Hoe kijk je met een frisse blik naar je werk?

Deze inhoudsopgave is interactief. Klik op de techniek die je wilt gebruiken.

IDEEËN-
FILTER

Welke ideeën hebben de meeste potentie?

PROJECTPLAN
CANVAS

Wat is nodig voor implementatie?

ERVARINGSBEZOEK

Hoe leer je van anderen om verder te ontwikkelen?

HOE KRIJG JE ANDEREN MEE EN MAAK JE EEN INNOVATIE DUURZAAM?

WELK NIEUW PRODUCT, WELKE METHODE OF AANPAK WERKT HET BESTE?

CONCEPT-
SCENARIO'S

Welke vorm krijgt het idee in de praktijk?

OPSCHALEN EN
ONTWIKKELEN

Hoe breed je een geslaagde innovatie uit?

EEN
VERNIEUWING
UITBREIDEN

FEEDBACK
VERZAMELEN

Wat vinden de anderen werkelijk?

ROLLENSPEL

Hoe zullen betrokkenen de nieuwe aanpak beleven?

INNOVATIE-
GEMEENSCHAP

Hoe zorg je voor blijvende ontwikkeling?

VOORTGANG
VASTLEGGEN

Hoe bewijs je dat een innovatie effect heeft?

PROJECT
ALS VERHAAL

Hoe deel je de ervaring met anderen?

LOG VAN
LEERMOMENTEN

Welke inzichten heeft het werk opgeleverd?

PROTOTYPE-
TESTPLAN

Wat werkt en wat werkt niet in het concept?



WAT IS DE FOCUS VAN JE
WENS TOT VERBETERING?

BEHOEFTE BEPALEN

Kennisnet

INNOVATIEVERKENNER

TIJD EN MATERIALEN:



- ±30 minuten
- Een groot vel papier of whiteboard
- Pennen en post-its

MET DIT INSTRUMENT:



Formuleer je het
doel van de gewenste
verbetering.



Beschrijf je de
achtergrond van
het probleem.



Formuleer je een
concrete innovatievraag.

RESULTAAT:

STARTPUNT VOOR VERBETERING

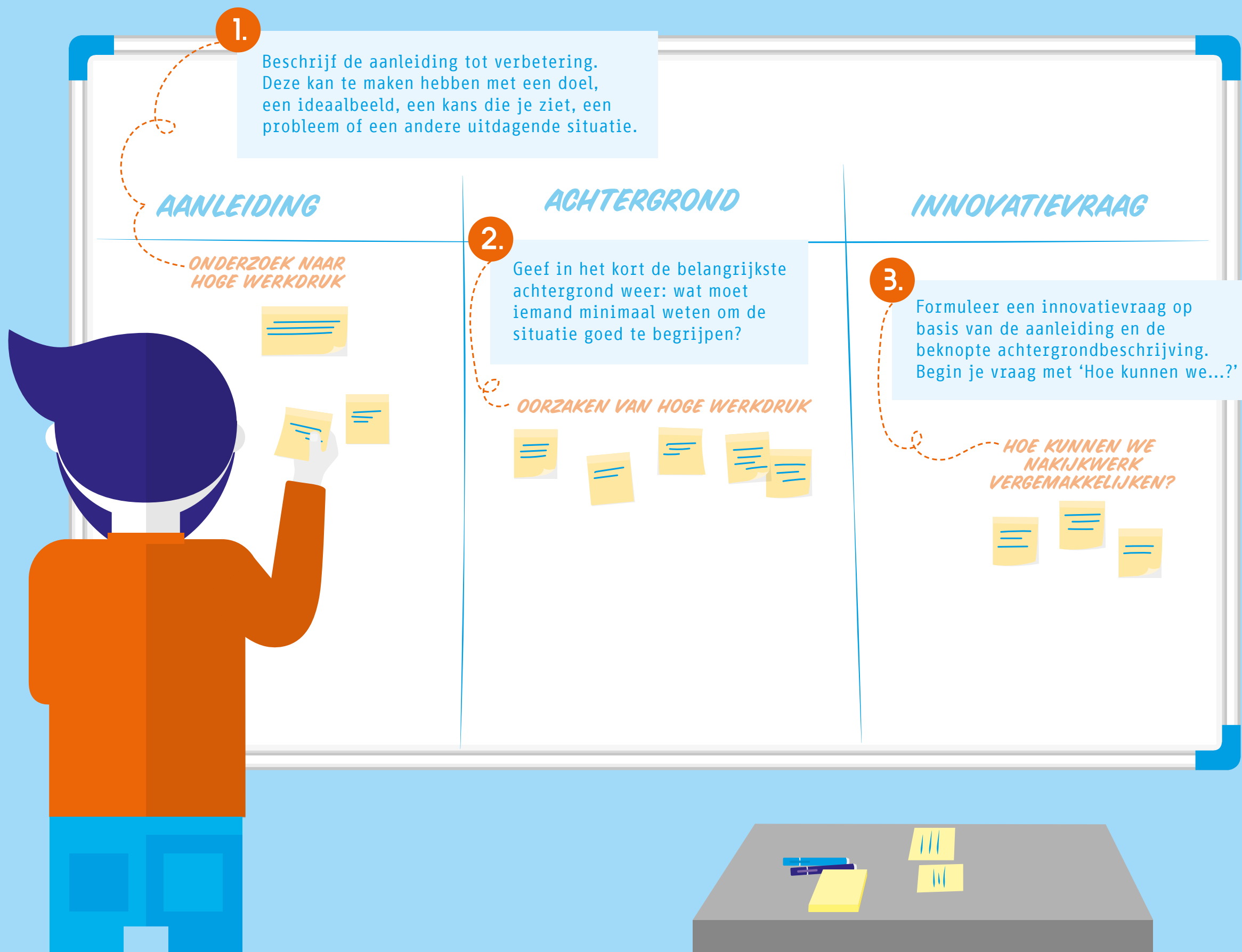


Je hebt nu een helder
geformuleerde vraag die
als startpunt dient voor
je innovatieproject.



Je kunt deze vraag
communiceren naar
collega's en andere
betrokkenen.

ZO GA JE TE WERK:





WAT IS DE FOCUS VAN JE
WENS TOT VERBETERING?

BEHOEFTE BEPALEN

INNOVATIEVERKENNER

Kennisnet

AANLEIDING

ACHTERGROND

INNOVATIEVRAAG

BEHOEFTE BEPALEN 5X WAAROM?

WAT IS HET PROBLEEM?
ACHTER HET PROBLEEM?

TIJD EN MATERIALEN:



- ±30 minuten tot 1 uur
- Een groot vel papier of whiteboard
- Pennen en post-its

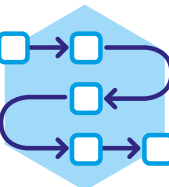
MET DIT INSTRUMENT:



Duik je dieper in de oorzaken van een probleemsituatie.



Ontdek je waar overeenstemming is over het aan te pakken probleem.



Breng je concrete vervolgstappen in kaart.

RESULTAAT:

OVERZICHT VAN VERVOLGSTAPPEN



Door deze herhaling van vragen heb je een beter beeld gekregen van de achterliggende redenen van de probleemsituatie die je wilt verbeteren.



Tijdens deze verdieping zijn concrete vervolgstappen naar voren gekomen die kunnen helpen om de gewenste oplossing te bereiken.

ZO GA JE TE WERK:

PROBLEEMSTELLING: WAAROM...	1.	2.	3.	4.	5.	...OMDAT:
	Beschrijf een probleemstelling of een voorgenomen verandering. Stel een 'waarom-vraag'. En geef in de vorm van een 'omdat-antwoord' aan wat de reden van het probleem of de verandering is.					...ZE ONVOLDOENDE UITGEDAAGD WORDEN.
1. ...LETTEN LEERLINGEN NIET OP?		2. Stel opnieuw een 'waarom-vraag', waarbij je het vorige 'omdat-antwoord' als uitgangspunt neemt. Geef ook hierbij met een 'omdat-antwoord' aan wat de achterliggende reden is.				
2. ...WORDEN LEERLINGEN ONVOLDOENDE UITGEDAAGD?			3. Herhaal nog driemaal de opvolging van 'waarom-vraag' en 'omdat-antwoord'.			
3.						
4.						
5.						
MOGELIJKE VERVOLGSTAPPEN:						
4. Geef aan welke vervolgstappen nodig zijn, op basis van de nieuwe inzichten, die naar voren zijn gekomen. Zijn er bijvoorbeeld bestaande informatiebronnen die je kunt gebruiken? Of zijn er bepaalde mensen of organisaties die je bij het project kunt betrekken?						



WAT IS HET PROBLEEM/
ACHTER HET PROBLEEM?

BEHOEFTE BEPALEN
5X WAAROM?

Kennisnet

PROBLEEMSTELLING:

WAAROM...

...OMDAT:

1.

2.

3.

4.

5.

MOGELIJKE VERVOLGSTAPPEN:



WAT ZIJN DE VERBETER-
PUNTEN IN BESTAANDE
WERKPROCESSEN?

BEHOEFTE BEPALEN

PROCESKAART

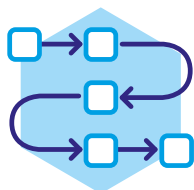
Kennisnet

TIJD EN MATERIALEN:



- ±30 minuten tot 1 uur
- Een groot vel papier of whiteboard
- Pennen en post-its

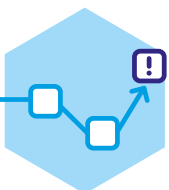
MET DIT INSTRUMENT:



Maak je een overzicht van de belangrijkste stappen in een werkproces.



Identificeer je activiteiten, middelen, mensen en problemen die bij elke stap horen.



Selecteer je de belangrijkste verbeterpunten in het proces.

