

Plan brede uitrol Digitale Assistent

Vorbereidingsfase

1. Inventarisatie

- Identificeer teams die als eerste in aanmerking komen:
 - Teams die voornamelijk **1-op-1 consulten** uitvoeren, zoals poliklinische volwassenenteams, krijgen prioriteit.
 - Betrek teams die **online consulten** uitvoeren vanaf het begin vanwege hun doorgaans snellere adaptatie.
- Onderzoek interesse en huidig gebruik van AI binnen de instelling via intranet:
 - Identificeer **ambassadeurs**: Medewerkers die enthousiast zijn en direct met de Digitale Assistent willen starten, kunnen later als interne promotoren dienen.

2. Communicatie en Planning

- Wijs een **interne contactpersoon** aan binnen de GGZ-instelling voor coördinatie en communicatie.
- Plan introductiegesprekken met **teamleiders** om het product, uitrolstrategie, en het dashboard te bespreken.
- Stel een **communicatieplan** op:
 - Informeer alle medewerkers via e-mail, intranet of nieuwsbrieven.
 - Geef duidelijk aan hoe en wanneer feedback gedeeld kan worden (bijvoorbeeld via een specifiek e-mailadres of formulier).

3. Training en Vorbereiding

- Bereid een **demo** voor op locatie.
- Zorg voor instructiemateriaal (handleidingen en FAQ's).
- Zorg dat er iemand beschikbaar zijn voor vragen tijdens en na implementatie.

Implementatiefase

1. Gefaseerde Teamimplementatie

- **Week 1-2**: Start bij een bijv. een **poliklinisch team** met 1-op-1 gesprekken.
 - Demo op locatie.
 - Uitrollen van de tool binnen het team.
 - Ambassadeurs betrekken indien aanwezig.
- **Week 3-4**: Volgend team kiezen (voorkeur voor poliklinische teams of teams met online consulten).

- **Herhaling:** Om de week een nieuw team toevoegen volgens deze gefaseerde aanpak.

2. Demo op Locatie

- Demo duurt ca. half uur en omvat:
 - Introductie van de Digitale Assistent.
 - Live demonstratie van de opname en verslaggeneratie.
 - Vragenronde en ophalen van eerste reacties.

3. Ambassadeurs Betrekken

- Vraag ambassadeurs om hun ervaringen en tips te delen in hun teams.

4. Ondersteuning

- Zorg dat de interne contactpersoon beschikbaar is voor vragen.
- Bied laagdrempelige ondersteuning via de consultant bij ValueCare.

Evaluatie en Bijstelling

1. Feedback Verzamelen

- Informeer de teams dat ze op elk moment feedback mogen mailen of communiceren naar de interne contactpersoon, die dit vervolgens kan doorgeven.

2. Analyse en Bijstelling

- Evalueer in de stuurgroep:
 - Gebruiksgemak van de tool.
 - Aanwezigheid van technische problemen.
 - Enthousiasme en eventuele weerstand binnen de teams.
- Pas de aanpak aan indien nodig (bijvoorbeeld meer trainingen of frequenter contact).

3. Teamleider Evaluatie

- Intern contactpersoon verzamelt vanuit de teamleiders de ervaringen binnen de teams of zij verbeteringen zien.

Afronding en lange termijnondersteuning

- Plan periodieke evaluatiemomenten.
 - Zorg voor een feedbackstructuur om de Digitale Assistent verder te verbeteren.
-

Tijdslijn Overzicht

- **Week 1-2:** Inventarisatie en communicatie.
- **Week 3-x:** Gefaseerde implementatie (om de week een team).
- **Week x-x:** Evaluatie en bijstelling.
- **Vanaf week x:** Afronding en opschaling.