



Acties bepalen op basis van de visie Medisch Specialist 2035

Aan de slag meer tijd (uitgebreidere sessie) maar bruikbaar voor kleinere en grotere groepen.

Waarom deze werkvorm?

Je wilt aan de slag met de visie *Medisch Specialist 2035*. De visie bevat inspirerende ambities, heldere aanbevelingen en mogelijke handelingsperspectieven – maar hoe vertaal je die naar jouw praktijk? Deze werkvorm helpt om gericht keuzes te maken, focus aan te brengen en ideeën om te zetten in concrete acties.

Zo zorg je ervoor dat de visie niet op papier blijft staan, maar ook écht gaat leven binnen jouw team, vakgroep, wetenschappelijke vereniging of organisatie.

Wat levert het op?

Deze werkvorm helpt om:

- te bepalen welke thema's uit de visie voor jullie relevant en urgent zijn;
- aanbevelingen, perspectieven en acties te selecteren die daar het meest aan bijdragen;
- prioriteiten te stellen op basis van impact en haalbaarheid;
- concrete vervolgstappen te formuleren, gekoppeld aan bestaand beleid;
- samen de basis te leggen voor een actieplan, visiedocument of meerjarenplan.

Voor wie is deze werkvorm geschikt?

Deze werkvorm is bedoeld voor teams, vakgroepen, wetenschappelijke verenigingen of commissies die samen met de visie aan de slag willen. De werkvorm is geschikt voor kleine en grotere groepen, en biedt ruimte voor verdieping en praktische resultaten.



Deel 1. Voorwerk: kiezen waarmee je aan de slag wilt

Wil je aan de slag met de ambities, aanbevelingen en mogelijke handelingsperspectieven uit de *visie Medisch Specialist 2035*? Dan is de eerste stap om te bepalen welke thema's voor jullie vakgroep, team, wetenschappelijke vereniging of organisatie relevant en urgent zijn.

De visie en de bijbehorende themastukken bieden een rijk overzicht van ambities voor de toekomst, aanbevelingen en mogelijke handelingsperspectieven voor hoe je daar naartoe kunt werken. Omdat het niet haalbaar of wenselijk is om alles tegelijk op te pakken, is het belangrijk vooraf focus aan te brengen. Ga naar de website voor de visie en de themastukken.

Stap 1. Verken gezamenlijk de visie *Medisch Specialist 2035* en themastukken.

Lees (individueel of in groepjes) de inleiding van de visie en de beschrijvingen van de thema's. Bespreek kort welke onderwerpen relevant zijn voor de visie, het meerjarenplan of actieplan van jullie team, organisatie of wetenschappelijke vereniging.

Stap 2. Maak een gezamenlijke keuze.

Bespreek met elkaar:

- Welke thema's zijn voor ons nu het meest relevant?
- Waar zien we energie of urgentie om mee aan de slag te gaan?
- Welke thema's sluiten aan bij wat er al loopt binnen onze organisatie, wetenschappelijke vereniging, team of vakgroep?

Kies vervolgens één of meerdere thema's om verder op te focussen in de vervolgsessie(s).

 Praktische tip:

Als je met een grotere groep werkt, is het handig om deze stap te laten voorbereiden door een groepje collega's. Zij kunnen alvast een eerste selectie maken van thema's die relevant lijken.

Belangrijk is dat de gekozen thema's voor je hierna verder gaat besproken en goedgekeurd worden door degene die opdracht gaf voor dit traject – bijvoorbeeld het bestuur van een wetenschappelijke vereniging of de medische staf. Zo weet iedereen zeker dat er draagvlak is voor de vervolgstappen.



Deel 2: Keuzes maken

Na het voorwerk (deel 1) is duidelijk met welke thema's je verdergaat. In deze fase ga je keuzes maken: welke aanbevelingen, handelingsperspectieven of acties dragen echt bij aan het realiseren van de ambities? Die krijgen voorrang.