RESULTAAT:

OVERZICHT VAN VERBETERPUNTEN

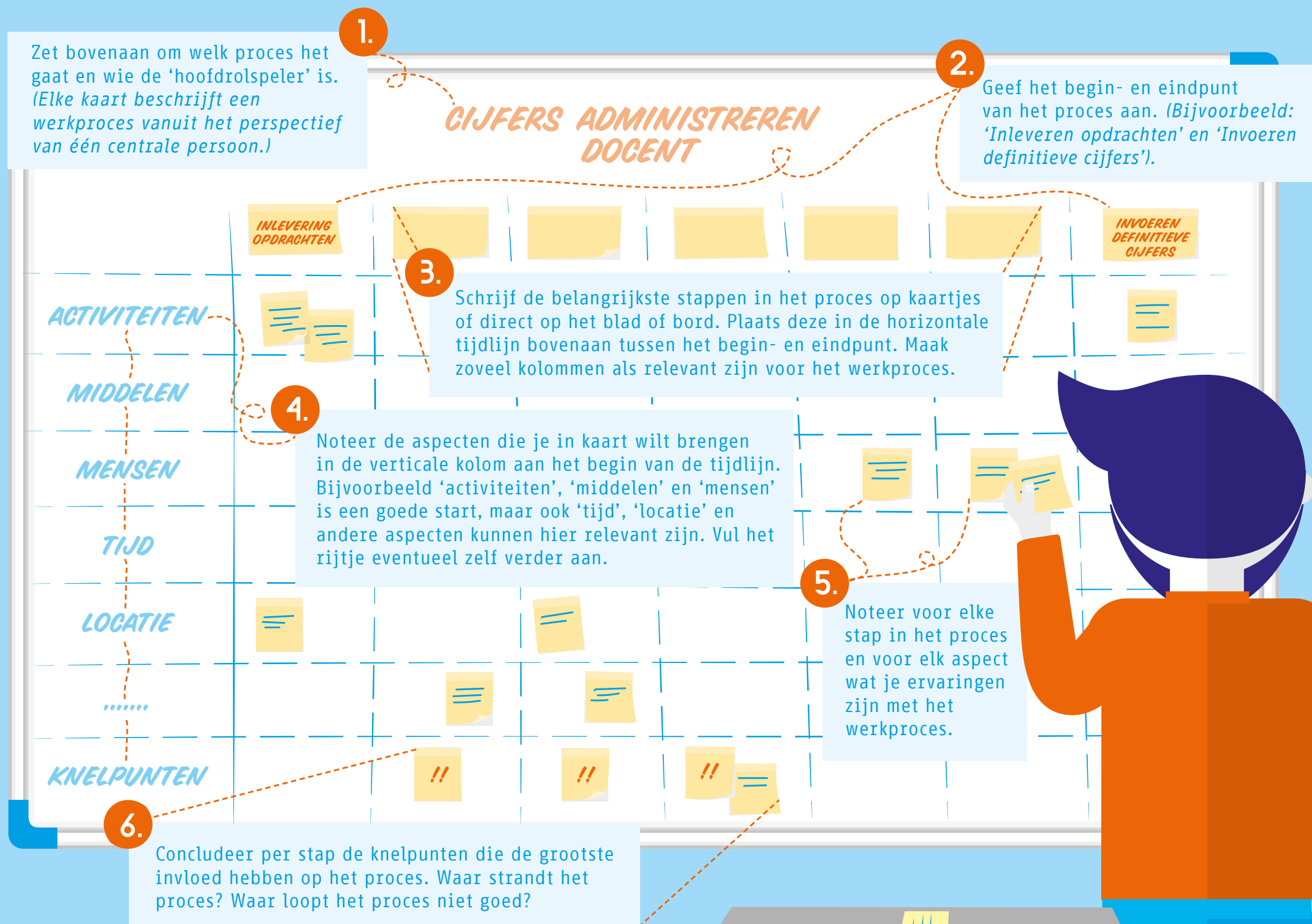


Je hebt het werkproces uitgebreid beschreven en kunt nu de belangrijkste knelpunten aanwijzen die verbetering nodig hebben.



Deze punten kun je onderbouwen en communiceren aan collega's en andere betrokkenen.

ZO GA JE TE WERK:





WAT ZIJN DE VERBETER-
PUNTEN IN BESTAANDE
WERKPROCESSEN?

BEHOEFTE BEPALEN
PROCESKAART

Kennisnet

PERSOON EN PROCES:

<i>ACTIVITEITEN</i>							
<i>MIDDELEN</i>							
<i>MENSEN</i>							
<i>TIJD</i>							
<i>LOCATIE</i>							
<i>.....</i>							
<i>KNELPUNTEN</i>							



WAT KUN JE ZELF EN WAAR
IS ONDERSTEUNING NODIG?

BEHOEFTE BEPALEN

Kennisnet

STERKTE-ZWAKTE-ANALYSE

TIJD EN MATERIALEN:



- ±30 minuten tot 1 uur
- Een groot vel papier of whiteboard
- Pennen en post-its

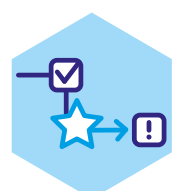
MET DIT INSTRUMENT:



Ontdek je waar de grootste kansen en bedreigingen liggen.



Identificeer je ook de zwakkere punten en risico's.



Bepaal je waar aanvullende expertise of ondersteuning nodig is.

RESULTAAT:

OVERZICHT VAN BENODIGDE ONDERSTEUNING



Je hebt nu een duidelijk overzicht van de bestaande sterktes en kansen voor verbetering. Ook heb je nu helder voor ogen welke zwaktes en risico's de verbetering in de weg kunnen staan.



Door hier goed rekening mee te houden heb je meer kans op uiteindelijk succes.

ZO GA JE TE WERK:

1. STERKTE

Maak een lijst van de sterke punten van jezelf, collega's, organisatie en omgeving.

- Wat kunnen jullie al goed, of zelfs beter dan anderen?
- Welke mensen en middelen kunnen snel en zonder hoge kosten worden ingezet?
- Waar zijn jullie volgens anderen goed in?
- Welke unieke ervaringen of inzichten bezitten jullie?

2. ZWAKTE

Maak een lijst van de zwakte punten van jezelf, collega's, organisatie en omgeving.

- Op welke gebieden zijn jullie kennis of vaardigheden zwak?
- Wat zijn volgens anderen jullie zwakte punten?
- Waar wordt het moeilijk om middelen en mensen in te zetten?
- Is er sprake van problemen die specifiek bij jullie spelen?

3. KANSEN

Maak een lijst van de kansen die je ziet voor je werk.

- Wat zal door anderen als nuttig worden gezien?
- Zijn er vernieuwingen gaande die het werk dat je doet versterken?
- Zie je initiatieven die tot samenwerking kunnen leiden bij het werk wat je doet?

4. BEDREIGINGEN

Maak een lijst van mogelijke obstakels, hindernissen en bedreigingen.

- Wat vinden jullie zelf het moeilijkst?
- Zijn er andere voorstellen die concurreren met jullie ideeën?
- Zijn er onzekerheden rondom financiën, technologie of andere gebieden?
- Is de voorgeschiedenis ongunstig?



WAT KUN JE ZELF EN WAAR
IS ONDERSTEUNING NODIG?

BEHOEFTE BEPALEN

Kennisnet

STERKTE-ZWAKTE-ANALYSE

STERKTE

ZWAKTE

KANSEN

BEDREIGINGEN



HOE KIJK JE MET EEN
FRISSE BLIK NAAR
JE WERK?

BEHOEFTE BEPALEN

Kennisnet

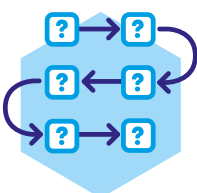
TRIGGERS VOOR VERBETERING

TIJD EN MATERIALEN:

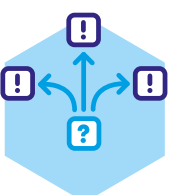


- ±1 uur
- Een groot vel papier of whiteboard
- Pennen en post-its

MET DIT INSTRUMENT:



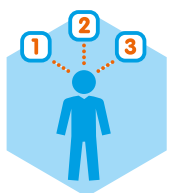
Beoordeel je een
bestaande werkwijze
door zes vragen
te stellen.



Identificeer je opties
voor verbeteringen.

RESULTAAT:

OVERZICHT VAN MOGELIJKE VERBETERINGEN



Je hebt nu een overzicht
van nieuwe, en potentieel
uitdagende, verbeteropties.



Je kunt deze ideeën en
inzichten voorleggen
aan betrokkenen om met
een frisse blik naar
werkwijzen te kijken.

ZO GA JE TE WERK:

1. Geef aan welke bestaande werkwijze je wilt verbeteren	
ONDERWERP:	2. Probeer je gedachten over de werkwijze te stimuleren door de volgende vragen te stellen:
VERVANG: <i>Welke materialen, procedures of middelen kun je eventueel vervangen? En waarmee?</i>	COMBINEER: <i>Welke nieuwe combinaties kun je maken met verschillende onderdelen van het werkproces?</i>
IMITEER: <i>Welke andere, misschien onverwachte, voorbeelden kun je imiteren om het werk te veranderen?</i>	BUIG OM: <i>Kun je dit werk voor een ander doel gebruiken? Bijvoorbeeld in een compleet andere omgeving en situatie?</i>
VERWIJDER: <i>Welke onderdelen van de werkwijze kun je verwijderen?</i>	VEREENVOUDIG: <i>Welke aspecten kun je versimpelen?</i>
3. Concludeer aan de hand van al je notities welke opties voor verbetering kansrijk zijn.	

CONCLUSIES OVER MEEST INTERESSANTE VERBETERPUNTEN:



HOE KIJK JE MET EEN
FRISSE BLIK NAAR
JE WERK?

BEHOEFTE BEPALEN

Kennisnet

TRIGGERS VOOR VERBETERING

ONDERWERP:

VERVANG:

Welke materialen, procedures of middelen kun je eventueel vervangen? En waarmee?

COMBINEER:

Welke nieuwe combinaties kun je maken met verschillende onderdelen van het werkproces?

IMITEER:

Welke andere, misschien onverwachte, voorbeelden kun je imiteren om het werk te veranderen?

BUIG OM:

Kun je dit werk voor een ander doel gebruiken? Bijvoorbeeld in een compleet andere omgeving en situatie?

VERWIJDER:

Welke onderdelen van de werkwijze kun je verwijderen?

VEREENVOUDIG:

Welke aspecten kun je versimpelen?

CONCLUSIES OVER MEEST INTERESSANTE VERBETERPUNTEN:



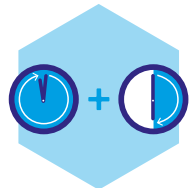
WELKE IDEEËN HEBBEN
DE MEESTE POTENTIE?

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN

Kennisnet

IDEEËNFILTER

TIJD EN MATERIALEN:



- 1 tot 1 ½ uur
- Een groot vel papier of whiteboard
- Pennen en post-its

MET DIT INSTRUMENT:



Breng je de eerste ideeën voor nieuwe oplossingen in kaart.



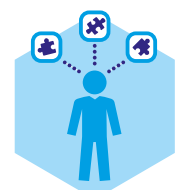
Beoordeel je de potentie van deze ideeën.



Selecteer je de ideeën die het meest doelmatig zijn.

RESULTAAT:

OVERZICHT VAN DE MEEST VEELBELOVENDE IDEEËN



Je weet nu welke ideeën de meeste potentie hebben om tot de gewenste verbetering te leiden.



Je kunt daarmee een goed onderbouwde keuze maken uit de voorgestelde ideeën.

