****

|  |
| --- |
| Vurige VijfdaagseOm je extra accountable te houden, kun je je inschrijven op de Vurige Vijfdaagse. Dit is een vijfdaagse e-mailreeks waarbij je de verschillende fasen van het HERO-model doorloopt. Meld je aan via [www.vurigevijfdaagse.be](http://www.vurigevijfdaagse.be). |

Aan de slag

## Hoofdstuk 1: De kampvuurdriehoek

### Beschrijf waarom het noodzakelijk is voor je bedrijf om te werken aan een ‘systeem’.

* Wil je je bedrijf opschalen?
* Wil je bijkomende vestigingen openen?
* Wil je een franchise uitbouwen?
* Wil je je bedrijf klaarstomen voor verkoop?

### Beschrijf waarom het noodzakelijk is voor je team om te werken aan een ‘systeem’.

* Wil je het aantal fouten en verspillingen verminderen zodat de leidinggevenden minder hoeven micromanagen?
* Wil je de werkdruk verlichten door collega's vlotter te onboarden?
* Wil je dat het werk overdraagbaar is als een teamlid verlof heeft?
* Wil je de doorgroeikansen voor het team vergroten?
* Wil je inzetten op digitalisering en digitale transformatie waardoor de rol van het team verandert?

### Beschrijf waarom het noodzakelijk is voor jezelf als ondernemer om te werken aan een ‘systeem’

* Wil je uit de operationele rol stappen en werken aan de toekomst?
* Wil je naast je bedrijf aan andere projecten werken?

Aan de slag

## Hoofdstuk 3: Helicopterview nemen

### Beschrijf alle elementen van je bedrijfsidentiteit.

* + Je missie
	+ Je visie
	+ Je kernwaarden
	+ Je slogan
	+ Je baseline
	+ Je merkbelofte
	+ Je huisstijl-elementen (lettertypes, kleurcodes,..)
	+ Je doelgroep
	+ Je aanbod

### Beschrijf je bedrijfsstrategie.

* + Je doelstellingen
	+ Je strategisch plan
	+ Je KPI's

### Noteer in het HERO-model:

* + De tien tot vijftien kernactiviteiten van jouw bedrijf in de domeinen:
		- marketing
		- sales
		- operations
		- finance

Aan de slag

## Hoofdstuk 4: Eigenaarschap geven

### Analyseer je werktijd in een logbestand van 1 maand met telkens:

* + De datum
	+ De starttijd van iedere activiteit
	+ De eindtijd van iedere activiteit
	+ Een korte beschrijving van de activiteit

### Geef in je logbestand aan welk soort werk je uitvoerde:

* + Operationeel werk met de letter O of de kleur rood.
	+ Leidinggevend werk (als manager) met de letter M of de kleur oranje.
	+ Strategisch werk met de letter S of de kleur groen.

### Teken een organigram met:

* + Je huidige teamstructuur
	+ Je ideale (toekomstige) teamstructuur

### Noteer bij iedere rol in het organigram:

* + De bijhorende verantwoordelijkheden
	+ De bijhorende KPI's
	+ De bijhorende competenties

### Vul aan in je tijdregistratietemplate:

* + Welke activiteiten je passioneren en je graag zelf blijft **doen**.
	+ Welke activiteiten je gaat **automatiseren**.
	+ Welke activiteiten je gaat **delegeren** aan je team.
	+ Welke activiteiten je volledig gaat **elimineren**.

### Laat ook je team tijdregistraties uitvoeren om hun rol helder te maken en bij te sturen.

### Plan een meeting met je rechterhand om de teamstructuur te bespreken.

### Noteer in het vak 'Eigenaarschap' van het HERO-model:

* + De initialen van de persoon, of van de functietitel of rol van de persoon die verantwoordelijk is voor de beschreven activiteit
	+ De initialen van de persoon, of van de functietitel of rol van de back-uppersoon voor de beschreven activiteit.

Aan de slag

## Hoofdstuk 5: Richtlijnen documenteren

### Identificeer je systems hero

### Plan een overleg met je systems hero

* + Dit overleg gaat over het project om alle processen vast te leggen. Je legt uit waarom gedocumenteerde richtlijnen belangrijk zijn voor het bedrijf en voor het team.

### Maak (samen) een presentatie voor het team

* + Maak hierin de meerwaarde duidelijk van een gedocumenteerd bedrijf, zowel voor het bedrijf, als je team als voor jezelf.
	+ Bedenk een leuke naam voor het project.
	+ Bedenk hoe jullie de eerste successen gaan vieren.

### Stel een planning op

* + Voor het documenteren van de werkinstructies. Zorg ervoor dat je hele team een bijdrage kan leveren.

### Maak een voorbeeldsjabloon

* + Een voorbeeld van hoe een werkinstructie er idealiter uitziet dat als template kan gebruikt worden door het team.

### Organiseer een teammeeting

* + Stel hierin het project voor aan de rest van het bedrijf.

### Laat de documentatie opstellen

* + Van alle activiteiten die in je HERO-model staan opgelijst.

### Laat ook één activiteit documenteren die :

* + zorgt voor opstopping en onnodige wachttijd
	+ zorgt voor inefficiënties of irritaties
	+ kritiek is omdat ze slechts gekend is door één persoon

### Geef aan welke activiteiten werden gedocumenteerd

* + Dat doe je door in het HERO-model de bijhorende vakjes onder 'richtlijnen' in te kleuren, of te markeren met een vinkje of kruisje.

### Bepaal een volgende batch van instructies

* + Zorg ervoor dat iedereen in het team aan bod komt om enkele instructies te demonstreren en enkele instructies te documenteren.

### Organiseer trainingen, evaluaties en themavergaderingen

* + Zo ga je de opgestelde werkinstructies verder integreren op de werkvloer.

### Stel een planning op voor het periodiek herbekijken van je werkinstructies, eventueel per afdeling.

Aan de slag

## Hoofdstuk 6: Ondersteunende tools om te automatiseren

### Bepaal welke standaardsoftwaretools je bedrijf gebruikt en wat hun doel is.

* + Welke software is er voor ERP/CRM?
	+ Welke software is er voor interne communicatie?
	+ Welke software is er voor communicatie met de klant?
	+ Welke software is er voor kennis?
	+ Welke beroepsspecifieke software is er in gebruik?

### Stel hulpmiddelen op voor je werkinstructies waaronder:

* + Checklists
	+ Scripts
	+ Sjablonen
	+ Illustraties
	+ Ander ondersteunend materiaal

### Markeer in de rubriek 'Ondersteunende tools' van het HERO-model:

* + Of er reeds tools beschikbaar zijn voor de desbetreffende activiteit door het vakje groen te kleuren. Noteer de naam van de tool die werd voorzien en creëer eventueel een link naar de software of het bestand.
	+ Of er nog geen tools beschikbaar zijn en je deze wilt (laten) ontwikkelen door het vakje geel te kleuren. Benoem welk soort tool er nodig is.
	+ Of er geen tool nodig is door er n.v.t. (kort voor 'niet van toepassing') te noteren.

### Vul je HERO-overzicht verder aan met de volgende reeks van activiteiten die je wilt vastleggen.

* + Je zult zien dat het overzicht stilaan completer en groener wordt naarmate je organisatiestructuur gedocumenteerd, gedelegeerd en geautomatiseerd is.

### Verleen teamleden toegang tot de instructies die zij nodig hebben om hun rol optimaal te vervullen.

### Zorg ervoor dat de instructies getest en getraind worden.