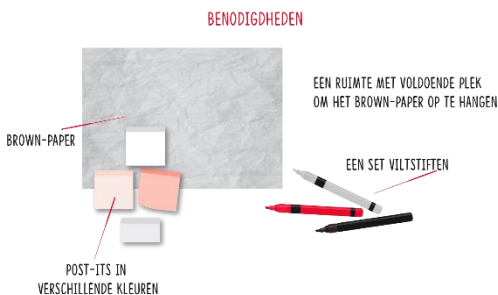




# BROWN PAPER AANPAK HOE DOE JE DAT NOU EIGENLIJK?

Iedereen heeft er wel eens van gehoord, maar we doen het nog veel te weinig. Een snelle, creatieve manier om met elkaar een gedeeld beeld te krijgen over een onderwerp. Daarom voor de liefhebber een korte uitleg van de Brown Paper methode in zes stappen:



## 1 BEZINT EER GE BEGINT....

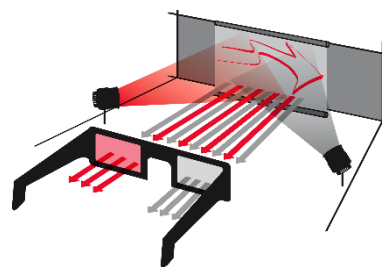
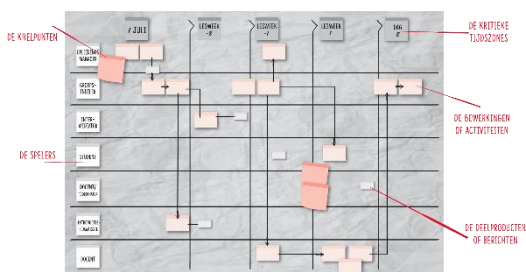
Een belangrijke start van een goed gebouwd proces is een moment van bezinning vooraf. Het maakt dat je de discussie veel beter kunt begeleiden. Zorg daarom dat je vooraf weet wat het gewenste eindresultaat is, welke formats er in de organisatie worden gebruikt, wie met het proces te maken hebben en welke informatie al bekend/vastgelegd is. Zorg voor een kader om discussies te kunnen plaatsen, vast te stellen dat de juiste mensen (met de juiste kennis van het proces in de groep zitten) en dat ze over de benodigde proces- informatie beschikken.

## 2 BEREID GOED VOOR

Locatie, aanwezigheid, materialen. Zonder deze drie kun je een brown paper sessie op je buik schrijven. Zet een haalbare datum en tijdstip. Regel een geschikte ruimte (met minimaal 1 lege wand om het brown paper op te hangen). Nodig het processteam uit, en leg vooral het waarom goed uit. Zorg tenslotte voor voldoende hulpmiddelen (brown paper, stiften, verschillende post-its in geel, blauw, roze, groen). Hang de brown paper vooraf op, leg je post its klaar en rek je even goed uit.

## 3 GEEF EEN GOEDE AFTRAP

Spreek met elkaar af wat het te verwachten/gewenste eindresultaat is. Geef (indien nodig) uitleg over wat een proces is. Geef (als er meerdere bijeenkomsten zijn) de planning voor de bijeenkomsten aan en licht de relaties tussen de sessies toe. Mensen houden nu eenmaal van duidelijkheid. Doe een voorstelronde waarin elke deelnemer vertelt wat zijn of haar verwachtingen van de bijeenkomst zijn. Eventueel als inkomer: Breng het proces van 'thuis de was doen' in beeld.



## 4 BRENG HET PROCES IN BEELD

Definieer samen met de deelnemer het doel, het eindresultaat en de input/trigger van het proces. Een proces is geen proces als het geen duidelijk begin- en eindpunt heeft. Laat elke deelnemer de belangrijkste activiteiten op een gele post-it schrijven.

Verzamel alle post-its en plak deze in overleg met de deelnemers in de juiste volgorde op het brown paper: van links naar rechts, zo lezen we immers. Hang aan de linkerkant blauwe post-its op met de spelers. Hang de gele post-its in de juiste zwembaan.

## 5 BRENG DETAIL AAN

Vraag de deelnemers naar de berichten per activiteit. Noteer ze op de kleinere gele post-its. Vraag de deelnemers waar het bericht naar toe gaat of waar het bericht vandaan komt. Plak de post-it tussen deze twee activiteiten in. Verbind deze twee activiteiten met een pijl. De flowchart heeft nu echt vorm gekregen. Schrijf de tijdsindicaties (dagen/ weken/ kwartaal/ periode) op aparte post-its. Plak deze aan de bovenkant van de brown paper. Trek met een stift verticale banen. Zo is het proces, op basis van tijdsafspraken, behapbaar opgeknipt

## 6 GEBRUIK PROCES VOOR ANALYSE

Het proces wordt pas echt leuk als je het kunt gebruiken voor verbetering. Vraag de deelnemers met welke aspecten van het proces ze erg tevreden zijn en/of welke dingen erg goed lopen. Noteer de pluspunten op groene post-its. Plak deze post-its bij de betreffende activiteit of in- en output.

Vraag de deelnemers waar er in het proces knelpunten zitten. Noteer de knelpunten op roze post-its. Plak deze post-its bij de betreffende activiteit of in- en output.