ZO GA JE TE WERK:

IDEEËN	GEVOLGEN VOOR PROCESSEN?	GEVOLGEN VOOR TECHNIEK?	GEVOLGEN VOOR DIDACTIEK?	CONCLUSIE OVER DOELMATIGHEID?
1. Noteer alle ideeën die je hebt voor de oplossing van een probleem. Dit kunnen ideeën voor bestaande oplossingen zijn ("Dit programma heeft bijna alles wat we nodig hebben") of compleet nieuwe ideeën ("Niet meer het werk van je eigen leerlingen beoordelen").				
		2. Beschrijf voor elk idee de gevolgen op het gebied van: ▪ Processen – de manier waarop mensen hun werk verrichten ▪ Techniek – de middelen, inclusief ict, die ingezet worden ▪ Didactiek – de manier waarop mensen leren en doceren		
				3. Bespreek de resultaten. Welke ideeën brengen de meest positieve veranderingen teweeg? Dragen deze bij aan het doel van het innovatieproject (de gewenste verbetering)?



WELKE IDEEËN HEBBEN
DE MEESTE POTENTIE?

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN

Kennisnet

IDEEËNFILTER

IDEEËN	GEVOLGEN VOOR PROCESSEN?	GEVOLGEN VOOR TECHNIEK?	GEVOLGEN VOOR DIDACTIEK?	CONCLUSIE OVER DOELMATIGHEID?

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN

TEAM SAMENSTELLER

Kennisnet

WELKE MENSEN EN
ROLLEN ZIJN NODIG?

TIJD EN MATERIALEN:



- ±30 minuten tot 1 uur
- Een groot vel papier of whiteboard
- Pennen en post-its

MET DIT INSTRUMENT:



Identificeer je de ervaring, vaardigheden en kennis die betrokkenen al bezitten.



Definieer je de rollen van alle teamleden.



Vorm je een kernteam dat het project in de volle breedte kan dragen.

RESULTAAT:

BESCHRIJVING VAN KERNTeam

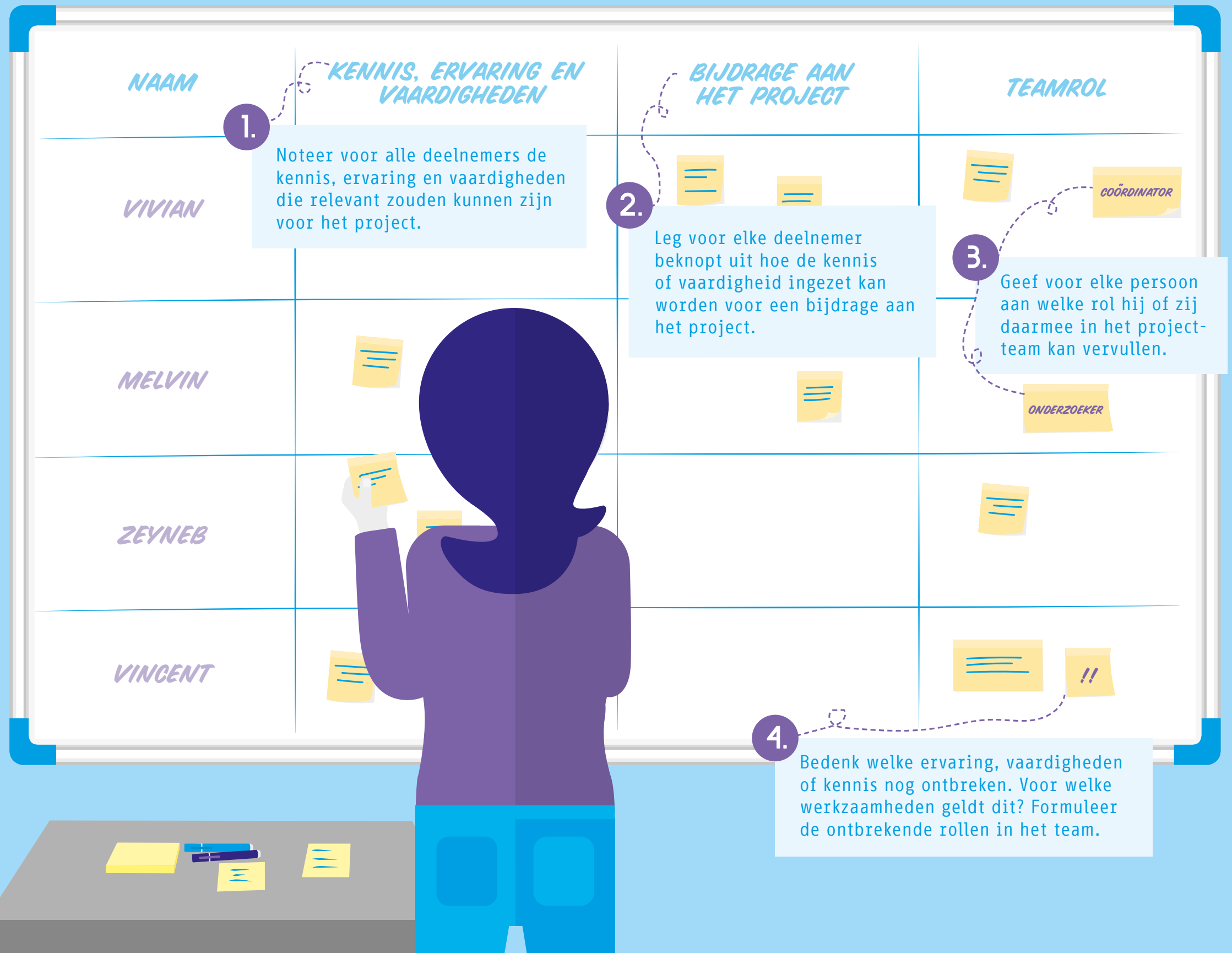


Je hebt een overzicht van de teamrollen die nodig zijn inclusief de kennis en vaardigheden die bij elke rol horen.



Alle deelnemers weten wat hun rol is. En ook de rollen waarvoor nog iemand gevonden moet worden zijn bekend.

ZO GA JE TE WERK:





WELKE MENSEN EN
ROLLEN ZIJN NODIG?

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN

Kennisnet

TEAM SAMENSTELLER

NAAM

*KENNIS, ERVARING EN
VAARDIGHEDEN*

*BIJDRAGE AAN
HET PROJECT*

TEAMROL



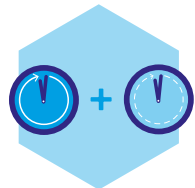
WELKE RISICO'S BRENGT
DE VERNIEUWING MET
ZICH MEE?

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN

Kennisnet

RISICOMETER

TIJD EN MATERIALEN:



- 1 tot 2 uur
- Een groot vel papier of whiteboard
- Pennen en post-its

MET DIT INSTRUMENT:



Schat je de risico's in van het invoeren van een nieuwe technologie of werkwijze.



Besluit je of en op welke termijn je het wilt invoeren.

RESULTAAT:

RISICOMETER



Je weet nu welke concrete risico's een nieuwe technologie of werkwijze met zich mee kan brengen.



Je kunt een verantwoord besluit nemen over de invoering ervan.

ZO GA JE TE WERK:

RISICOMETER CHECKLIST

ZIJN DE BELOFTES VAN DE INNOVATIE DUIDELIJK EN KOMEN ZE OVEREEN MET JE EIGEN EXPERTISE EN VERWACHTINGEN?

JA

NEE

DEELS

OPMERKINGEN

1.

Kijk kritisch naar de beloftes (bijvoorbeeld van leveranciers). Komen ze overeen met je eigen expertise en verwachtingen en die van je collega's?

2.

IS ER BETROUWBAAR BEWIJS DAT DE BELOFTES KLOPPEN?

Welk bewijs lijkt er te zijn dat de beloftes in de praktijk waargemaakt worden?

3.

IS DE VERBETERING OP ONDERWIJSGEBIED MEETBAAR?

Kun je de belofte van het product vertalen naar verwachte concrete verbeteringen van onderwijsresultaten? Welke zijn dit, hoe kun je ze meten, en op welke termijn?

4.

VEREIST DE INNOVATIE ONDERSTEUNING OF RESOURCES EN ZIJN DEZE AANWEZIG?

Welke ondersteuning en inzet vereist de nieuwe technologie? Bijvoorbeeld, moeten docenten (en anderen) opgeleid worden in het gebruik ervan? Zijn daar voldoende middelen voor gereserveerd?

5.

BEVINDT DE INNOVATIE ZICH OP OF NABIJ HET 'PLATEAU VAN PRODUCTIVITEIT' IN DE HYPE CYCLE?

Zou het nieuwe product of de werkwijze mogelijk negatieve effecten kunnen hebben? Bijvoorbeeld: past het voldoende bij een bestaand werkproces of bij een groep medewerkers of leerlingen?

6.

Waar bevindt de nieuwe technologie zich op de Hype Cycle?

Tip: De Hype Cycle voor het Nederlandse onderwijs kun je terugvinden in het Kennisnet Trendrapport kn.nu/download-trendrapport-pdf

7.

BESLUIT OVER INVOERING:

Bekijk de resultaten van deze overwegingen. Als twee of meer aspecten op 'nee' of 'deels' uitkomen, overweeg dan eventueel om de invoering uit te stellen of het als een klein experiment aan te pakken waarbij je het risico beperkt. Als het besluit positief is, noteer dan de termijn waarop het ingevoerd zou kunnen worden en eventueel de voorwaarden, zoals voldoende opleiding in gebruik en ondersteuning tijdens de eerste gebruikperiode.



WELKE RISICO'S BRENGT
DE VERNIEUWING MET
ZICH MEE?

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN

Kennisnet

RISICOMETER

RISICOMETER CHECKLIST	JA	NEE	DEELS	OPMERKINGEN
ZIJN DE BELOFTES VAN DE INNOVATIE DUIDELIJK EN KOMEN ZE OVEREEN MET JE EIGEN EXPERTISE EN VERWACHTINGEN?				
IS ER BETROUWBAAR BEWIJS DAT DE BELOFTES KLOPPEN?				
IS DE VERBETERING OP ONDERWIJSGEBIED MEETBAAR?				
VEREIST DE INNOVATIE ONDERSTEUNING OF RESOURCES EN ZIJN DEZE AANWEZIG?				
ZOU DE INNOVATIE MOGELIJK NEGATIEVE EFFECTEN KUNNEN HEBBEN?				
BEVINDT DE INNOVATIE ZICH OP OF NABIJ HET 'PLATEAU VAN PRODUCTIVITEIT' IN DE HYPE CYCLE?				

BESLUIT OVER INVOERING:

AAN WELKE EISEN MOET
DE VERNIEUWING VOLDOEN?

TIJD EN MATERIALEN:



- 30 minuten tot 1 uur
- Een groot vel papier of whiteboard
- Pennen en post-its

MET DIT INSTRUMENT:



Bepaal je de basiseisen die je aan een nieuwe werkwijze en/of technologie wilt stellen.