De richting van de bijeenkomst hangt af van het eindproduct:

- Bij een visiedocument ligt de nadruk op aanbevelingen en inspirerende handelingsperspectieven.
- Bij een actieplan staan concrete acties centraal.
- Een meerjarenplan vraagt om een combinatie van beide.

💡 Advies: behandel bij voorkeur niet meer dan 3 thema's per sessie – 1 of 2 is ideaal. Wil je meer onderwerpen uitwerken? Verdeel deze dan over meerdere sessies voor rust en focus.

Vorbereiding

- Tijd & planning: Reserveer ± 3 uur.
- Materialen: Tafels, post-its, stiften, flipovers of grote werkbladen (*zie bijlage*); Tevens: per thema dat gekozen wordt het themahoofdstuk (te downloaden van de website).
- Groepsindeling: Werk in groepjes van 4–6 personen; bij een kleinere groep in tweetallen.
- Verdeling: Werk per thema met minimaal twee groepen voor rijkere input.
- Begeleiding: Wijs 1 à 2 procesbegeleiders aan om tijd te bewaken en structuur te bieden.
- Uitleg vooraf: Licht kort het verschil toe tussen aanbeveling, handelingsperspectief en actie.
- Koppeling beleid: Houd relevante documenten in beeld (zoals de visie Medisch Specialist 2035 en eigen meerjarenplannen of visies).

2A. Aanbevelingen, handelingsperspectieven en acties selecteren (ca. 60 min.)

Stappenplan

- Stap 1. Terugblik en uitleg (10 minuten)

De begeleider introduceert de thema's die centraal staan en vertelt waarom vandaag voor deze thema's is gekozen. Hierna volgt een korte toelichting op wat er in de visie Medisch Specialist 2035 over deze thema's staat en wat de ambities zijn. De begeleider geeft bovendien een korte toelichting op het verschil tussen een aanbeveling, handelingsperspectief en een actie. (*zie bijlage*)

Vervolgens gaat de begeleider in op het doel van de sessie: samen kiezen welke acties helpen om die ambities te realiseren. De begeleider benoemt kort voor welk eindproduct deze keuzes worden gebruikt, bijvoorbeeld een visiedocument, actieplan of meerjarenplan.

Tot slot geeft de begeleider een korte uitleg over hoe de sessie is opgebouwd en wat er van de deelnemers wordt verwacht.



- **Stap 2. Groepswerk: zelf kiezen uit het overzicht (10–15 minuten)**
De deelnemers zijn verdeeld in groepen. De begeleider vraagt iedereen alleen of in tweetallen het visiehoofdstuk door te kijken en vooral aandacht te hebben voor de ambitie, de paragraaf ‘Wat is bereikt’ en de aanbevelingen en handelingsperspectieven.

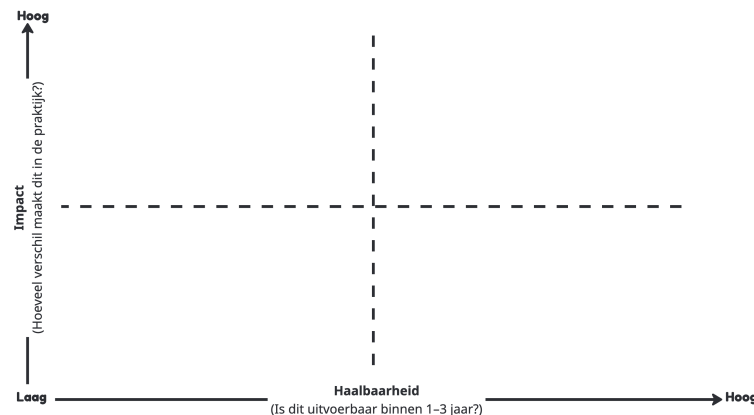
De opdracht is: *“Kies maximaal 10 ideeën waarvan jij denkt dat deze bijdragen aan het bereiken van de ambitie. Dit mogen aanbevelingen en handelingsperspectieven uit de visie zijn. Ook kunnen dit acties of voornemens zijn die nu al in een actieplan of meerjarenplan van het team / de organisatie zijn vastgelegd of nieuwe acties die zinvol lijken.*

De deelnemers schrijven hun selectie op post-its (één per idee) of markeren ze zichtbaar in het overzicht dat ze hebben gebruikt.

