



GLITCH
KOMPASS

Planning met mijlpalen

Wie

Alle leden van het co-creatieteam.

Doel

Stel een planning op met belangrijke mijlpalen om tot een innovatie te komen en alle tussenstappen die daarbij horen.

Dit overzicht helpt met het plannen van de verschillende activiteiten die plaatsvinden bij het ontwikkelen van de innovatie.

Wat

Een visueel overzicht dat in chronologische volgorde alle belangrijke tussenstappen en de grote mijlpalen binnen de voorzien timing vooropstelt.

Wanneer gebruiken

De planning wordt aan het begin van het co-creatieproces opgesteld zodra duidelijk is gesteld met het team welk doel de innovatie heeft.

Indien er veranderingen optreden zal deze planning worden. Dit kan zowel in positieve zin: de zaken lopen sneller als verwacht, als in negatieve zin: een vinden vertragingen plaats in het proces.

Fase

Fase 1 – tijdens de startfase van het co-creatieproces.

Indien er zaken veranderen gedurende de looptijd van het project dan wordt de planning aangepast.

Aandachtspunten

- Beperk de planning niet enkel tot grote mijlpalen, maar heb voldoende aandacht voor de bijhorende tussenstappen
- Zorg ervoor voor voldoende marge, een activiteit neemt immers vaak meer tijd in beslag dan gepland.
- Bespreek ook wie of welke partners er verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling of uitvoering van een mijlpaal of tussenstap.
- Neem een foto van de planning die is opgesteld door het kernteam. Indien deze in een latere fase bijgesteld dient te worden, dan kan de oorspronkelijke planning een handvat zijn.

Materiaal

- Een template van een tijdlijn die afgedrukt is of een groot blanco blad waarop men zelf een tijdlijn uittekent.
- Post-its, eventueel in verschillende kleuren om grote mijlpalen en tussenstappen van elkaar te onderscheiden.
- Pennen en stiften, eventueel in verschillende kleuren
- Eventueel tape of plakband om de post-its achteraf op de tijdlijn vast te kleven.
- Smartphone of fototoestel om een foto te maken van het resultaat.
- Achteraf: Excel waarin je de tijdlijn zet en digitaal beschikbaar maakt



Interreg



Vlaanderen-Nederland
Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

AGENTSCHAP
INNOVEREN &
ONDERNEMEN



Vlaanderen
is ondernemen



Provincie
Antwerpen



Ministerie van Economische Zaken
en Klimaat

provincie limburg
gesubsidieerd door de Provincie Limburg



Flanders
State of the Art

Hoe

- Bespreek met het kernteam in welk tijdsbestek de innovatie ontwikkeld en volledig voltooid dient te zijn. Op die manier verkrijgt het team zicht op de termijn waarin het project afgerond dient te worden.
- Bespreek welke mijlpalen er allemaal nodig zijn om tot de innovatie te komen. Noteer elke mijlpaal op een aparte post-it. Bespreek ook wie er deze mijlpalen zal uitwerken. –
- Voordat een mijlpaal bereikt wordt, moeten er eerst nog enkele tussenstappen afgerond worden. Noteer elke tussenstap op een aparte post-it. Bespreek wie deze tussenstappen zal uitvoeren.
- Zodra elke tussenstap en mijlpaal besproken zijn, worden deze gerangschikt in chronologische volgorde.
- Indien het kernteam het eens zijn over deze structuur, kleef dan de post-its vast op de canvas of noteer alle stappen en mijlpalen op een canvas.
- Zet de planning in Excel om het overzicht te bewaren.

Visueel voorbeeld

Voorbeeld van een planning of tijdlijnoverzicht die gebruikt werd tijdens de eerste co-creatieworkshop.

**Hierbij ging het wel om het inplannen van workshops en momenten voor een project dat bestond uit verschillende co-creatietrajecten en waarbij verschillende innovaties ontwikkeld werden.*

GLITCH

GLastuinbouw Innoveert door Co-creatie met koolstofarme Hightech

Naam en code innovatietraject:

Partners binnen dit innovatietraject:

Welke activiteiten plannen jullie tijdens het innovatietraject:

a1 -----

a2 -----

a3 -----

a4 -----

a5 -----

a6 -----

a7 -----

a8 -----

- Geef op de tijdlijn weer wanneer je activiteiten inplant.
- Geef op de tijdlijn weer wanneer je workshops wil inplannen (WS1, WS2, WS3, WS3).
- Geef weer wanneer je onderzoek bij je doelgroep/ experts wil inplannen (O1, O2, O3).

	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec	jan	feb	maart	april	mei
Jaar 1												
a2	[Horizontal bar spanning from June to May]											
Jaar 2												
a4	[Horizontal bar spanning from June to May]											
Jaar 3												
a6	[Horizontal bar spanning from June to May]											