



TOOLBOX

Innovatieagenda



Vaak houden meerdere organisaties of teams zich bezig met een maatschappelijk onderwerp. Om de volgende stap te kunnen zetten en te vernieuwen is bestuurlijk commitment nodig. Het Innovatieagenda canvas is een hulpmiddel waarmee partijen met elkaar het gesprek aangaan over bestuurlijk draagvlak en een gezamenlijke agenda vormen op een maatschappelijk thema. Samen verken je de definitie van het vraagstuk, de dromen, knelpunten en de gezamenlijke agenda. Daaromheen is een programma ontwikkeld met verschillende werkvormen. Deze is op maat te snijden voor jouw vraagstuk.



Het canvas en de methodiek zijn opgedeeld in drie fases.

- **FASE 1 - Scopen en gezamenlijkheid bepalen:**
Je formuleert samen met de deelnemers een of meerdere definities van het vraagstuk, bepaalt de maatschappelijke relevantie en het gezamenlijke beeld waar je aan werkt; de droom.
- **FASE 2 - Knelpunten analyse:** Je analyseert welke knelpunten de teams ervaren om de droom te realiseren en welke stakeholders daar aan bij kunnen dragen.
- **FASE 3 - Agenda vormen en afspraken maken:**
Je prioriteert de knelpunten op basis van welke op de bestuurlijke agenda terecht moeten komen en scherpt ze aan tot agendapunten. De deelnemers maken afspraken over welke activiteiten nodig zijn om tot de agendering te komen.

Werken de beoogde deelnemers al veel samen en hebben die de gezamenlijkheid waaraan ze werken al scherp? Dan kan je Fase 1 overslaan. Let er in dat geval wel op dat je de gezamenlijke definitie en droom bij de introductie kort terughaalt en vraagt of de deelnemers het herkennen, zo is het vertrekpunt altijd helder. Heb je weinig tijd? Dan kan je er voor kiezen om voor elke fase één kortere bijeenkomst te houden. Het is hierbij raadzaam dat telkens dezelfde mensen aanwezig zijn.

INNOVATIEAGENDA CANVAS		
Onderwerp: _____		Datum: _____
Versie: _____		
Gezamenlijke definitie Bepaal samen met de stakeholders de definitie van het onderwerp waar je op wilt innoveren.	Knelpunten Welke obstakels staan in de weg naar de gewenste toekomst?	Gezamenlijke agenda Maak gezamenlijk een agenda met onderwerpen die op de bestuurlijke agenda moeten komen om duurzaam te kunnen innoveren op het onderwerp en tot doorbraken te komen.
Maatschappelijke relevantie Wat is de maatschappelijke relevantie van het onderwerp, hoe dient dit het algemeen belang?	Stakeholders Welke organisaties zijn nodig om mee te innoveren? BEDRIJFSLEVEN KENNISINSTELLINGEN	
Droom Formuleer een gezamenlijk beeld over de toekomst, waar werk je naar toe?	DOELGROEP OVERHEID	Eerste stappen Welke eerste, kleine stappen worden er gezet om de agenda te concretiseren? Benoem ook één of meerdere actiehouders.

FASE 1
Scopen en gezamen-
lijkheid bepalen

FASE 2
Knelpunten analyse

FASE 3
Agenda vormen en
afspraken maken

TIPS

- **Verbind met het Collaboratieve innovatie canvas**

Gebruik de resultaten van de innovatieagenda bijeenkomst om de overeenkomstige vakken van het Collaboratieve innovatie canvas in te vullen of aan te scherpen.

- **Trek samen op**

Organiseer de bijeenkomsten samen met een andere partner die hier ook behoefte aan heeft.

- **Begin laagdrempelig**

Wanneer een hele dag een te grote drempel is voor de deelnemers, organiseer eerst een halve dag met Fase 1. Wanneer er energie is voor een vervolgbijeenkomst met de agenda en prioritering, dan organiseer je het tweede dagdeel.

- **Organiseer rondom wat er al is**

Staat er al regelmatig een overleg met de partners ingepland, dan kan je deze ook gebruiken om elke keer één vakje van het innovatieagenda canvas te vullen.

- **Online werkt ook**

Het canvas is ook geschikt voor online whiteboards, zoals Mural, Miro en Google Jamboard. Organiseer je bijeenkomst in combinatie met beeldbellen en een online whiteboard en plak samen online de post-it's in het canvas.

