

# Instructies voor het invullen van de Workflow template

Eens je de verschillende **fases** in jouw Canvas hebt gedefinieerd kan je deze toevoegen in de Workflow template, en verder onderverdelen in specifieke taken. Dit resulteert in een gedetailleerde planning die je toestaat om de progressie van het actieplan te monitoren.

Nadat je alle taken hebt gedefinieerd, duid aan wie er verantwoordelijk is voor elke taak en welk budget er nodig is om de taak uit te voeren. Zet realistische deadlines voor elke taak. Zorg dat iedereen deze deadlines volgt, zeker indien taken pas uitgevoerd kunnen worden wanneer eerdere taken zijn voltooid.

Wanneer je begint met het uitvoeren van de taken kan je de progressie bijhouden door het percentage van afwerking aan te vinken in de kolom progressie.

Deel het document met de andere personen die aan het actieplan werken en update het op regelmatige basis zodat het jouw en je team kan ondersteunen bij het uitvoeren van het actieplan.

DOEL							
ACTIE							
#	Taak	Wie	Budget	Start datum	Eind datum	Progressie 25% 50% 100%	Notities
1							
1.1							
1.2							
1.3							
1.4							

