

CHANGEMANAGEMENT

DIGITALE MIDDELEN

Stappenkaart: Nieuwe aanvraag of wijziging

1. Aanvraag ontvangen en classificeren

- Noteer (indien nodig) de details van de wijziging
- Is het een **standaard**, **niet-standaard** of **spoedwijziging**?

2. Overleggen met CAB voorzitter (indien nodig)

- Bij twijfel of risico: doorverwijzen naar CAB

3. Opstellen terugvalplan (niet- standaard wijzigingen)

- Wat doen we als het fout gaat?
- Wie moet ingrijpen en hoe?

4. Test de wijziging

- Eerst in een veilige testomgeving.
- Noteer eventuele fouten of risico's.

5. Informeer de betrokkenen

- Eerst in een veilige testomgeving.
- Noteer eventuele fouten of risico's.

6. Voer de wijziging uit

- Volg het implementatieplan (bij niet standaard wijzigingen)
- Houd rekening met afgesproken tijd en veiligheidsmaatregelen

7. Voer evaluatie uit (met Changeteam)

- Werkt alles goed? Zijn er klachten of incidenten?
- Meld dit bij de changemanager (voorzitter CAB)