💡 Tip overweeg kleurcodes te gebruiken. Bijvoorbeeld: blauw = aanbeveling, groen = handelingsperspectief, oranje = actie al vastgelegd in meerjarenplan, geel = nieuwe actie.

- **Stap 3. Plenaire uitleg van de prioriteitenmatrix (5–10 minuten)**
Nu introduceert de begeleider de prioriteitenmatrix, groot vel papier of flip-over met twee assen:
 - Impact (laag ↔ hoog): hoeveel verschil maakt dit in de praktijk?
 - Haalbaarheid (laag ↔ hoog): is dit uitvoerbaar binnen 1–3 jaar?

De matrix helpt focus aan te brengen in door de deelnemers gekozen aanbevelingen, handelingsperspectieven en acties. Door samen te beoordelen welke acties veel impact hebben en goed haalbaar zijn, kies je doelgericht wat prioriteit krijgt.



De begeleider geeft een kort voorbeeld en benadrukt dat het doel is om samen zicht te krijgen op wat belangrijk én haalbaar is. *(Een werkblad met de prioriteitenmatrix is te vinden in de bijlagen)*

- **Stap 4. Groepswerk – plaats acties in de matrix (20 minuten)**
Waar eerst meerdere groepen parallel aan hetzelfde thema werken, komen zij nu samen om hun resultaten te delen. Dit is het moment waarop de inzichten van verschillende groepen samenkomen.

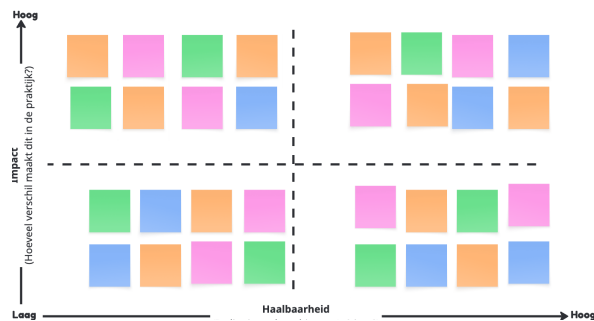


De begeleider vraagt de deelnemers per thema hun post-its bij elkaar te leggen en in gesprek te gaan over de plaatsing in de matrix.

De groep bespreekt per post-it:

- Wat is de verwachte impact?
- Hoe haalbaar is dit?

De groep plakt de post-its in het juiste kwadrant van de matrix.



Aandacht gaat vooral uit naar *het vak rechtsboven*: aanbevelingen, handelingsperspectieven of acties met veel impact én haalbaarheid.

Eventuele aanbevelingen, handelingsperspectieven of acties *linksboven* (veel impact, minder haalbaar) kunnen apart worden besproken: wat zou nodig zijn om dit tóch mogelijk te maken?

De groep kiest gezamenlijk 3–5 aanbevelingen, handelingsperspectieven en/of acties die zij het belangrijkste vinden om mee aan de slag te gaan.

De begeleider loopt rond, stelt waar nodig vragen en helpt het gesprek op gang als dat nodig is.

- **Stap 5. Terugkoppeling en overzicht (15 minuten)**
De begeleider nodigt elke groep uit om hun 3–5 prioritaire keuzes kort toe te lichten en groepeert eventuele overlappende of verwante acties. Op een flipover, scherm of muur worden de gekozen items zichtbaar gemaakt.