RESULTAAT:

BASISPROGRAMMA VAN EISEN

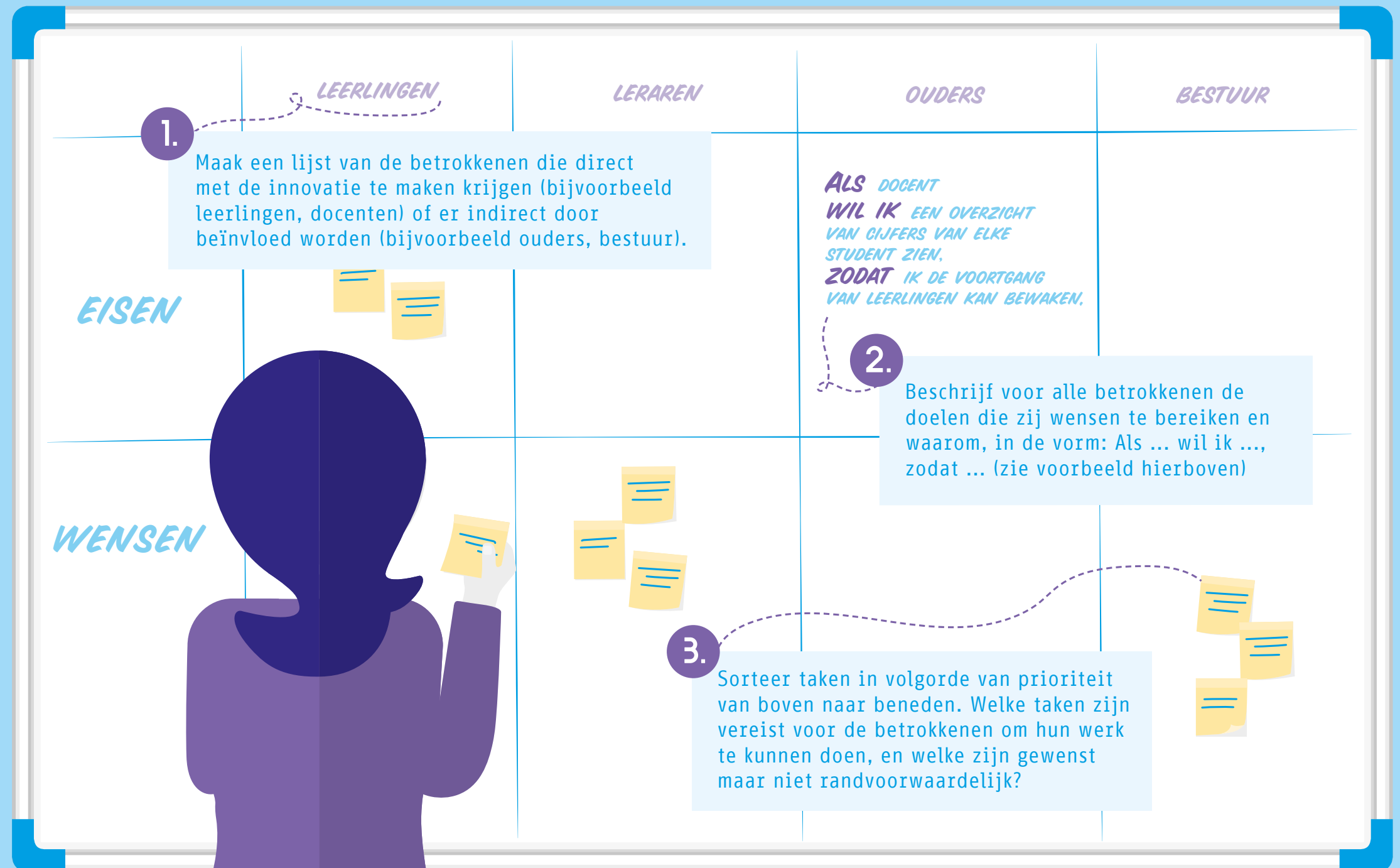


Je hebt nu de belangrijkste eisen in kaart gebracht waaraan een nieuwe technologie of werkwijze moet voldoen om bruikbaar te zijn.



Je kunt dit programma van eisen gebruiken om te beoordelen of ze inderdaad geschikt zijn voor iedereen die ermee moet werken.

ZO GA JE TE WERK:





AAN WELKE EISEN MOET
DE VERNIEUWING VOLDOEN?

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN
PROGRAMMA VAN EISEN

Kennisnet

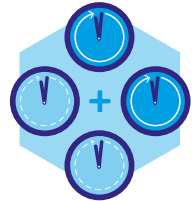
EISEN

WENSEN

PROJECTPLAN CANVAS

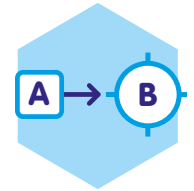
WAT IS NODIG VOOR DE
UITVOERING VAN
EEN VERNIEUWING?

TIJD EN MATERIALEN:



- 1 tot 4 uur
- Een groot vel papier of whiteboard
- Pennen en post-its

MET DIT INSTRUMENT:



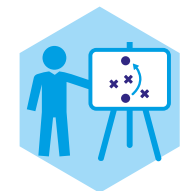
Zet je de visie voor een innovatieproject om tot een concreet plan.



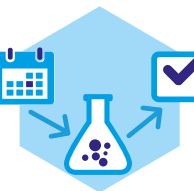
Koppel je mensen, middelen, activiteiten, kosten, financieringsbronnen en communicatiekanalen aan je doelstelling.

RESULTAAT:

BASISELEMENTEN VAN EEN PROJECTPLAN



Je hebt een goed overzicht van de belangrijkste punten die in detail moeten worden uitgewerkt om tot een volledig projectplan te komen.



Aan de hand van dit overzicht kun je bijvoorbeeld tijdspaden, test- en akkoordmomenten nader uitwerken.

ZO GA JE TE WERK:

BETROKKENEN 8. Beschrijf de belangrijkste direct betrokkenen. En voeg daarbij ook in het kort de motivatie voor elke persoon of groep toe. Voor bijvoorbeeld een directeur, kan de motivatie zijn: 'Hierdoor stijgt de bekendheid en reputatie van onze school.'	ACTIVITEITEN 6. Beschrijf de belangrijkste activiteiten. Welke activiteiten zijn nodig om de innovatie te verwezenlijken? (Deze kunnen later gekoppeld worden aan planningen.)	DOELSTELLING 1. Beschrijf de doelstelling van de innovatie. Wat is er nieuw en beter nadat de innovatie is gerealiseerd? Voor wie? Wees zo concreet mogelijk.	INTERACTIE MET DOELGROEP 4. Beschrijf de interactie met de doelgroep. Waar en hoe komt de doelgroep met de innovatie in aanraking?	DOELGROEP 3. Beschrijf de doelgroep. Wie heeft uiteindelijk baat bij de innovatie? Voeg bij elke doelgroep een beknopte beschrijving van de verbetering voor deze personen.
KOSTEN 9. Beschrijf de kosten. Wat zijn de grootste kostenposten in het project?	MIDDELEN 7. Beschrijf de belangrijkste middelen. Welke middelen zijn nodig om het project uit te voeren? Denk aan projectruimte, apparatuur, vervoer, tijd die beschikbaar gesteld moet worden, budget voor communicatiemiddelen zoals een website, folders of presentaties.	RESULTAAT 2. Beschrijf het resultaat van het innovatieproject. Wat is er klaar als het klaar is? Wat is het middel dat je inzet om de doelstelling te bereiken? <i>Tip: Kun je dit tekenen, bouwen of uitbeelden?</i>	COMMUNICATIEKANALEN 5. Beschrijf de communicatiekanalen. Door welke kanalen zal het projectteam voor, tijdens en na het project de communicatie met de doelgroep onderhouden? Welke zijn toegankelijk?	FINANCIERING 10. Beschrijf de financiering van het project. Welke bronnen van financiële ondersteuning zijn er voor het project?



WAT IS NODIG VOOR DE
UITVOERING VAN
EEN VERNIEUWING?

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN

Kennisnet

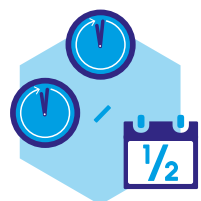
PROJECTPLAN CANVAS

BETROKKENEN	ACTIVITEITEN	DOELSTELLING	INTERACTIE MET DOELGROEP	DOELGROEP
	MIDDELEN	RESULTAAT	COMMUNICATIE- KANALEN	
KOSTEN			FINANCIERING	

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN CONCEPTSCENARIO'S

WELKE VORM KRIJGT JE
IDEE IN DE PRAKTIJK?

TIJD EN MATERIALEN:



- 2 uur tot 1½ dag
- Een groot vel papier of whiteboard
- Pennen en post-its

MET DIT INSTRUMENT:



Beschrijf je een idee voor een nieuw product, dienst of werkwijze op een manier die het tot leven brengt.



Beoordeel je de nieuwe situatie vanuit het perspectief van de gebruikers.

RESULTAAT:

CONCEPTBESCHRIJVING



Je hebt een concrete beschrijving van de verbetering van de doelgroep.



Je kunt deze gebruiken als eerste concept van de verbetering, maar ook om bestaande producten en werkwijzen te toetsen op geschiktheid.

ZO GA JE TE WERK:

STAP	HANDELINGEN:	MOTIVATIES EN VERWACHTINGEN:	GEBRUIK VAN DE VERNIEUWING:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. Kies iemand uit de doelgroep als de hoofdpersoon voor je verhaal (bijvoorbeeld een leraar, leerling of ict-coördinator). Noteer de belangrijkste doelstelling voor deze hoofdpersoon (bijvoorbeeld uitleg van een cijfer geven aan een leerling).

HOOFDPERSOON: LERAAR
DOELSTELLING: UITLEG CIJFER GEVEN

2. Beschrijf de handelingen van de hoofdpersoon om het doel te bereiken. Noteer welke motivaties en verwachtingen hierbij een rol spelen, en beschrijf hoe de hoofdpersoon gebruik maakt van de vernieuwing.

3. Herhaal dit voor verschillende andere betrokkenen, met mogelijk verschillende handelingen, motivaties en verwachtingen. Dit geeft je een goede indicatie van de scenario's waarin de vernieuwing een rol kan spelen.

4. Vergelijk de scenario's onderling. Bereik je ieders doelen? En worden de hoofdpersonen op alle belangrijke tussenstappen goed geholpen? Herschrijf zonodig de scenario's zodat de vernieuwing goed aansluit op de handelingen en verwachtingen van de gebruikers.



WELKE VORM KRIJGT JE
IDEE IN DE PRAKTIJK?

