

Opdracht 2 — Kickoff Workshop

Inleiding

Nu de designteams gevormd zijn, en de teams gekoppeld aan de opdrachtgever, kunnen jullie je voor gaan bereiden op de Kick-off workshop. Het doel van deze Kick-Off workshop is om de teams kennis te laten maken met de opdrachtgever, de verwachtingen van de opdrachtgever en het team met elkaar te bespreken, en doelen vast te stellen voor het te realiseren project.

Wat kun je als je deze opdracht hebt gedaan?

Als je deze opdracht voldoende afgesloten hebt ben je in staat geweest om met je team een succesvolle kick-off workshop voor je project te organiseren. Je hebt een goed idee van waar je heen gaat met het project, en bent klaar om te starten met de discover-fase van het project.

De Kickoff Workshop

Voor de workshop is een blok van 60 minuten gereserveerd. Voor dit uur bereid je een workshop voor die bestaat uit meerdere onderdelen:

De workshop bestaat uit vijf onderdelen:

- **Presentatie** — Kennismaken en vragen
- **Oefening** — Doelen vaststellen
- **Oefening** — Stakeholder Map
- **Gesprek** — Bespreking samenwerking
- **Vervolgafspraken maken** — Wanneer zien jullie elkaar weer?

Presentatie — Kennismaken en vragen (10 min)

De teams die gekoppeld zijn aan een opdrachtgever bereiden een gezamenlijke presentatie voor waarin ze zich voorstellen aan de opdrachtgever. Individueel stel jezelf voor aan de hand van de volgende vragen:

- Wie ben je?
- Wat gaat jouw verantwoordelijkheid worden in het team?
- Wat wil jij bereiken met het project?

Tijdens de workshop maak je foto's en documenteer je het verloop van de workshop ten behoeve van de rapportage over de workshop.

Daarnaast formuleer je op basis van de briefing vragen waar je antwoord op nodig hebt voor de realisatie van het project.

Oefening — Doelen vaststellen (10 min)

Wanneer is het project een succes? In een korte oefening bepaal je samen met de opdrachtgever wat de doelen zijn voor dit project. Waarom heeft de opdrachtgever dit project voor jullie geformuleerd? Welke waarde zou het op kunnen leveren voor de eindgebruiker? Wat heeft het project nodig om succesvol te kunnen zijn? Dit, en andere doelen zijn dingen die je benoemt tijdens deze oefening. Op deze wijze creëer je voor beide partijen duidelijkheid omtrent de verwachtingen rond het project.

-

Oefening — Stakeholder Map (10 min)

Samen met je opdrachtgever maak je tijdens de workshop een stakeholder map. Het doel van een stakeholder map is om een visueel overzicht te produceren van alle partijen die onderdeel zijn van de opdracht en de context van het gebruik van de dienst of het product.

Probeer bij het maken van de stakeholder map ook rekening te houden met partijen die niet voor de hand liggen, maar wel heel goed bij het project zouden passen. Zijn er bijvoorbeeld landelijke kennisinstituten, belangenverenigingen of onderzoekspartijen die met dit thema bezig zijn? En zou je die partijen kunnen vragen om input in of inspiratie voor je project? Of zijn er misschien instellingen of andere organisaties waar je je product of dienst mee kan testen?

Hier mag je best ambitieus zijn! Een van de teams die in het verleden in de minor voor UitzendingGemist aan de slag was, zat bijvoorbeeld zomaar ineens bij de BBC aan tafel! (true story!)

Gesprek — Bespreken samenwerking (5 min)

Gebruik je tijd met de opdrachtgever ook om te bespreken hoe je gaat samenwerken. Met behulp van MS Teams kan er ook contact zijn, zonder fysiek af te spreken, maar spreek je elkaar wekelijks? Twee wekelijks? Wanneer is je opdrachtgever bereikbaar om vragen te beantwoorden? Zorg dat je dit duidelijk afgestemd hebt.

Discussie (10 min)

De briefing, presentatie en oefeningen zullen ongetwijfeld voer opleveren voor discussie. Gebruik de inzichten die je hebt opgedaan met de workshop oefeningen als leidraad voor het voeren van de discussie met je opdrachtgever. De komende 20 weken zul je intensief met deze mensen samen gaan werken, en zul je wekelijks contact met elkaar hebben. Zorg ervoor dat je bij je opdrachtgever op gemak voelt. Zo is het dan ook geen drempel op het moment dat je met je opdrachtgever contact wilt/moet zoeken.

Afspraak maken voor de presentatie van de Discover Fase

Als team maak je zelf een afspraak met de opdrachtgever voor de presentatie van de resultaten van de onderzoeksfase in week 5. Zorg ervoor dat je tijdens het afsluiten van de Kick-Off workshop afstemt met de opdrachtgever om dit moment in te plannen.

-

Deliverables

De workshop opdracht leidt tot drie deliverables. Hieronder vindt je een overzicht, de volledige beschrijving en toetscriteria vind je op de volgende pagina's.

Aan de Kick-off Workshop zijn de volgende deliverables verbonden:

- **Deliverable 1: Workshop Presentatie**
- **Deliverable 2: Debrief Workshop**
- **Deliverable 3: Rapportage Workshop**

Studielast

De studielast voor deze opdracht beslaat (in combinatie met de gevraagde deliverables ongeveer twaalf uur per persoon.