De begeleider leidt een kort gesprek:

- Komen bepaalde onderwerpen vaker terug?
- Zijn er opvallende verschillen of blinde vlekken?
- Zien we is een overlap met de andere thema's van vandaag?
- Zijn er aanvullende suggesties?

Pauzemoment

Je kan deel 2A en deel 2B op een dag uitvoeren op twee aparte momenten.
Als je het op een dag doet, las dan nu een pauze in.



2B: Acties concretiseren (ca 90 minuten)

- Stap 6. Opening door de begeleider: terugblik en vooruitkijken (10 minuten)
De begeleider opent deze vervolgfase van de sessie en koppelt kort terug wat in deel 2A is gedaan:
 - Welke thema's stonden centraal?
 - Wat is er opgehaald aan ideeën?
 - Welke aanbevelingen, handelingsperspectieven of acties zijn als prioriteit gekozen?
 - Vervolgens legt de begeleider uit wat er in deze volgende fase gebeurt: we gaan verder met het uitwerken en verdiepen van de gekozen acties. Het doel is om die acties sterker te maken, beter in te passen in beleid en te verbinden aan concrete vervolgstappen.

Daarna legt de begeleider uit wat in dit deel van de bijeenkomst gebeurt: de gekozen acties, ideeën en inzichten worden verder uitgewerkt en verbonden aan beleid en vervolgacties. Ook wordt ook het eindproduct waaraan gewerkt wordt benoemd, want dat bepaalt de focus van deze fase.

- Gaat het om een visiedocument? Dan ligt de nadruk op het formuleren van inspirerende handelingsperspectieven.
- Werk je aan een actieplan? Dan richt je je vooral op het kiezen en uitwerken van concrete acties.
- Is het doel een meerjarenplan? Dan werk je aan een combinatie van aanbevelingen, handelingsperspectieven én acties – met aandacht voor balans en haalbaarheid.

Tot slot herhaalt de begeleider kort het verschil tussen een aanbeveling, handelingsperspectief en een actie (zie bijlage)

Afhankelijk van het eindproduct waaraan jullie werken, gaan de deelnemers in deze fase aan de slag met het verder uitwerken van aanbevelingen, handelingsperspectieven en/of acties.

De werkwijze is uitgewerkt aan de hand van het concretiseren van acties voor een jaarplan, maar kan op dezelfde manier worden gebruikt wanneer gewerkt wordt aan aanbevelingen of handelingsperspectieven voor een visiedocument of meerjarenplan.

- Stap 7. Acties verder uitwerken en aanscherpen (20 minuten)
De deelnemers zijn weer verdeeld over de thema's die gekozen zijn. Elke groep gaat aan de slag met de geprioriteerde acties die eerder gekozen zijn. Ze worden gevraagd elke actie kritische te bekijken.
 - Controleer of het wel echt een actie is, zoals omschreven in de bijlage.
 - Is het concreet en uitvoerbaar?
 - Is duidelijk wie het doet, wat er moet gebeuren en wanneer?
 - Herformuleer de actie als dat nodig is zodat deze helder, haalbaar en goed overdraagbaar is.

Als jullie werken aan aanbevelingen of handelingsperspectieven in plaats van acties, gebruik dan dezelfde werkwijze: check of het duidelijk, richtinggevend of inspirerend genoeg is – en formuleer het opnieuw als dat nodig is.

- Stap 8. Check: zijn aanbevelingen of perspectieven eigenlijk acties? (10 minuten)



Soms blijkt dat een aanbeveling of handelingsperspectief eigenlijk een concrete actie is. Daarom kijken de groepen nu nog één keer kritisch naar hun geprioriteerde aanbevelingen en perspectieven.

Opdracht:

- Lees elke aanbeveling of handelingsperspectief nog eens goed door.
- Vraag je af: Is dit niet eigenlijk een actie?
- Gaat het over iets wat direct gedaan kan worden, met een duidelijke 'wie-wat-wanneer'?
- Als dat zo is, herformuleer dit dan als actie, zodat het op de juiste plek in het vervolgtraject terecht komt.