- **Vraag een facilitator**

Wil je zelf ook een bijdrage leveren aan het vormen van de bestuurlijke agenda? Vraag dan iemand anders om de bijeenkomst(en) te faciliteren. Dat kan iemand binnen jouw organisatie zijn, denk aan een innovatieafdeling of een afdeling organisatie-verandering, of je kan het uitbesteden.

Bijeenkomst voorbeeld programma om het canvas te vullen

[Download het Innovatieagenda canvas hier](#)

FASE 1

DUUR	PROGRAMMA	WERKVORMEN OF TIPS
'15 - '45	INTRODUCTIE EN KENNISMAKEN De initiator geeft een introductie op de aanleiding van de bijeenkomst en wat de deelnemers kunnen verwachten. Kennismaking is ingericht op hoe goed de groep elkaar kent. Zijn de meeste mensen nieuw voor elkaar, denk dan aan speeddaten of meerdere kennismakingsoefeningen. Als de groep elkaar al kent, kan dit korter.	Mogelijke werkvormen: • Speeddaten met vooraf opgestelde vragen (ook digitaal mogelijk). Maak vragen die zowel persoonlijk als zakelijk zijn. Stellingen met een/oneens doen het altijd goed. Doe korte rondes van maximaal 5 minuten en wissel vaak door. • Petje op petje af of 'over de streep' (ook digitaal mogelijk). Doe petje op/camera aan/ga aan de andere kant van de lijn staan als de vraag op jou van toepassing is. Noem allerlei dingen, zowel privé als zakelijk die van toepassing zijn op het onderwerp.
'45 - 1:00	DEFINITIE De groep moet een gedeeld beeld hebben van wat het vraagstuk is en waar je de agenda voor bepaalt. Dat doe je in drie onderdelen: definitie, maatschappelijke relevantie en droom (Fase 1). Gezamenlijke definitie vorming is vaak nodig bij ingewikkelde onderwerpen waarbij een verschillende kijk op het thema bestaat. De overeenkomsten en verschillen wil je boven tafel krijgen. Het is niet erg als er meerdere definities naast elkaar komen te staan, blijf niet hangen in het vinden van een consensus. Tip: bereid dit onderdeel voor door zelf een paar mogelijke definities op te zoeken.	Mogelijke werkvormen: • (3-6 mensen) Laat iedereen een definitie opschrijven (3 minuten). Lees deze om de beurt aan elkaar voor. Vraag aan de groep wat de overeenkomsten en verschillen zijn. Schrijf een zo veel mogelijk gedeelde definitie op laat deelnemers een ronde feedback op post-its plakken. Tot je het scherp hebt. • (6-15 mensen) Laat iedereen een definitie opschrijven (3 minuten), deel deze met iemand anders en maak een nieuwe definitie, deel deze vervolgens met een ander duo en maak een nieuwe definitie. Ga zo door tot de hele groep één definitie heeft (15-20 minuten). (1,2,4 all werkvorm, link). • (>15 mensen) laat een aantal groepjes parallel aan elkaar bovenstaande oefening doen. Als de groep echt groot is, kan je ook een aantal definities voorleggen en de groep laten stemmen via een tool zoals menti-meter en daarna prioriteren wat ze de belangrijkste onderdelen van een definitie vinden.