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN

Kennisnet

CONCEPTSCENARIO'S

HOOFDPERSOON:
DOELSTELLING:

STAP	HANDELINGEN:	MOTIVATIES EN VERWACHTINGEN:	GEBRUIK VAN DE VERNIEUWING:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



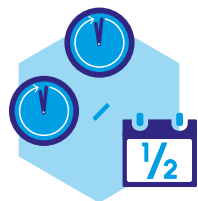
HOE WORDT DE NIEUWE
AANPAK BELEEFD?

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN

Kennisnet

ROLLENSPEL

TIJD EN MATERIALEN:



- 2 uur tot 1½ dag
- Een groot vel papier of whiteboard
- Pennen en post-its
- Eventueel wat attributen om het werkproces mee te symboliseren

MET DIT INSTRUMENT:



Ervaar je een nieuwe werkwijze door het te 'spelen'.



Leer je hoe de nieuwe situatie ervaren wordt door verschillende betrokkenen.

RESULTAAT:

INZICHT IN DE BELEVING VAN EEN NIEUWE SITUATIE

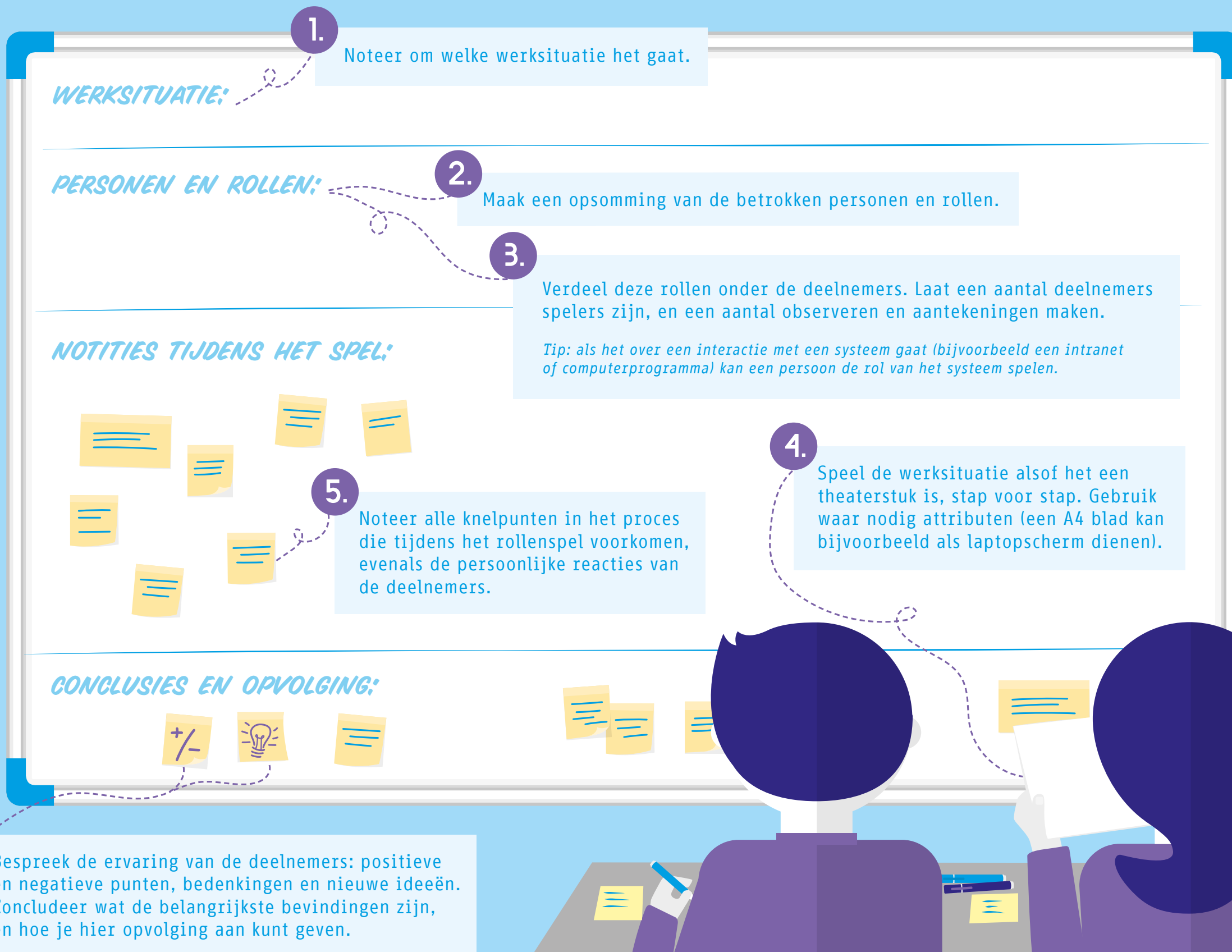


Je hebt nu een nieuwe situatie kunnen ervaren en bent beter in staat om deze te beoordelen vanuit het perspectief van een ander.



Je hebt hierdoor meer inzicht in de kansen en risico's die de nieuwe situatie met zich meebrengt en kunt deze in een vroeg stadium bespreken.

ZO GA JE TE WERK:





HOE WORDT DE NIEUWE
AANPAK BELEEFD?

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN

Kennisnet

ROLLENSPEL

WERKSITUATIE:

PERSONEN EN ROLLEN:

NOTITIES TIJDENS HET SPEL:

CONCLUSIES EN OPVOLGING:



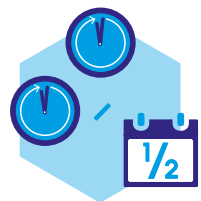
WAT WERKT EN WAT NIET
IN DE VOORGESTELDE
VERNIUWING?

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN

Kennisnet

PROTOTYPETESTPLAN

TIJD EN MATERIALEN:



- 2 uur tot 1½ dag
- Schrijfgerei en papier en/of computer
- Eventueel wat attributen om het werkproces mee te symboliseren.

MET DIT INSTRUMENT:



Test je een nieuwe werkwijze om te zien of deze werkt zoals bedoeld.



Verbeter en verfijn je de werkwijze of product naar aanleiding van de test.

RESULTAAT:

AANBEVELINGEN VOOR VERDERE VERBETERING

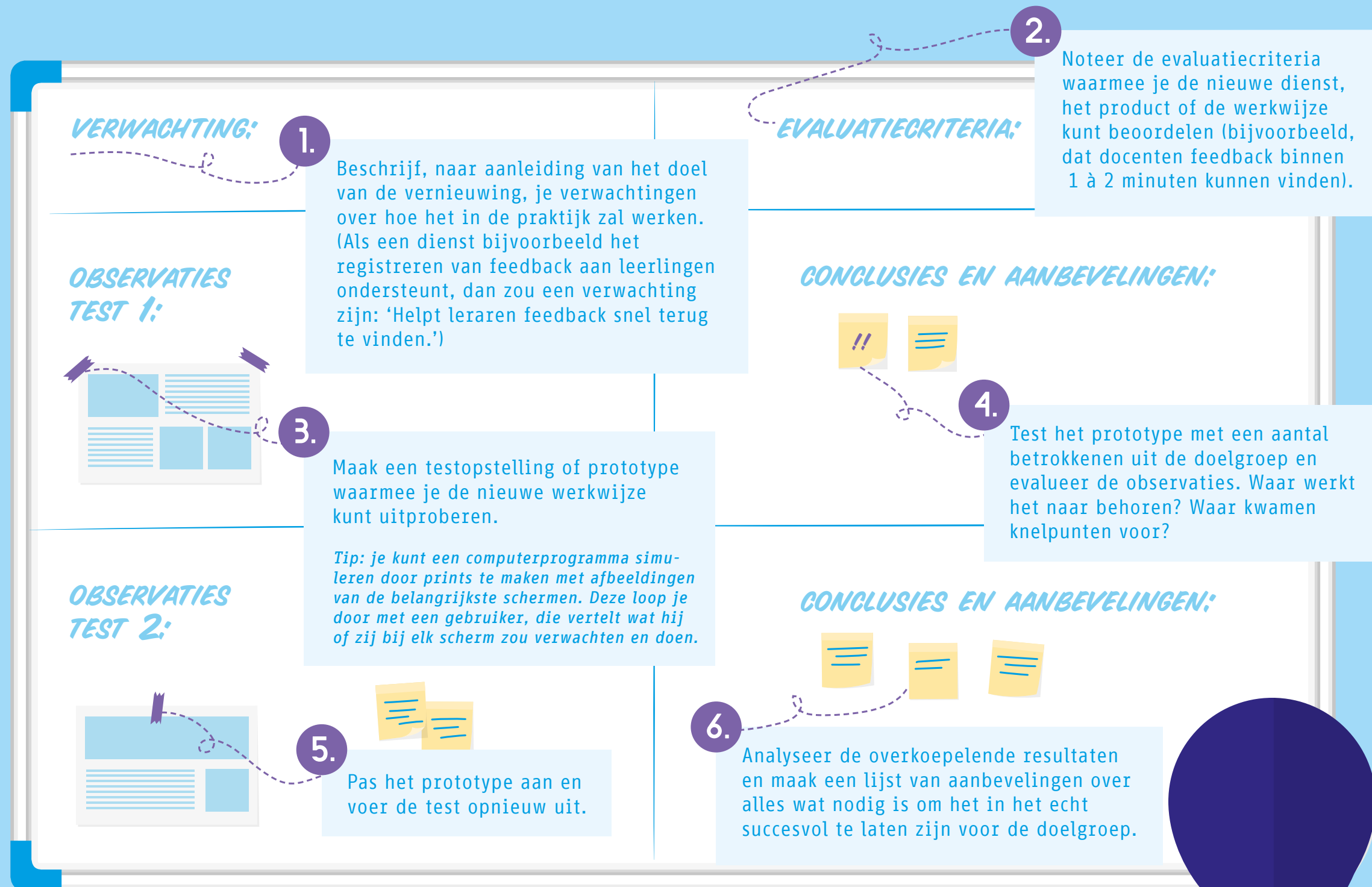


Je hebt tijdens een simulatie kunnen zien waar een nieuwe dienst, product of werkwijze wel en niet naar behoren werkt.



Je hebt in een vroeg stadium een lijst van concrete aanbevelingen voor verbetering gecreëerd. Deze kunnen tijdig meegenomen worden in de definitieve oplossing.

ZO GA JE TE WERK:





WAT WERKT EN WAT NIET
IN DE VOORGESTELDE
VERNIEUWING?

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN

Kennisnet

PROTOTYPETESTPLAN

VERWACHTING:

EVALUATIECRITERIA:

*OBSERVATIES
TEST 1:*

CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN:

*OBSERVATIES
TEST 2:*

CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN:



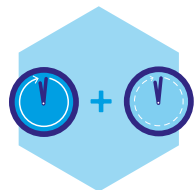
WELKE NIEUWE KENNIS
LEVERT HET WERK OP?