💡 Tip: gebruik ook hier weer de checklist uit de bijlage om het onderscheid goed te maken.

- **Stap 9. Koppel acties aan bestaand beleid en bepaal een realistische termijn (15 minuten)**
Na stap 7 en 8 hebben jullie nu concrete acties geformuleerd. Deze vormen de bouwstenen voor een actieplan. De volgende stap is om samen te kijken hoe deze acties passen binnen het bestaande beleid of lopende plannen.

De begeleider vraagt de deelnemers:

- Bekijk per actie of deze al ergens in bestaand beleid of een plan terugkomt, of daaraan kan worden toegevoegd. Denk bijvoorbeeld aan een visie, beleids- of jaarplan
- Bepaal per actie op welke termijn deze realistisch kan worden opgepakt:
 - Korte termijn (binnen 1 jaar)
 - Middellange termijn (1–3 jaar)
 - Lange termijn (3 jaar of later)

Optioneel: bespreek wie voor elke actie een mogelijke actiehouders zou kunnen zijn – iemand of een groep die de actie kan trekken of coördineren.

Noteer deze informatie overzichtelijk, bijvoorbeeld op een werkblad of groot vel papier. Zo ontstaat een eerste opzet voor het actieplan die concreet, haalbaar en ingebed is in de bestaande praktijk.

- **Stap 10. Terugkoppeling en gezamenlijke reflectie (15–20 minuten)**
In deze stap presenteren de groepen kort wat zij hebben uitgewerkt. Iedere groep vertelt:
 - Welke acties zij concreet hebben geformuleerd
 - Hoe die passen in bestaand beleid
 - Op welke termijn ze uitvoerbaar zijn (kort, midden of lange termijn)
 - (Eventueel) wie een logische actiehouders zou zijn

Na elke terugkoppeling is er kort ruimte voor reacties of aanvullingen van andere deelnemers.

- **Stap 11. Plenaire afsluiting en vervolg door opdrachtgever (5-10 minuten)**
De bijeenkomst wordt afgesloten met een korte terugblik en een doorkijk naar het vervolg.



De opdrachtgever vertelt wat er met de uitkomsten gebeurt:

- Hoe worden de opgehaalde acties en ideeën verwerkt in het eindproduct (bijvoorbeeld actieplan, visiedocument of meerjarenplan)?
- Wanneer en hoe worden de deelnemers hierover teruggekoppeld?
- Wat is de verwachte vervolgstap – bijvoorbeeld besluitvorming, verdere uitwerking of uitvoering?

Tot slot kan de begeleider deelnemers uitnodigen om kort voor zichzelf te reflecteren:

- Wat neem jij mee uit deze sessie?
- Wat is jouw eerste stap, binnen je eigen invloedssfeer?