FASE 1

DUUR	PROGRAMMA	WERKVORMEN OF TIPS
'15 - '45	MAATSCHAPPELIJKE RELEVANTIE Dit formuleer je gezamenlijk, omdat je helder wil krijgen welke publieke waarden je met elkaar nastreeft. Is het heel duidelijk wat de maatschappelijke relevantie is, sta er dan niet te lang bij stil. Is het nog niet duidelijk, dan kan je hier een oefening aan besteden.	Mogelijke werkvormen: • Maak een lijst van publieke waarden of gebruik de Sustainable Development Goals en vraag de deelnemers om deze te prioriteren door te stemmen (kan met online tool of dot voting/stickertjes plakken): wat is de maatschappelijke relevantie van dit vraagstuk? Tip: het aantal stemmen of stickers dat iedereen krijgt, is de wortel van het aantal keuzemogelijkheden. Prioriteer en ga in gesprek over de top 3 en eventuele uitschieters die maar één stem hebben. • Stel de groep drie vragen: wie wordt/worden er beter van? Wat verandert er ten positieve voor die persoon of organisatie? Heeft het vraagstuk ook negatieve bij effecten? Verdeel de groep in groepjes van 4 mensen en laat ze deze vragen beantwoorden. Haal de resultaten op en vat het samen of pas weer de 1,2,4, all manier toe.
'30 - 2:30	DROOM De start van elke samenwerking is een gedeeld, aansprekend beeld over de toekomst. Het kan goed zijn dat iedereen een eigen beeld en doel heeft waar de toekomst naartoe moet en daar op een eigen manier aan werkt. Ontdek de gezamenlijkheid hierin. Deze oefening is vooral belangrijk als je langere tijd gezamenlijk met de partners wil optrekken en projecten wil doen. Dan kan je hier zelfs een aparte sessie van een dag aan besteden. Wil je alleen oppervlakkig hierop ingaan, dan kan je het onderdeel van een andere bijeenkomst maken. Bedenk welk deel van de grote droom je anderen bij nodig hebt en bij welk deel je bestuurlijk commitment hebt?	Mogelijke werkvormen: • World Café brainstorm: laat mensen brainstormen over hoe ze zouden willen dat het vraagstuk er over 5, 10 of 20 jaar uit ziet. Verdeel de groep in sub thema's. Laat ze dromen, het hoeft niet realistisch te zijn. Als inspiratie kan je voorbeelden van inspirerende organisaties of mensen meegeven. Laat de groep rouleren over verschillende onderdelen van het vraagstuk zoals in een World Café. • Nieuwsbericht: laat iedereen een kort nieuwsbericht schrijven over wat ze zouden willen dat er in 2050 over het onderwerp in het nieuws komt. Hang dit op de muur, laat deelnemers rondlopen en het lezen en vraag daarna uit de groep om te roepen wat de rode lijnen zijn en schrijf deze op. • Samen tekenen: laat de groep samen tekenen om de droom te visualiseren. (Link drawing together werkvorm).

FASE 2

DUUR	PROGRAMMA	WERKVORMEN OF TIPS
1:00 - 2:00	KNELPUNTEN Nu is de scope helder en weten de deelnemers waar de gezamenlijkheid in de groep zit. Dan is het tijd voor Fase 2: knelpunten analyseren. Dat doe je door de knelpunten vast te stellen, uit te werken en de stakeholders die daarbij een rol kunnen spelen te analyseren. Je kan de vraag om knelpunten boven tafel te krijgen op verschillende manieren stellen, kies wat bij de situatie past: We weten wat we willen bereiken, waarom is het er nog niet? Wat belemmert jou om dit direct te gaan doen en uitvoeren? Wat is ervoor nodig om die toekomst werkelijkheid te maken? Het is niet erg om het negatief te formuleren, je wil dit immers gebruiken om een gezamenlijke agenda te formuleren. Onafhankelijk van de werkvorm, zorg dat je prioriteert als er veel knelpunten omhoog komen. Je kan prioriteren welke knelpunten op een bestuurlijke agenda horen.	Mogelijke werkvormen: • De dark side brainstorm is een omgekeerde brainstorm. Je laat de groep brainstormen over wat je niet wilt bereiken (het omgekeerde van de droom dus), vervolgens vertaal je de ideeën naar een positieve kant. Je kunt dit ook gebruiken om knelpunten boven water te halen. (link dark side brainstorm werkvorm) • Panarchy: bepaal samen de obstakels en kansen op verschillende niveaus. De obstakels en kansen op het niveau van beleid en regio zijn interessante voor de bestuurlijke agenda. De andere onderwerpen zijn ook relevant, kijk of je die binnen de groep kunt oppakken. (link werkvorm Panarchy) (2 uur) • Guided Journalling helpt mensen om individueel te reflecteren op de knelpunten die ze ervaren. Je kan zelf de vragen aanscherpen aan de hand van het onderwerp en het doel om knelpunten boven water te krijgen. (link werkvorm Guided Journalling). Ga vervolgens in gesprek met elkaar over de inzichten en noteer deze op post-its. (45 min)
'15 - '30	STAKEHOLDERS Om de knelpunten te agenderen, wil je weten welke stakeholders nodig zijn om het op te lossen of wie het tegen kan gaan houden. Daarom doe je een snelle stakeholder analyse. Je maakt expliciet het onderscheid op overheid (publieke sector), markt, kennisinstellingen en burgergroepen om volledig te zijn. Stel vragen zoals: wie heeft de meeste invloed op dit onderwerp of wie heeft er het meeste belang bij dat dit knelpunt opgelost wordt, of juist niet?	Mogelijke werkvormen: • Braindump op stakeholder categorie: kijk naar de benoemde knelpunten en benoem de belangrijkste stakeholders. Laat de deelnemers plenair post-its plakken per categorie (4 rondes). • Analyse op basis van knelpunt: neem 5 minuten per knelpunt om te bepalen wie de belangrijkste stakeholders zijn. Ga alle categorieën langs. Bespreek dit in subgroepen van ongeveer 5 mensen en vraag om de benoemde organisaties/bestuurders op een post-it in de juiste categorie te plakken.

