תבנית עבודה לניהול שינויים

<u>חשיבה בהירה וממוקדת יותר</u>

שלב מס' 1: להבהיר מה וגם מדוע ומה

- **מה מס' 1:** מה בדיוק צריך לשנות?
- **מדוע:** מה הרציונל לשינוי?
- **מה מס' 2:** איך נראית הצלחה?

<u>להכין את הקרקע</u>

שלב מס' 2: הבהרת חוסר שביעות הרצון / הדגשת האתגר (לפני ביצוע השינוי, אם אפשר)

- הובלה בעזרת נתונים (#s ונתונים מצפיות)
  - באילו נתונים תשתמשי?

שלב מס' 3: **פנייה אל בעלי העניין העיקריים** (לפני השקה מול הצוות המלא)

- מי הם בעלי העניין העיקריים?
- מי הם "המזדרזים לאמץ/השגרירים המוקדמים"?
- מי הם "המתנגדים" הפוטנציאליים?
- הכיני את הקרקע במידה הנדרשת
  - שתפי ברציונל ובנתונים
  - בקשי אינפוט
  - הבהירי ציפיות מול כל אחד מבעלי העניין

<u>תכנון השינוי</u>

שלב מס' 4: בניית הצוות

- את מי את רוצה בצוות ההטמעה שלך מבין בעלי העניין העיקריים? על הצוות לכלול:
  - אנשים שמזדרזים לאמץ
  - מתנגדים
  - אנשים שמושפעים ישירות מהשינוי

שלב מס' 5: תכנון השינוי

- כיצד ומתי תערבי את חברי הצוות המורחב (כולל זכותם להחליט)?
- תכנני את האבנים הגדולות (בעדיפות) באמצעות תבנית התכנון המתאימה

- חשוב לכלול:
  - כיצד תתארי באופן כללי מאוד ובשפה פשוטה את השינוי שתעשי?
  - מה המטרות שלך/כיצד את מגדירה הצלחה?
  - מה הפעולות העיקריות שלך?
  - איזו הכשרה נדרשת?
  - איזה אימון נדרש לאורך זמן?
  - אילו כלים ומשאבים דרושים לך?
  - אילו פגישות את צריכה לקיים?
  - כיצד תעקבי אחר התהליך ותבצעי התאמות?
  - מי עושה מה ועד מתי?

<u>הטמעת השינוי</u>

שלב מס' 6: השקה בשילוב הצוות

- שתפי ב"מה", "מדוע" ו"כיצד"
- מה הציפיות של חברי הצוות הרלוונטיים?
- אספי אינפוט והתאימי את התוכנית

שלב מס' 7: מעקב אחר הטמעה

- איך ומתי תעקבי?
- קבעי מועדים קבועים שבהם תיקחו צעד לאחור ותבחנו את הטמעת השינוי
- כיצד ומתי תודיעי על שינויים כלשהם בתוכנית לחברי הצוות הרלוונטיים?