

Het opzetten van een **key-user netwerk** (ook wel ambassadeursnetwerk genoemd) kan een krachtige manier zijn om enthousiasme en betrokkenheid voor een bepaald project, initiatief of product binnen een organisatie te vergroten. Een plan van aanpak en de bijbehorende templates helpen om dit proces gestructureerd aan te pakken.

Plan van Aanpak voor het opzetten van een key-user Netwerk

1. Doelstelling Bepalen

- **Waarom wil je met key-users aan de slag?**
 - Verhoogde betrokkenheid bij een project of verandering.
 - Verspreiding van kennis en best practices.
 - Ondersteuning van medewerkers in hun rol als change agents.
- **Wat wil je bereiken?**
 - Positieve invloed uitoefenen op andere medewerkers.
 - Specifieke doelen zoals hogere klanttevredenheid, snellere implementatie van nieuwe systemen, etc.

2. Doelgroep en profielen van key-users

- **Wie wil je in het netwerk opnemen?**
 - Medewerkers die intrinsiek gemotiveerd zijn.
 - Medewerkers met invloed op collega's, bijvoorbeeld managers of teamleiders.
 - Mensen met passie voor het onderwerp.
- **Profielen van key-users:**
 - Expertise: Kennis van het onderwerp.
 - Communicatieve vaardigheden: Ze moeten in staat zijn om andere medewerkers te overtuigen.
 - Verbindingen: Ze moeten goede relaties hebben met verschillende afdelingen.

3. Selectie van key-users

- **Wervingscriteria opstellen:**
 - Kennis en ervaring binnen het thema.
 - Leiderschap- of communicatieve vaardigheden.
 - Bereidheid om tijd en energie in het netwerk te investeren.
- **Wervingsstrategie:**
 - Via interne communicatiekanalen (zoals intranet, e-mail, etc.).

- Door nominatierondes binnen teams of afdelingen.
- Interne campagnes om medewerkers aan te moedigen zich aan te melden.

4. Training en Ondersteuning

- **Introductie- en trainingssessies:**
 - Informatie over het doel van het key-user netwerk.
 - Specifieke training over het onderwerp waarvoor het netwerk is opgezet.
 - Communicatietrainingen voor het effectief delen van informatie.
- **Hulpmiddelen en resources aanbieden:**
 - Standaard templates, documenten, en presentaties.
 - Toegang tot relevante materialen en trainingen.

5. Communicatie en Betrokkenheid

- **Regelmatige communicatie:**
 - Wekelijkse of maandelijkse bijeenkomsten voor updates en feedback.
 - Gebruik maken van digitale platforms om kennis te delen (bijvoorbeeld Slack, Teams, etc.).
- **Erkenning en motivatie:**
 - Maak successen zichtbaar via nieuwsbrieven, sociale media of interne kanalen.
 - Beloon bijdragen met erkenning (certificaten, prijzen, etc.).

6. Evaluatie en Bijsturing

- **Metten van de impact:**
 - Het bijhouden van specifieke KPI's zoals de betrokkenheid van medewerkers of implementatietijd van nieuwe initiatieven.
- **Feedback verzamelen:**
 - Regelmatig vragen om feedback van de key-users om het netwerk en de samenwerking te verbeteren.