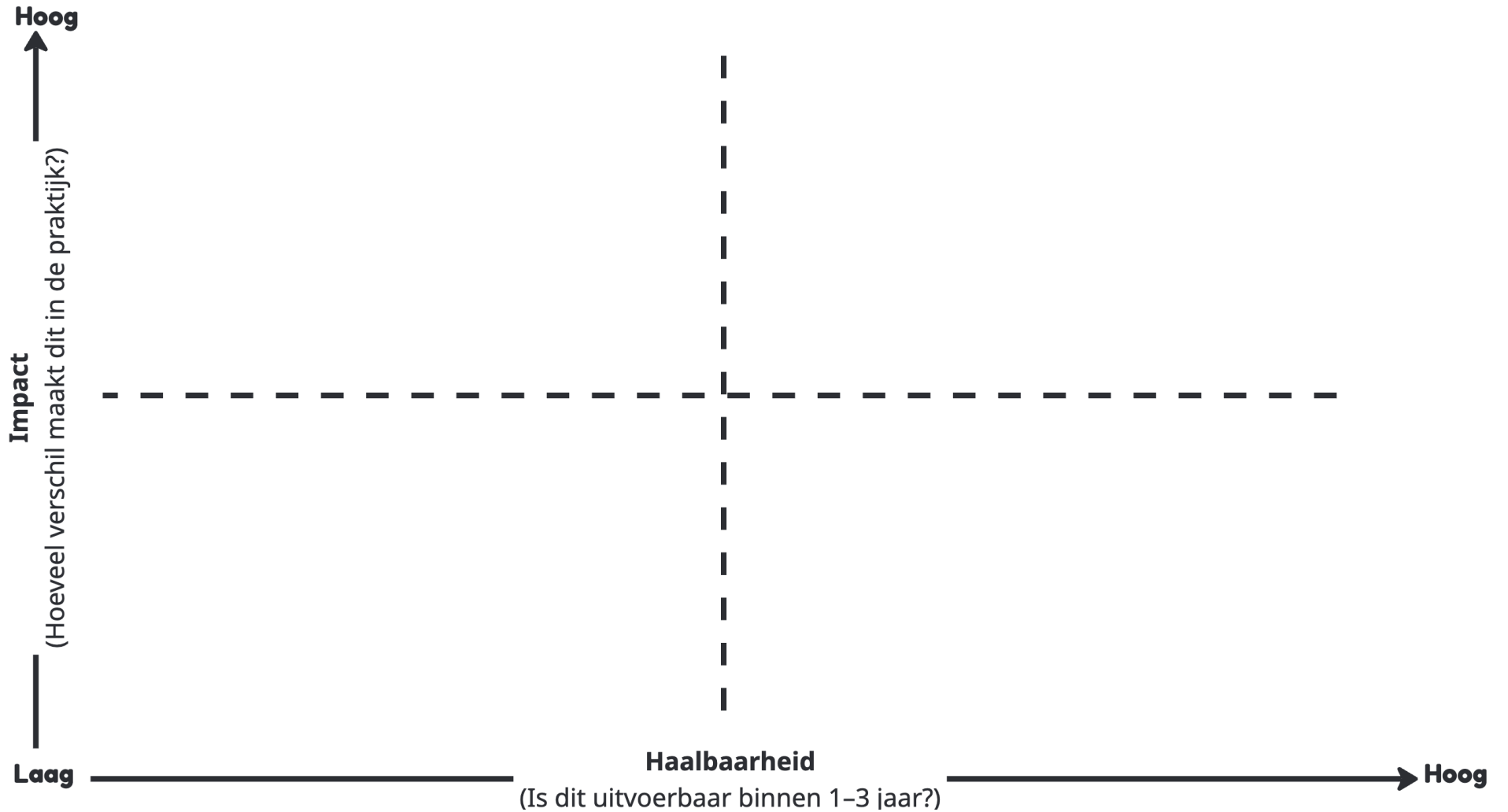


Federatie
**Medisch
Specialisten**

Bijlagen



Werkblad: Prioriteringsmatrix





Bijlage: verschillen tussen en kenmerken van een ambitie, aanbeveling, handelingsperspectief en actie

Om verandering in gang te zetten, heb je verschillende soorten uitspraken of teksten nodig. Ze helpen je om richting te geven, mensen te inspireren en uiteindelijk ook dingen gedaan te krijgen. In dit document lees je wat het verschil is tussen een ambitie, aanbeveling, handelingsperspectief en actie. Elk onderdeel heeft een eigen functie en kracht.

Ambitie: Waar wil je naartoe?

Een ambitie is een wens of droom voor de toekomst. Het is nog niet concreet, maar wel inspirerend. Een ambitie laat zien wat je belangrijk vindt en waar je naartoe wilt werken. Het is de stip op de horizon.