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN

Kennisnet

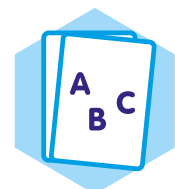
LOG VAN LEERMOMENTEN

TIJD EN MATERIALEN:

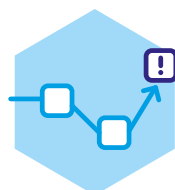


- 1 tot 2 uur
- Een groot vel papier of whiteboard
- Pennen en post-its

MET DIT INSTRUMENT:



Noteer je de leermomenten gedurende een innovatieproces.



Vergelijk en analyseer je leermomenten om nieuwe verbanden te ontdekken.

RESULTAAT:

LOG VAN LEERMOMENTEN

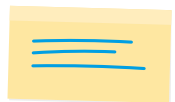


Je hebt gereflecteerd op de activiteiten die deel uitmaken van de vernieuwing. Je hebt de belangrijkste inzichten uit de leermomenten genoteerd en kunt hiermee ook toekomstige deelnemers helpen zich voor te bereiden en activiteiten succesvol uit te voeren.



Dit helpt je dus later bij het in beweging krijgen van anderen bij een proces van vernieuwing.

ZO GA JE TE WERK:

GEDAAN (BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN)	LEERMOMENTEN (AHA!)	GEVOLGEN (WAT KAN ANDERS OF BETER)
1. Noteer de belangrijkste activiteiten die tijdens het innovatieproces hebben plaatsgevonden. 	2. Noteer de leermomenten die gekoppeld waren aan deze activiteiten. Wat werd ontdekt, of beter begrepen? Waar zeiden de deelnemers 'Aha! Zo zit dat...' Wat is belangrijk voor toekomstige deelnemers om te weten? 	3. Reflecteer op deze leermomenten en noteer de conclusies of aanbevelingen voor toekomstige activiteiten. 
4. Bewaar alle notities over leermomenten en aanbevelingen zodat je ze later gemakkelijk opnieuw kunt gebruiken en/of bespreken. 		
5. Doe deze oefening tijdens alle innovatiefasen/het hele innovatieproces, en vergelijk de leermomenten en aanbevelingen. Het levert veel inzichten op, helpt om steeds beter te worden en versnelt het verspreiden van de vernieuwing naar anderen.		





WELKE NIEUWE KENNIS
LEVERT HET WERK OP?

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN

Kennisnet

LOG VAN LEERMOMENTEN

<i>GEDAAN (BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN)</i>	<i>LEERMOMENTEN (AHA)</i>	<i>GEVOLGEN (WAT KAN ANDERS OF BETER)</i>



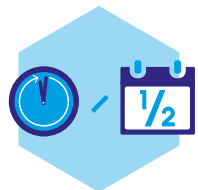
WELK NIEUW PRODUCT,
WELKE METHODE OF AANPAK
WERKT HET BESTE?

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN

Kennisnet

FEEDBACK VERZAMELEN

TIJD EN MATERIALEN:



- 1 uur tot 1½ dag
- A4 papier en/of computer
- Pennen en post-its

MET DIT INSTRUMENT:



Verzamel je feedback
in verschillende fases
van je project.



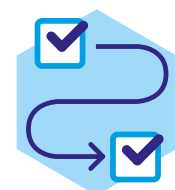
Verwerk je de conclusies
in aandachtspunten voor
de volgende fase.

RESULTAAT:

DOCUMENTATIE VAN FEEDBACK



Je hebt direct kunnen ervaren
hoe mensen uit je doelgroep
een innovatie beleven.
Je weet wat ze waardevol
of moeilijk vinden, en welke
aspecten meer aandacht
nodig hebben.



Deze informatie kun je
gebruiken om bij vervolg-
stappen het werk in goede
banen te leiden.

ZO GA JE TE WERK:

AAN: PERSOON DIE FEEDBACK GEEFT

ONDERWERP: ACTIVITEIT DIE JE BEOORDEELT

DATUM:

TIJD:

Vragen:
WAT VIND JE HET MEEST WAARDEVOL?
WAAR BEN JE HET MEEST ENTHOUSIAST OVER?
WAT ZIE JE ALS DE GROOTSTE VERNIEUWING?
WAT KAN ER BETER?
WELKE ASPECTEN VEREISEN DE MEESTE AANDACHT?
IN HOEVERRE SLUIT DE REALITEIT AAN BIJ JE VERWACHTINGEN?

Antwoorden:

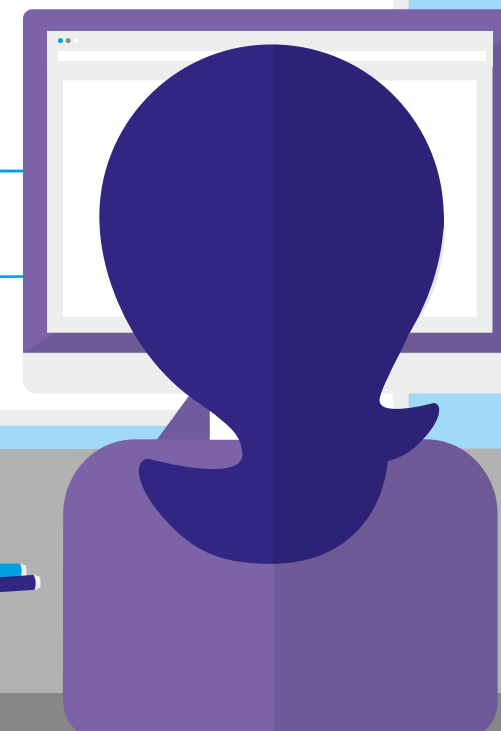
OVERIGE OPMERKINGEN:

CONCLUSIES:

1. Geef voor elke fase in je project aan welke mensen feedback kunnen geven en wanneer (bijvoorbeeld vertegenwoordigers van de doelgroep, of bepaalde externe specialisten).

2. Stel bij elk feedbackmoment tijdens je project de volgende vragen. Je kunt dit in een persoonlijk gesprek doen, via een formulier of per email. Voeg zelf ook andere relevante vragen toe.

3. Reflecteer op de verzamelde feedback en trek conclusies over de beste manier om dit te verwerken in de volgende fase van het project.





WELK NIEUW PRODUCT,
WELKE METHODE OF AANPAK
WERKT HET BESTE?

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN

Kennisnet

FEEDBACK VERZAMELEN

AAN: PERSOON DIE FEEDBACK GEEFT
ONDERWERP: ACTIVITEIT DIE JE BEOORDEELT
DATUM: TIJD:

VRAGEN:

WAT VIND JE HET MEEST WAARDEVOL?

WAAR BEN JE HET MEEST ENTHOUSIAST OVER?

WAT ZIE JE ALS DE GROOTSTE VERNIEUWING?

WAT KAN ER BETER?

WELKE ASPECTEN VEREISEN DE
MEESTE AANDACHT?

IN HOEVERRE SLUIT DE REALITEIT AAN
BIJ JE VERWACHTINGEN?

ANTWOORDEN:

OVERIGE OPMERKINGEN:

CONCLUSIES:



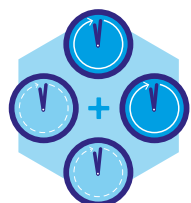
HOE DEEL JE DE ERVARING
MET ANDEREN?

EEN VERNIEUWING UITBREIDEN

Kennisnet

PROJECT ALS VERHAAL

TIJD EN MATERIALEN:



- 2 tot 4 uur
- Een groot vel papier of whiteboard
- Pennen en post-its

MET DIT INSTRUMENT:



Kijk je terug op het proces van een innovatieproject.



Schrijf je het verhaal van het project op zo'n manier dat het anderen inspireert.

RESULTAAT:

ERVARINGSVERSLAG



Je hebt de belangrijkste ontwikkelingen in een project verwerkt tot verhalen waarin de deelnemers hun ervaring op een heldere en inspirerende wijze overbrengen.



Deze verhalen kunnen ingezet worden in presentaties voor een groot aantal doeleinden. Denk bijvoorbeeld aan het verkrijgen van steun voor vervolgpacten, het verspreiden van een innovatie of kennis overdragen aan collega's.

ZO GA JE TE WERK:

1.

Verzamel alle documentatie en materialen van het project en organiseer een bijeenkomst met de teamleden.

*VRAGEN OM TOT EEN OVERZICHT
VAN DE ERVARING VAN HET PROJECT TE KOMEN:*

Wat was de aanleiding om te innoveren? Welke uitdaging of idee vormde het begin van het proces?

Wie zaten er in het team? Wie heeft meegedaan als expert, respondent of in een andere rol?

Hoe hebben partners aan het project meegewerkt?

Welke behoeftes werden ontdekt?

Wat waren de belangrijkste nieuwe inzichten, ideeën en gedachten die keerpunten in het proces vormden?

Welke ervaringen waren voor de teamleden en andere betrokkenen het meest indrukwekkend en leerzaam?

Welke successen heb je gevierd?

2.

Creëer tijdens de bespreking een overzicht van het proces dat het team heeft doorlopen. Gebruik daarbij als leidraad de volgende vragen:

3.

Verwerk de resultaten van de discussie in een aantal samenhangende verhalen en orden deze chronologisch volgens de fases van het project. Voorzie deze verhalen van illustraties in de vorm van beeldmateriaal, inclusief beelden van de post-its, whiteboards, formulieren en andere materialen die een rol speelden in het project.



HOE DEEL JE DE ERVARING
MET ANDEREN?

ANDEREN MEENEMEN IN VERNIEUWING

Kennisnet

PROJECT ALS VERHAAL

*VRAGEN OM TOT EEN OVERZICHT
VAN DE ERVARING VAN HET PROJECT TE KOMEN:*

WAT WAS DE AANLEIDING OM TE INNOVEREN? WELKE UITDAGING OF IDEE VORMDE HET BEGIN VAN HET PROCES?

WIE ZATEN ER IN HET TEAM? WIE HEEFT MEEGEDAAN ALS EXPERT, RESPONDENT OF IN EEN ANDERE ROL?

HOE HEBBEN PARTNERS AAN HET PROJECT MEEGEWERKT?

WELKE BEHOEFTE WERDEN ONTDEKT?

WAT WAREN DE BELANGRIJKSTE NIEUWE INZICHTEN, IDEEËN EN GEDACHTEN DIE KEERPUNTEN IN HET PROCES VORMDEN?

WELKE ERVARINGEN WAREN VOOR DE TEAMLEDEN EN ANDERE BETROKKENEN HET MEEST INDRIJKWEKKEND EN LEERZAAM?

WELKE SUCCESSEN HEB JE GEVIERD?



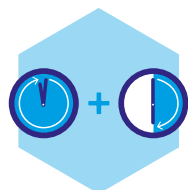
HOE BEWIJS JE DAT EEN
INNOVATIE EFFECT HEEFT?

