

Verankeringsdocument

De toepassing van dit document wordt beschreven in stap 6 Verankeren en rapporteren. Het doel van dit document is om het eigenaarschap van deze verandering over te dragen aan jou. Jij bent, na ondertekening, verantwoordelijk voor het behouden van de gerealiseerde verandering.

Handtekening projectleider

Handtekening nieuwe verantwoordelijke

Managementsamenvatting

Toelichting

- *Wat was het probleem en het gewenste gedrag?*
- *Welke acties hebben plaatsgevonden?*
- *Wie waren daarbij betrokken?*

Benodigheden voor een duurzame gedragsverandering – wat wordt verwacht van jou?

1. Jaarlijkse meting/evaluatie

Wanneer de gedragsverandering eenmalig is, beklijft deze niet. Er zal dus een jaarlijkse meting of evaluatie moeten plaatsvinden om de verandering te blijven stimuleren zodat dit een nieuwe gewoonte wordt. Hier worden suggesties gedaan voor de wijze waarop dit kan worden uitgevoerd.

2. Leiderschap/sturing

Misschien wel het belangrijkste aspect in het bewerkstelligen van een duurzame gedragsverandering is leiderschap. Iemand in de organisatie moet de verantwoordelijkheid op dit onderwerp nemen en dit ook uitdragen. Het mooiste zou zijn als hier ook op gestuurd wordt. Hier worden suggesties gedaan voor de functie of persoon waar dit bij zou passen en wat van hem/haar verwacht wordt.

3. Resources/budget

Natuurlijk zijn er ook resources nodig om bepaalde acties te kunnen uitvoeren evenals capaciteit van de medewerkers. Hiernaast worden de benodigde resources opgesomd.

4. Openstaande acties

Wat moet er nog gebeuren de komende twee jaren?

5. Wat zijn belangrijke geleerde lessen?

- Wat zagen we naar voren komen uit de gedragsanalyse?*
- Wat werkte wel en wat werkte niet?*
- Wat moeten we vooral blijven doen en wat zouden we in de toekomst anders kunnen doen?*