- Kenmerken: Toekomstgericht en richtinggevend - Kort en krachtig - Niet concreet of meetbaar
- Voorbeeld: "Iedereen voelt zich veilig, gewaardeerd en betrokken op de werkvloer."

Aanbeveling: Wat is een goede richting?

Een aanbeveling geeft aan welke kant je op zou kunnen bewegen om de ambitie dichterbij te brengen. Het is nog geen plan of maatregel, maar wel een duidelijke richting. Een aanbeveling biedt houvast, zonder precies te zeggen wat je moet doen.

- Kenmerken: Sluit aan bij de visie of ambitie - Motiverend en inspirerend - Algemeen toepasbaar - Laat ruimte voor invulling
- Voorbeeld: "Stimuleer een werkcultuur waarin samenwerking en ontwikkeling centraal staan."

Handelingsperspectief: Wat zou je kunnen doen?

Een handelingsperspectief is een suggestie voor hoe je met een aanbeveling aan de slag zou kunnen gaan. Het nodigt uit tot actie, zonder dwingend te zijn. Je kunt het zelf aanpassen aan jouw situatie.

- Kenmerken: Praktisch, maar flexibel - Positief geformuleerd - Geen verplichting, maar een idee
- Voorbeeld: "Organiseer regelmatig informele momenten waarin collega's ervaringen en ideeën met elkaar delen."

Actie: Wat ga je concreet doen?

Een actie is een concrete stap. Het maakt duidelijk wie iets doet, wat er moet gebeuren, wanneer het gebeurt en hoe je kunt zien dat het is gelukt. Het zorgt ervoor dat plannen ook echt worden uitgevoerd.

- Kenmerken: Duidelijk en uitvoerbaar - Iemand is verantwoordelijk - Heeft een tijdspad - Het resultaat is zichtbaar of toetsbaar
- Voorbeeld: "De teamleider organiseert vanaf oktober 2025 elke twee maanden een lunchbijeenkomst waarin collega's een praktijkvoorbeeld delen."

Door deze vier elementen goed op elkaar af te stemmen, bouw je aan verandering die mensen aanspreekt én in beweging brengt.



In het kort:

Soort	Doel	Taalgebruik	Voorbeeld
<i>Ambitie</i>	Richting geven (waarom)	Inspirerend	“Een veilige en inclusieve werkplek voor iedereen.”
<i>Aanbeveling</i>	Koers bepalen (wat)	Richtinggevend	“Stimuleer een cultuur van samenwerking en leren.”
<i>Handelingsperspectief</i>	Mogelijke aanpak (hoe)	Uitnodigend en positief	“Plan regelmatig een inspiratiesessie waarin mensen ideeën delen.”
<i>Actie</i>	Doen (wie, wat, wanneer)	Concreet en toetsbaar	“De coördinator plant vanaf november een maandelijkse lunchsessie.”

Checklist: Hoe formuleer je ambities, aanbevelingen, handelingsperspectieven en acties?

Voor ambities:

- Houd het kort en krachtig: waar droom je van?
- Kies woorden die inspireren en energie geven.
- Laat mensen zelf bedenken hoe ze eraan kunnen bijdragen.

Voor aanbevelingen:

- Geef richting, maar schrijf niet voor wat iemand móet doen.
- Sluit aan bij de grote lijn of visie die je samen hebt.
- Nodig mensen uit tot actie, zonder het als een verplichting te brengen.

Voor handelingsperspectieven:

- Bedenk voorbeelden die helpen om in beweging te komen.
- Zorg dat het ruimte laat voor eigen invulling of aanpak.
- Focus op wat energie geeft, niet op regels of controle.

Voor acties:

- Maak duidelijk wat er moet gebeuren, door wie, en wanneer.
- Zorg dat het haalbaar is en aansluit bij de praktijk.
- Laat zien wanneer je tevreden bent of wanneer het werkt – zonder er een checklist van te maken.