



## PROCEDURE VEILIGHEIDSONDERZOEK VANUIT VEILIGHEIDSMANAGEMENT

### Toolkit 16. Verbetermaatregelensessies

Elk organisatieonderdeel dat aanbevelingen uit een veiligheidsonderzoek heeft ontvangen, stelt maatregelen op om deze aanbevelingen te adresseren. Hiervoor worden verbetermaatregelensessies gehouden. Door het houden van verbetermaatregelensessies kan een breed scala aan mogelijke verbetermaatregelen opgesteld worden en kan het draagvlak van medewerkers voor de verbetermaatregelen worden vergroot. In deze toolkit wordt de opzet van de verbetermaatregelensessies beschreven en worden handvatten gegeven voor het faciliteren van de verbetermaatregelensessies.

#### Verbetermaatregelen opstellen

Voor het opstellen van verbetermaatregelen worden minimaal twee verbetermaatregelensessies georganiseerd. Indien nodig kunnen meer sessies georganiseerd worden. Tijdens deze sessies wordt het proces van het opstellen van verbetermaatregelen doorlopen. Dit proces bestaat uit 3 fasen: Opstellen longlist, Uitwerken, Prioriteren

##### *Opstellen longlist*

Tijdens de eerste verbetermaatregelensessie licht het externe onderzoeksbureau de conclusies en aanbevelingen uit het veiligheidsonderzoek toe. Vervolgens worden door middel van een brainstorm per aanbeveling zoveel mogelijk ideeën verzameld voor maatregelen die het geconstateerde veiligheidsrisico kunnen mitigeren. Hierbij kan gedacht worden aan verbetermaatregelen op de volgende 3 niveaus:

- *Strategisch niveau:* Toekomstgerichte verbetermaatregelen die impact hebben op het meerjarig beleid en managementstrategie van RWS.
- *Tactisch niveau:* Verbetermaatregelen die gericht zijn op het managementprocessen van de organisatie, zoals risicomanagement, asset management, etc.
- *Operationeel niveau:* Verbetermaatregelen waar operationele medewerkers direct mee in aanraking komen. Bijvoorbeeld, fysieke veiligheidsbarrières, verbetering van zichtbaarheid, etc.

Het doel is om een 'longlist' op te stellen met een breed scala aan mogelijke oplossingen waar men later uit kan kiezen. Het is daarom belangrijk om in deze fase nog geen ideeën af te laten vallen om financiële of politieke redenen. De procesverantwoordelijke van de verzoekende dienst faciliteert tijdens deze verbetermaatregelensessie het opstellen van de longlist.

##### *Uitwerken*

Tussen het opstellen van de longlist en de volgende verbetermaatregelensessie in zorgt de procesverantwoordelijke van de verzoekende dienst dat de deelnemers van de verbetermaatregelensessies informatie aanleveren die nodig is voor het beoordelen van de effectiviteit en haalbaarheid van de verbetermaatregelen in de sessie. Dit gebeurt volgens de template 'Voorbereiding prioriteringstool' (zie toolkit 20). Op basis van de aangeleverde informatie vult de procesverantwoordelijke ter voorbereiding de 'Prioriteringstool Rijkswaterstaat' in (zie toolkit 21). Gebruik van de prioriteringstool wordt toegelicht in toolkit 19: 'Handleiding prioriteringstool'.



### Prioriteren

In de volgende verbetermaatregelensessie wordt een voorstel opgesteld voor welke maatregelen worden uitgevoerd en op welke termijn. De ingevulde 'Prioriteringstool Rijkswaterstaat' dient als hulpmiddel in deze discussie. De facilitator van deze sessie is de procesverantwoordelijke van de verzoekende dienst. In de sessie worden de verbetermaatregelen beoordeeld op basis van hun haalbaarheid en effect op veiligheid. Ook wordt besproken hoe de maatregelen kunnen worden verbeterd en eventueel worden samengevoegd. Eventuele aanpassingen van de maatregelen kunnen door de facilitator meteen in de prioriteringstool worden verwerkt. Na het beoordelen en aanpassen van de verbetermaatregelen, beslissen deelnemers van de sessie gezamenlijk welke maatregelen worden meegenomen in het actieplan. In de 'Handleiding prioriteringstool' wordt het interpreteren van de uitkomsten van de prioriteringstool en het kiezen van verbetermaatregelen toegelicht (zie toolkit 19). Nadat de verbetermaatregelen zijn geselecteerd bespreken deelnemers van de sessie welke medewerkers uit het lijnmanagement de rol als actiehouders op zich zullen nemen.



Afbeelding 1: Weergave van het proces van het opstellen van verbetermaatregelen

### Actieplan opstellen

De actiehouders werken na de verbetermaatregelensessies de gekozen maatregelen uit in één actieplan per organisatieonderdeel conform het "Template actieplan" (zie toolkit 22). De procesverantwoordelijke van elke dienst biedt het actieplan aan zijn/haar directieteam aan als advies. Het directieteam neemt vervolgens het besluit of de maatregelen in het actieplan wel of niet worden uitgevoerd.

### Tips voor brainstormen

- *Kies de juiste deelnemers uit:* Betrek mensen met verschillende relevante achtergronden en expertises voor een bredere invalshoek.
- *Houd de sessie gestructureerd:* Zorg voor een duidelijke agenda en tijdslimieten om de sessie effectief te houden. Dit helpt om focus te behouden en voortgang te boeken.
- *Probeer te voorkomen dat het gesprek afdwaalt:* Gebeurt dit toch? Breng het gesprek dan weer terug naar het onderwerp in kwestie en voeg indien nodig een extra punt toe aan de agenda om op het andere onderwerp terug te komen.
- *Gebruik visuele hulpmiddelen:* Flip-overs, whiteboards, of mindmaps kunnen helpen om ideeën visueel weer te geven en te organiseren. Dit maakt het gemakkelijker om verbanden te zien en ideeën te structureren.
- *Creëer een open en veilige omgeving:* Zorg ervoor dat iedereen zich vrij voelt om ideeën te delen zonder angst voor kritiek. Alle ideeën moeten welkom zijn. Vermijd kritiek en het gelijk afwijzen van ideeën tijdens het brainstormen.
- *Stel vragen:* Stel open vragen om de discussie te stimuleren.
- *Bouw voort op elkaars ideeën:* Laat ideeën groeien door voort te bouwen op wat anderen hebben ingebracht. Dit bevordert samenwerking en innovatie.