EEN VERNIEUWING UITBREIDEN

Kennisnet

VOORTGANG VASTLEGGEN

TIJD EN MATERIALEN:



- 1 tot 1 ½ uur per keer
- Papier en pen of computer

MET DIT INSTRUMENT:



Documenteer je de voortgang van je project en de verbeteringen die het oplevert.



Creëer je bewijs van de verbetering die je oplevert.

RESULTAAT:

VOORTGANGSVERSLAG



Je hebt de documentatie van je project verwerkt in een beknopt en rijk geïllustreerd verslag dat gemakkelijk verspreid kan worden. Je kunt dit bijvoorbeeld goed gebruiken voor presentaties over het project of tussen-tijdse verslagen.



Omdat je de voortgang tijdens het project in de gaten houdt, kun je bovendien zo nodig tijdig bijsturen.

ZO GA JE TE WERK:

GESPROKEN MET:
ORGANISATIE:
DATUM:

1.

Maak tijdens het project geregeld afspraken om feedback te verzamelen van verschillende mensen die bij de innovatie betrokken zijn..

KORTE OMSCHRIJVING VAN
BETROKKENHEID BIJ INNOVATIE:

KERNPUNTEN VAN FEEDBACK:

Welke veranderingen in gedrag en activiteiten hebben plaatsgevonden?

2.

Focus tijdens de feedbacksessies op de volgende aspecten:

Zijn interacties en verhoudingen tussen mensen veranderd? Hoe?

3.

Documenteer deze sessies met verslagen van de interviews, maar ook eventueel met foto's en video- of audio-opnames.

Wat is de persoonlijke mening van betrokkenen over de nieuwe situatie?





HOE BEWIJS JE DAT EEN
INNOVATIE EFFECT HEEFT?

ANDEREN MEENEMEN IN VERNIEUWING

Kennisnet

VOORTGANG VASTLEGGEN

*GESPROKEN MET:
ORGANISATIE:
DATUM:*

*KORTE OMSCHRIJVING VAN
BETROKKENHEID BIJ INNOVATIE:*

KERNPUNTEN VAN FEEDBACK:

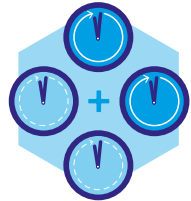
Welke veranderingen in gedrag en activiteiten hebben plaatsgevonden?

Zijn interacties en verhoudingen tussen mensen veranderd? Hoe?

Wat is de persoonlijke mening van betrokkenen over de nieuwe situatie?

HOE ZORG JE VOOR BLIJVENDE
VERNIEUWING?

TIJD EN MATERIALEN:



- 2 tot 4 uur
- Een groot vel papier, whiteboard of digitaal spreadsheet
- Pennen en post-its of computer

MET DIT INSTRUMENT:



Zet je een community op van mensen die een innovatie voortzetten en ontwikkelen.

RESULTAAT:

COMMUNITY-OVERZICHT



Je hebt een gemeenschap gevormd van mensen die de innovatie (willen) inzetten in hun onderwijspraktijk. Je hebt een actueel overzicht van deze mensen, hun interesses en de zaken waarvan ze op de hoogte gehouden willen worden.



Dit kun je gebruiken om te zorgen dat ze betrokken blijven, hun kennis en ervaring uitwisselen en elkaar ondersteunen om het succes van de innovatie zeker te stellen.

ZO GA JE TE WERK:

DOEL VAN VERNIEUWING:
BIJeenkomst:
Datum / Tijd:

1. Nodig betrokkenen uit die de innovatie na implementatie voort kunnen zetten. Mensen die bijeenkomsten kunnen bijwonen waarin ze over hun ervaring vertellen, tips uitwisselen, en ondersteuning krijgen.

UITGENODIGD / AANWEZIG

NAAM EN FUNCTIE:	ZET DE INNOVATIE IN OMDAT:	BETROKKENHEID BIJ PROJECT:	INTERESSES:	ACTIVITEITEN / BIJDAGEN:	OP DE HOOGTE HOUDEN VAN:	CONTACT-GEGEVENS:

2. Vraag ze ook om uitnodigingen voor zulke bijeenkomsten door te geven aan collega's en andere relevante contacten. Denk hierbij aan gelegenheden als studiedagen, waarvoor zo'n bijeenkomst de invulling zou kunnen zijn.

3. Noteer voor elke deelnemer:

- naam en functie
- waarom ze de innovatie inzetten
- betrokkenheid bij het project
- specifieke interesses gerelateerd aan de innovatie
- activiteiten of andere bijdrages die betrekking hebben op de innovatie
- zaken waarvan hij of zij graag op de hoogte gehouden wil worden
- contactinformatie

4. Met deze informatie bouw je stapsgewijs een overzicht van de community op. Gebruik dit overzicht bij het organiseren van nieuwe bijeenkomsten, mailings en andere activiteiten.





DOEL VAN VERNIEUWING:
BIJEENKOMST:
DATUM / TIJD:

UITGENODIGD / AANWEZIG

NAAM EN FUNCTIE:	ZET DE INNOVATIE IN OMDAT:	BETROKKENHEID BIJ PROJECT:	INTERESSES:	ACTIVITEITEN / BIJDRAGEN:	OP DE HOOGTE HOUDEN VAN:	CONTACT- GEGEVENS:



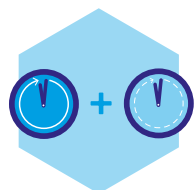
HOE BREID JE EEN GESLAAGDE
INNOVATIE UIT?

EEN VERNIEUWING UITBREIDEN

Kennisnet

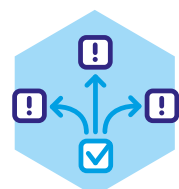
OPSCHALEN EN ONTWIKKELEN

TIJD EN MATERIALEN:



- 1 uur tot 2 uur
- Een groot vel papier of whiteboard
- Pennen en post-its

MET DIT INSTRUMENT:



Leg je de basis
voor het verspreiden
van de innovatie.



Breng je de benodigde
middelen, kennis en
mensen in kaart om
de innovatie op een
grotere schaal te laten
implementeren.

RESULTAAT:

OPSCHALINGSOVERZICHT



Je hebt een gestructureerd
overzicht van de benodigde
mensen, middelen en
expertise om de innovatie
te verspreiden en
succesvol te laten worden
bij andere partijen.



Hiermee kan je concrete
plannen uitwerken en
eventuele financierings-
aanvragen onderbouwen.

ZO GA JE TE WERK:

1.

Verzamel al je documentatie over de innovatie.

2.

Reflecteer op de volgende onderwerpen:

PLANNING EN FINANCIERING:

IS ER EEN PROJECTPLAN EN IS DIT NOG GELDIG? KAN OP BASIS VAN DIT PLAN EN VAN DE OPGEDANE ERVARING EEN GOED OVERZICHT WORDEN GEMAAKT VAN DE BENODIGDE KOSTEN EN INKOMSTEN OM DE INNOVATIE DUURZAAM VOORT TE ZETTEN?

Tip: Is er geen (geldig) projectplan (meer), kijk dan bij het projectplan canvas wat de belangrijkste vragen zijn om te beantwoorden.

IS ER VOLDOENDE BEWIJS VAN DE BEHOEFTE BIJ ANDERE PARTIJEN OM DEZE INNOVATIE TE IMPLEMENTEREN?

ZIJN DE BENODIGDE EXPERTS EN MIDDELEN BESCHIKBAAR OM DE INNOVATIE OPNIEUW UIT TE VOEREN IN EEN ANDERE OMGEVING?

Tip: Vergeet de fysieke middelen niet, zoals ruimte en vervoer.

REPUTATIE EN OVERTUIGINGSKRACHT:

IS ER BEWIJS VAN DE DOELTREFFENDHEID VAN DE INNOVATIE?

WELKE BETROKKENEN ZIJN BEREID EN BESCHIKBAAR OM ANDEREN TE OVERTUIGEN VAN DE WAARDE ERVAN?

EXPERTISE EN BEHEER:

ZIJN DE ONTWIKKELDE INSTRUMENTEN GESCHIKT OM DE INNOVATIE OP GROTERE SCHAAL UIT TE VOEREN?

IS ER VOLDOENDE EXPERTISE BESCHIKBAAR OM UITBREIDING NAAR NIEUWE OMGEVINGEN EN MENSEN TE BEGELEIDEN?

WELKE VERANTWOORDELIJKHEDEN WORDEN AANGEGAAN IN GEVAL VAN VERDERE VERSPREIDING?





HOE BREID JE EEN GESLAAGDE
INNOVATIE UIT?

ANDEREN MEENEMEN IN VERNIEUWING

Kennisnet

OPSCHALEN EN ONTWIKKELEN

PLANNING EN FINANCIERING:

IS ER EEN PROJECTPLAN EN IS DIT NOG GELDIG? KAN OP BASIS VAN DIT PLAN EN VAN DE OPGEDANE ERVARING EEN GOED OVERZICHT WORDEN GEMAAKT VAN DE BENODIGDE KOSTEN EN INKOMSTEN OM DE INNOVATIE DUURZAAM VOORT TE ZETTEN?

IS ER VOLDOENDE BEWIJS VAN DE BEHOEFTE BIJ ANDERE PARTIJEN OM DEZE INNOVATIE TE IMPLEMENTEREN?

ZIJN DE BENODIGDE EXPERTS EN MIDDELEN BESCHIKBAAR OM DE INNOVATIE OPNIEUW UIT TE VOEREN IN EEN ANDERE OMGEVING?

REPUTATIE EN OVERTUIGINGSKRACHT:

IS ER BEWIJS VAN DE DOELTREFFENDHEID VAN DE INNOVATIE?

WELKE BETROKKENEN ZIJN BEREID EN BESCHIKBAAR OM ANDEREN TE OVERTUIGEN VAN DE WAARDE ERVAN?

EXPERTISE EN BEHEER:

ZIJN DE ONTWIKKELDE INSTRUMENTEN GESCHIKT OM DE INNOVATIE OP GROTERE SCHAAL UIT TE VOEREN?

IS ER VOLDOENDE EXPERTISE BESCHIKBAAR OM UITBREIDING NAAR NIEUWE OMGEVINGEN EN MENSEN TE BEGELEIDEN?

WELKE VERANTWOORDELIJKHEDEN WORDEN AANGEGAAN IN GEVAL VAN VERDERE VERSPREIDING?

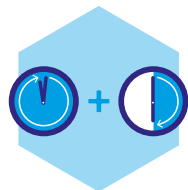


HOE LEER JE VAN ANDEREN
OM VERDER TE ONTWIKKELEN?