FASE 3

DUUR	PROGRAMMA	WERKVORMEN OF TIPS
'45 - 1:30	GEZAMENLIJKE BESTUURLIJKE AGENDA De scope is helder, de knelpunten zijn geanalyseerd, nu ga je de bestuurlijke agenda uitwerken en afspraken maken (Fase 3). De knelpunten samen vormen de basis voor de gezamenlijke, bestuurlijke agenda. Het gaat om onderwerpen die alle projecten en stakeholders aangaan en die ze zelf niet kunnen oplossen, maar wel een obstakel vormen om verder te innoveren. Om een agenda te formuleren moet je de knelpunten uitdiepen en goed verwoorden, zodat ze op een bestuurlijke agenda passen. Hiervoor moet je vragen beantwoorden zoals: - Wat is het agendapunt? - Wat maakt het agendapunt bestuurlijk? - Wat lost het op? - Wie heeft invloed op dit onderwerp? - Waar wil je het agenderen? NB: het kan zijn dat knelpunten benoemd zijn die niet bestuurlijk geagendeerd hoeven te worden, maar die de partners onderling kunnen oplossen. Dit is waardevol, hier kan je in het Collaboratieve innovatie canvas aandacht aan besteden.	Mogelijke werkvormen: • Kies 3 tot 5 knelpunten en laat deze in groepjes vertalen naar een agendapunt. Per groep 3-5 mensen, als je meer deelnemers hebt, laat je een knelpunt twee keer uitwerken. Deelnemers schrijven zichzelf in voor een groepje, vol is vol. Laat de groepjes het agendapunt uitwerken en de vragen (zie hiernaast) beantwoorden. De groepen pitchen de agendapunten aan elkaar en vullen met post-its aan als ze nog iets missen. Wanneer alle agendapunten uitgewerkt zijn, vraag mensen om hun naam op een post-it te schrijven en bij de agendapunten te plakken waar ze verder aan willen werken na deze bijeenkomst. • Panarchy: vervolg van de panarchy <u>werkvorm</u>

FASE 3

DUUR	PROGRAMMA	WERKVORMEN OF TIPS
'30	EERSTE STAPPEN Doe een wrap-up met de groep en benoem de eerste kleine stappen die gezet gaan worden die bijdragen aan het landen van de gezamenlijke agenda op de juiste plek. Denk ook aan afspraken die je maakt voor het vervolg: (wanneer) zie je elkaar weer, hoe hou je elkaar op de hoogte?	Mogelijke werkvormen: • Laat iedereen een actie voor zichzelf opschrijven, wat heb ik morgen, volgende week en over een maand gedaan. Deel dit met elkaar en zet het in een mooie planning. • Schrijf de eerste acties op die opgepakt moeten worden en laat mensen hun naam erbij schrijven. Maak één van de mensen trekker. Diegene hoeft niet alles te doen, maar neemt in elk geval het initiatief. • 15% solutions: samen bepalen wat je nu al kan doen om de eerste stappen te zetten (link 15% solution werkvorm)
'15	AFSLUITING Zorg voor een goede afsluiting met de groep waarin iedereen nog iets kan teruggeven of met een initiatief kan komen. Maak duidelijke afspraken over wie het initiatief voor vervolg neemt.	Mogelijke werkvormen: • Een rondje waarin iedereen met twee woorden kan zeggen over wat hem/haar is bijgebleven van de dag. • Laat iedereen een plaatje kiezen (uit een bestaand bestand met plaatjes) wat zijn of haar voornemen voor het vervolg symboliseert en laat iedereen dat kort toelichten. Als de groep groter dan 8 mensen is: laat iedereen het op post-its plakken en vraag aan een paar mensen om het toe te lichten.