

## OEFENING

# Opstellen jaarplan

Datum: 8 september 2016

## 1 Een goed jaarplan

Elk jaarplan is een draaiboek dat vastlegt welke acties of stappen ondernomen zullen worden in dat specifieke jaar, met een weergave van:

- **Timing**
- **Middelen**
- **Verantwoordelijke**

Idealiter is een jaarplan:

- **Meetbaar of toetsbaar:** je kan er voortgang mee opvolgen.
- **Evalueerbaar:** het laat je toe om ook tussentijds de evalueren in welke mate je op het juiste spoor zit.
- **Haalbaar en werkbaar:** je jaar zit niet tjokvol en de plannen zijn hanteerbaar voor medewerkers. Data vallen niet samen.
- **Uitbreidbaar:** je plan biedt nog wat ruimte om in te spelen op kansen die zich aanbieden.
- **Toewijsbaar:** doelstellingen en acties zijn helder aan personen en medewerkers(groepen) toegewezen.
- **Zichtbaar en gekend:** dit gaat meer over de communicatie (en eventueel lay-out of vorm) van je jaarplan.
- **Geaccepteerd en gerespecteerd:** er wordt ook effectief gebruik van gemaakt.

## 2 De oefening

Nadat je beleidsnota in grote lijnen klaar is, je operationele doelstellingen op punt staan en acties in bevredigende mate concreet uitgewerkt zijn, kan je je nota scannen om een jaarplan te maken. Je doet dit in stappen:

### 2.1 Focus op een werkjaar

1. Scan je nota op een specifiek (werk)jaar. **Copy paste de relevante acties met bijhorende indicatoren** (en doelstellingen) naar je jaarplan.
2. Deel in volgens een **logische structuur**:
  - a. Je doelstellingskader kan hier een hulp in bieden.
  - b. Je kan kiezen om het volgens medewerker(sgroep) in te delen.
  - c. ...

### 2.2 Wijs acties toe

In deze stap ga je vooral kijken naar de verantwoordelijke(n) van die concrete acties.

*Wie volgt de actie op? Wie is er verantwoordelijk om de indicatoren bij te houden? Wie is eigenaar van de actie (en bijhorende doelstelling)?*

Concreet: **schrijf bij alle acties wie er eigenaar van is.**

### 2.3 Planning

In je nota formuleerde je doelstellingen en indicatoren SMART en voegde je, minstens op het niveau van operationele doelstellingen, een begroting toe.

Deze gegevens laten je toe om een werkjaar ook effectief **maand voor maand in te delen**. Zo'n jaarkalender laat jou als coördinator / personeelscoach / financieel verantwoordelijke toe om je jaar grondig op te volgen:

- Je weet welke prioriteiten in welke maand vallen.
- Je kan middelen en financiële stromen nauwgezet opvolgen.
- Je weet welke medewerkers op welk moment in het jaar wat extra aandacht verdienen.

### 2.4 Checkup

Om een laatste keer te checken hoe werkbaar je doelstellingen en acties zijn *op niveau van een werkjaar* stel je jezelf de volgende vragen:

- *Zijn alle acties helder toegewezen aan de juiste 'eigenaars'?*
- *Hoe zit het met het evenwicht in je personeelsploeg? Zijn taken evenwichtig verdeeld?*
- *Hoe is de timing verdeeld? Komt alles samen op specifieke momenten of zijn de grote acties evenwichtig verdeeld doorheen het jaar?*
- *Zijn de doelstellingen achter de opgenomen acties duidelijk? Laat de formulering toe om goed op te volgen (meten of afoetsen)?*