EEN VERNIEUWING UITBREIDEN ERVARINGSBEZOEK

Kennisnet

TIJD EN MATERIALEN:



- 1 uur tot 1 ½ uur per keer
- Papier en pen
- Foto- en/of videocamera

MET DIT INSTRUMENT:



Leg je contact met
anderen die een innovatie
in de praktijk brengen.



Documenteer je de
ervaringen en inzichten
die je daarbij opdoet.

RESULTAAT:

OBSERVATIEVERSLAG



Je hebt nu een innovatie in
de praktijk geobserveerd en
inzicht gekregen in wat wel
en niet werkt.



Je hebt de overeenkomsten
en verschillen met je eigen
praktijk in kaart gebracht
en kunt je eigen innovatie-
(proces) op basis hiervan
aanpassen waar nodig.

ZO GA JE TE WERK:

1. Maak een afspraak om bij een andere partij een innovatie in de praktijk te observeren.

2. Gebruik de volgende rubrieken als richtlijn om observaties, hypothesen en vragen te noteren tijdens het bezoek:

3. Houd een korte bespreking of interview met de mensen die geobserveerd werden om alle vragen te stellen en om te horen wat hun ervaringen zijn.

4. Schrijf een kort verslag van het bezoek inclusief de belangrijkste inzichten, conclusies en aanbevelingen voor toekomstige implementaties. Zorg voor voldoende fotomateriaal.

NAAM VAN INSTELLING OF ORGANISATIE:

DATUM EN TIJD VAN BEZOEK:

AANWEZIGEN:

OMGEVING
WAT IS ANDERS OF HETZELFDE AAN DE OMGEVING? WAT IS JE ALGEMENE INDRUK?
ZIJN ER ASPECTEN DIE DE VERNIEUWING BEÏNVLOEDEN? NEGATIEF OF POSITIEF?

PRAKTIJK
WORDEN ALLE HANDELINGEN, MIDDELEN, INTERVENTIES DIE BIJ HET INITIATIEF HOREN IN DE PRAKTIJK GEBRACHT?
WELKE WEL OF NIET? IS DE REDEN HIERVOOR DUIDELIJK?

BETROKKENEN
WIE IS BETROKKEN BIJ DE GEOBSERVEERDE PRAKTIJK?
ZIJN DE ROLLEN, FUNCTIES, AANTALLEN HETZELFDE ALS BEOOGD?

RESULTATEN
WAT WERKT WEL? WAT NIET? WAT ZIJN DE REDENEN HIERVOOR?





HOE LEER JE VAN ANDEREN
OM VERDER TE ONTWIKKELEN?

ANDEREN MEENEMEN IN VERNIEUWING

ERVARINGSBEZOEK

Kennisnet

NAAM VAN INSTELLING OF ORGANISATIE:

DATUM EN TIJD VAN BEZOEK:

AANWEZIGEN:

OMGEVING

WAT IS ANDERS OF HETZELFDE AAN DE OMGEVING? WAT IS JE ALGEMENE INDRUK? ZIJN ER ASPECTEN DIE DE VERNIEUWING BEÏNVLOEDEN?
NEGATIEF OF POSITIEF?

PRAKTIJK

WORDEN ALLE HANDELINGEN, MIDDELEN, INTERVENTIES DIE BIJ HET INITIATIEF HOREN IN DE PRAKTIJK GEBRACHT?
WELKE WEL OF NIET? IS DE REDEN HIERVOOR DUIDELIJK?

BETROKKENEN

WIE IS BETROKKEN BIJ DE GEOBSERVEERDE PRAKTIJK? ZIJN DE ROLLEN, FUNCTIES, AANTALLEN HETZELFDE ALS BEOOGD?

RESULTATEN

WAT WERKT WEL? WAT NIET? WAT ZIJN DE REDENEN HIERVOOR?

Verantwoording, achtergrond en randvoorwaarden voor duurzame innovatie

De innovatieversneller is tot stand gekomen op basis van kennis uit onderzoek, literatuur en jarenlange ervaring met innovatieprojecten in het onderwijs.

Omdat dit geen publicatie is over innovatie, maar een toelichting bij een aantal praktisch inzetbare technieken, beperken we ons hier tot de kern.

Wat is innovatie in het onderwijs?

Innovatie in het onderwijs definiëren we als een vernieuwing die het onderwijs beter maakt. We spreken dus pas van innovatie als aangetoond is dat het onderwijs er beter van wordt. Deze uitkomst ligt uiteraard niet van tevoren vast, anders zou het ook niet om echte vernieuwing gaan.

Wat is het innovatieproces?

Het innovatieproces is de wijze waarop je tot innovatie, oftewel een succesvolle uitkomst, kunt komen. Het innovatieproces bestaat uit drie fasen waarin de volgende vragen centraal staan:

BEHOEFTE BEPALEN

Wanneer en waar is innovatie wenselijk?

OPLOSSINGEN VERKENNEN EN UITPROBEREN

Welke nieuwe toepassing, methode of aanpak werkt het best?

EEN VERNIEUWING UITBREIDEN

Hoe krijg je anderen mee en maak je een innovatie duurzaam?

Wat is er nodig voor een succesvol innovatieproces?

Een succesvol innovatieproces is gebaat bij bepaalde uitgangspunten en houding van de teamleden:

- **verwondering:** de bereidheid om met een frisse blik te starten, de huidige situatie kritisch te bekijken, je af te vragen waarom het gaat zoals het gaat;
- **mens-centraal:** inleven in motivaties en behoeftes van de betrokken personen: leerling, student, leraar, ouder, etc.;
- **optimisme:** ervan uitgaan dat er altijd verbetering mogelijk is. Iedereen kan met kleine stapjes actief bijdragen aan verandering in de gewenste richting;
- **kracht van samenwerking:** werken in teamverband versnelt het proces en vergroot de kans op acceptatie. Meerdere perspectieven dragen bij aan de creativiteit van het geheel;
- **open blik:** continu verkennen van nieuwe mogelijkheden, en zonodig verbreden van de focus;
- **experimenteel:** leren door in een vroeg stadium te falen. Zoiets als dit: uitproberen - falen - verbeteren - opnieuw proberen - falen - verbeteren - opnieuw proberen - slagen. Dit helpt om de kans op uiteindelijke mislukking te verkleinen;
- **cyclisch:** het hele proces is een cyclus van verbeteren via verbreding en versmalling, en verder verbeteren. Elke fase zelf is ook cyclisch, totdat je de uitkomst voor die fase bereikt.

Wat maakt innovatie duurzaam?

Uit onderzoek weten we veel over de succesfactoren van duurzame, blijvende innovatie in het onderwijs^{2,3}. De belangrijkste zijn:

- de leraar moet centraal staan. Duurzame innovatie in het onderwijs ontstaat vanuit succesvolle verbeteringen door leraren⁴. Alle technieken in deze innovatieversneller zijn dan ook voor en door leraren geschikt gemaakt;
- er moet sprake zijn van een gedeelde en gedragen visie op onderwijs door alle betrokkenen van de innovatie;
- er moet ruimte zijn voor samenwerkend leren. Innovatie is succesvol waar leraren van en met elkaar leren;
- er moet tijd ingeruimd zijn voor de betrokkenen bij innovatie. Leren door te falen is onvermijdelijk en vraagt tijd.

Kortom, als alle betrokkenen *willen*, *kunnen* en *mogen* innoveren staan de lichten voor een succesvol proces op groen.

2) innovatie.kennisnet.nl/onderzoek-naar-het-leren-van-de-toekomst-bevestigt-model-voor-innovatiekracht/

3) innovatie.kennisnet.nl/lessen-uit-het-leren-van-de-toekomst-ervaringen-en-tips-bij-innoveren-met-ict/

4) mckinsey.com/~/media/mckinsey/dotcom/client_service/social%20sector/pdfs/how-the-worlds-most-improved-school-systems-keep-getting-better_download-version_final.ashx

Bronvermelding

De technieken in de Innovatieversneller zijn onder andere gebaseerd op:

- Frog Design (2013) [frogdesign.com/work/frog-collective-action-toolkit.htm] Collective Action Toolkit
- IDEO & Riverdale (2012) [designthinkingforeducators.com] Design Thinking for Educators
- Kimbell, L. & Julier, J. (2012) [lucykimbell.com/stuff/Fieldstudio_SocialDesignMethodsMenu.pdf] The Social Design Method Menu
- Namahn & Design Flanders (2014) [servicedesigntoolkit.org] Service Design Toolkit
- Nesta (2014) [diytoolkit.org] DIY toolkit
- Schneider, J. & Stickdorn, M. (2012) [thisisservicedesignthinking.com] This is Service Design Thinking
- Willingham, D. (2012) *When can you trust the experts? How to Tell Good Science from Bad in Education* Jossey-Bass

Colofon

Innovatieversneller voor het onderwijs - 20 technieken voor duurzame vernieuwing van didactiek, ict of werk

© Kennisnet, Zoetermeer 2015

Opdrachtgever: Stichting Kennisnet, Zoetermeer

Redactie: James Boekbinder (STBY), Geke van Dijk (STBY), Erwin Bomas (Kennisnet), Patricia van der Linden (Kennisnet)

Vormgeving: Berit Hol (More than Live)

ISBN: 978-90-77647-63-9

Met dank aan:

Carin Janssen, Michelle Baggerman en de docenten van het Beatrix College Tilburg, Michel van Ast en de deelnemers van The Crowd, Addy de Zeeuw en de deelnemers van het pop-up Innovatiehuis, Nadia Huppertz en de leerkrachten van Basisschool de Vuurvogel Uithoorn.

Feedback: Dit is een eerste versie. We ontvangen graag je feedback. Stuur het naar innovatie@kennisnet.nl



Naamsvermelding-NietCommercieel-GelijkDelen 4.0 Internationaal (CC BY-NC-SA 4.0)

creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.nl

De gebruiker mag:

- het werk delen — kopiëren, verspreiden en doorgeven via elk medium of bestandsformaat
- het werk bewerken — remixen, veranderen en afgeleide werken maken onder de volgende voorwaarden:

 Naamsvermelding. De gebruiker dient bij het werk de naam van Kennisnet te vermelden.

 Niet-commercieel. De gebruiker mag het werk niet voor commerciële doeleinden gebruiken.

 Gelijk delen. De gebruiker dient het veranderde materiaal te verspreiden onder dezelfde licentie als dit werk.

Wie toch graag delen van de inhoud in aangepaste vorm wil verspreiden, kan contact opnemen met de auteurs via innovatie@kennisnet.nl.

Het voorgaande laat de wettelijke beperkingen op de intellectuele eigendomsrechten onverlet.

creativecommons.nl/uitleg

Kennisnet. Laat ict werken voor het onderwijs

Stichting Kennisnet

Paletsingel 32

2718 NT Zoetermeer

Postbus 778

2700 AT Zoetermeer

T 0800 321 22 33

E info@kennisnet.nl

I kennisnet.nl