Toetsing

Deze opdracht vormt een onderdeel van het product cijfer van dit kwartaal en wordt getoetst aan de deliverables die hieronder beschreven staan.

Opdracht 2 — Deliverable 1: Workshop Presentatie

Opdracht

Om de Kick-Off workshop te kunnen doen heb je kaders nodig. Om het zo helder mogelijk te houden is het gewenst om een presentatie te maken ter begeleiding van de workshop.

Randvoorwaarden

De presentatie die je gebruikt tijdens de workshop dient aan de volgende randvoorwaarden te voldoen:

- De teamleden stellen zich voor aan de opdrachtgever
- De verwachtingen omtrent het project komen duidelijk aan bod.
- Er worden doelen vastgesteld voor het project.
- De presentatie is visueel één geheel en ziet er verzorgd uit.

Deadline

De presentatie post je uiterlijk op **vrijdag 9 september** om **12:00** in week 2 bij de oplevermap van je bestanden in het kanaal van je team op de MS Teams omgeving.

Opleveren

Je levert de presentatie op als file in de bestanden van je team kanaal in MS Teams, zowel als PDF en Keynote / Powerpoint document.

Toetsing

De presentatie van de Kick-Off workshop wordt op de volgende criteria formatief getoetst:

- Verwachtingen van de opdrachtgever en het ontwerpteam komen aan bod in de workshop-presentatie.
- Vragen over de opdracht worden benoemd.
- Tijdens de workshop worden er doelen vastgesteld voor het te realiseren project.

-

Opdracht 2 — Deliverable 2: Debrief Workshop

Opdracht

Nadat de workshop plaatsgevonden heeft, schrijf je met je team een debrief waarin je beschrijft wat er is *besproken* tijdens de workshop, welke *beslissingen* er genomen zijn en welke *acties* er door het team of de opdrachtgever ondernomen worden.

Randvoorwaarden

De debrief is een document, waarin je de volgende dingen benoemt:

- Wat is er besproken tijdens de workshop?
- Welke beslissingen zijn er genomen tijdens de workshop?
- Wie gaat er met welke acties aan de slag?

Deadline

De debrief post je uiterlijk op vrijdag in week 2 in MS Teams. Voor dit jaar is dat **vrijdag 9 september** om **12:00**.

Opleveren

Je levert de debrief op als pdf-file in de bestanden van je team kanaal in MS Teams.

Toetsing

De debrief van de Workshop wordt op de volgende criteria formatief getoetst:

- De debriefing van de workshop benoemt de resultaten van de workshop
- De beslissingen die genomen zijn tijdens de workshop
- De acties die daar voor de verschillende leden van het team en de opdrachtgever uit voortkomen.

-

Opdracht 2 — Deliverable 3: Rapportage Workshop

Opdracht

In de workshop zijn, als het goed is, een aantal belangrijke inzichten omtrent de opdrachtgever en de gebruiker benoemd. Daarom is het van groot belang dat je deze goed documenteert, en met je team een duidelijk vertrekpunt maakt om aan het project te starten. Je zult moeten laten zien dat je duidelijk voor ogen hebt, welke fundamentele inzichten in mens, product en business je zult gaan moeten onderzoeken in de discover-fase om van jouw project een succes te maken.

In het verslag laat je met behulp van foto's, schetsen en andere visualisaties zien dat je in staat bent geweest om duidelijk de verwachtingen van jouw team en je opdrachtgever op elkaar af te stemmen, de doelen voor het project te benoemen en het uiteindelijke product te positioneren in relatie tot andere activiteiten van de klant en de gebruiker.

Randvoorwaarden

Het document wat je oplevert als rapportage van de workshop dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- A4 staand of liggend formaat
- Het verslag benoemt de doelen die je tijdens de workshop opgesteld hebt.
- Het verslag bevat de stakeholder map die je samen met de opdrachtgever gerealiseerd hebt.
- Het verslag is visueel één geheel en ziet er verzorgd uit.

Deadline

De deadline voor de rapportage over de workshop is **dinsdag 13 september 16:00** in week 3. Je post het verslag in de bestanden van je team kanaal in MS Teams, zodat het voor je begeleidend docent beschikbaar is.

Opleveren

Je levert het document op als file in de bestanden van je team kanaal in MS Teams als PDF.

-

Toetsing

Het rapport over de workshop vormt onderdeel van de productbeoordeling van het project, en wordt daarom summatief getoetst op de volgende criteria:

1 - Verwachtingen, doelen en positionering.

In het verslag van de workshop laat het team zien dat ze in staat geweest zijn om duidelijk de verwachtingen van het team en de opdrachtgever op elkaar af te stemmen, de doelen voor het project te benoemen en het uiteindelijke product te positioneren in relatie tot andere activiteiten van de klant en de gebruiker.

2 - Zichtbaar maken van het ontwerpprobleem

In het verslag van de workshop maakt het team duidelijk dat ze het ontwerpprobleem voor ogen hebben en kunnen ze aangeven welke fundamentele inzichten in mens, product, en business ze moeten beheersen om het ontwerpprobleem goed op te kunnen lossen.