

TOOLBOX BELEIDSPLANNING

Fase 8



DE AMBRASSADE
bureau voor jonge zaken

FASE 8: Implementatie en communicatie

8.0 Inleiding

Jullie beleidsnota is ingediend en de onderhandelingsperiode is voorbij, hoera! We raden je aan om eerst het moment van indienen van je beleidsnota ook goed te vieren. **Bouw dus zeker een feestje en bedank iedereen die heeft meegewerkt aan het opstellen van jullie nieuwe beleidsnota!**

[Na de onderhandelingsperiode heb je in fase 7 beslist wat je met je beleidsnota doet.](#) Behoud je de nota in haar totaliteit? Of doe je een herwerking omdat de beheersovereenkomst sterk verschilt van je initiële beleidsnota?

Daarna kan je beginnen om je beleidsnota te vertalen richting je medewerkers, stakeholders en doelgroep. Zo versterk je de **gedragenheid** én kan je **mede-eigenaarschap** stimuleren. Je uiteindelijke beheersovereenkomst is namelijk niet hetzelfde als de beleidsnota waarover je stakeholders op de hoogte waren tijdens het beleidsnotaproces. Een goede en concrete vertaalslag van je uiteindelijke beheersovereenkomst zal ervoor zorgen dat de organisatie dit vijfjarenplan goed kan uitvoeren!

In dit hoofdstuk geven we een [kort overzicht voor wie en hoe je deze vertaalslag kan maken](#). Daarna geven we enkele [inspirerende voorbeelden van hoe organisaties](#) deze vertaalslag hebben gemaakt in de vorige beleidsnotaperiode.

Heb je zelf nog een leuk voorbeeld en wil je deze delen met anderen? Mail dan naar senne.misplon@ambrassade.be

8.1 Vertaalslag naar de stakeholders

In de eerste fase van de beleidsplanning heb je [de interne als externe stakeholders](#) van je organisatie in kaart gebracht. Bekijk samen met je stuurgroep welke stakeholders op welke manier op de hoogte moeten zijn van je finale beleidsnota. Deze keuze maak je op basis van volgende vragen:

- **Welke informatie willen we delen met welke stakeholder** (werkingsverslagen, boordtabellen, financiële/zakelijke/inhoudelijke gegevens ...)?
- **Wat is de gewenste frequentie van communicatie met elke stakeholder?**
- **Welke kanalen zullen we gebruiken** (jaarverslagen, website, nieuwsbrieven, bijeenkomsten ...)?
- **Wie heeft de (eind)verantwoordelijkheid om deze doelen te behalen/uit te voeren?** (Dit zijn vaak de medewerkers, leidinggevende medewerkers en kernvrijwilligers, maar ook bestuur & Algemene Vergadering)
- **Wie moet er op de hoogte zijn van de algemene richting/missie/visie van de organisatie?** (Dit zijn vaak de deelnemers/doelgroep, partnerorganisaties...)
- **Op welke manier kan ik de inhoud van de beleidsnota op een zo behapbare manier meegeven aan X?** (Afhankelijk van je publiek, zal je meer of minder context/uitleg moeten geven)
- ...

Hieronder vind je een overzicht van hoe je per doelgroep mogelijks die vertaalslag kan maken:

Medewerkers/kernvrijwilligers

Je medewerkers of kernvrijwilligers zijn degene die verantwoordelijk zijn om de doelen, met de bijhorende indicatoren uit te voeren, behalen en verantwoorden. Het is daarom belangrijk het meerjarenplan van de beleidsnota, concreet te vertalen naar een planning of overzicht. Diverse organisaties werken met een jaarplan per team of medewerker.

Principes die je kunnen helpen om de vertaling naar medewerkers concreet te maken:

- Wat moet elke medewerker/vrijwilliger concreet weten over de te behalen doelstellingen/missie-visie/...?
- Wat moet elke medewerker/vrijwilliger heel specifiek weten voor de uitvoering van het takenpakket?
- Heb je een specifieke plek of moment waar collega's de 'voortgang' van een bepaalde indicator of doelstelling kunnen bijhouden?
- Hoe behoud je als organisatie en medewerker/vrijwilliger het overzicht?

Enkele voorbeelden:

- Een **sjabloon** voor affiches en presentaties waarin het logo, de missie en de strategische doelen worden opgenomen. Dat sjabloon wordt gebruikt door het personeel en enthousiast gedeeld met vrijwilligers en lokale groepen om op een informele manier iedereen te betrekken bij de nieuwe keuzes. Zo krijg je alle neuzen in dezelfde richting.
- Het **voortgangsrapport** wordt in een overzichtelijke **spreadsheet/Excel** gegoten die toegankelijk is voor zowel kernvrijwilligers als medewerkers. 2x per jaar wordt dit document grondig geüpdatet. Bij de eerste update is er een tussentijdse evaluatie om eventueel bij te sturen waar nodig.
- ...

Algemene vergadering

Je gebruikt je beleidsnota als kapstok om nieuws en voortgang van de werking te rapporteren naar je Algemene Vergadering

Jaarlijks komen zowel de begroting als de voortgangsrapportage aan bod op een AV. Bekijk goed in welke mate je hierbij zaken uit de beleidsnota/beheersovereenkomst koppelt en hoe je dit opneemt.

Principes die je kan volgen:

- Welke zaken moet de Algemene Vergadering zeker weten om hun taken goed te kunnen uitvoeren, welke minimuminformatie hebben ze nodig?
- Hoe krijgt een lid van de Algemene Vergadering zicht op waar de organisatie voor staat en voor gaat?

Enkele voorbeelden:



DE AMBRASSADE
bureau voor jonge zaken

- Het voorgangsrapport wordt voorgesteld op een algemene vergadering, waarbij het doelstellingenkader de kapstok is. Iedere SD is gekoppeld aan één of meerdere medewerkers die 'hun SD' voorstellen. Iedere OD wordt er aan de hand van leuke foto's, gifs of memes geëvalueerd en verantwoord.
- Bij aanvang van iedere algemene vergadering wordt kort de missie/visie van de organisatie herhaalt op ludieke/speelse manieren. Op deze manier krijg je alle neuzen in dezelfde richting, wanneer er moet gediscussieerd en beslist worden.

Deelnemers/leden/ouders/partnerorganisaties/sympathisanten

Gebruik je website of andere mediakanalen om hen te informeren over jullie activiteiten, jullie missie & visie enzovoort. Bij deze groep mensen is het belangrijk om los te komen van SD's en OD's, en te komen tot zeer concrete en behapbare zaken. Op deze manier kan je als leek, zonder al te veel extra achtergrondkennis, een zicht krijgen op waar jullie organisatie voor staat, wat jullie doen en waar jullie naartoe willen. Enkele vragen die je jezelf kan stellen:

- Wat wil je dat ouders, deelnemers, leden, partnerorganisaties van jullie weten?
- Welke realisaties brengen jullie bij ouders, deelnemers, leden of partnerorganisaties?
- Welk kanaal is hiervoor de beste manier? En wat is de frequentie?

Enkele voorbeelden:

- Op je social mediakanalen heb je een wekelijkse rubriek waarbij je één activiteit van je organisatie in de verf zet.
- Via een maandelijkse nieuwsbrief breng je ouders, partnerorganisaties en sympathisanten op de hoogte van wat er leeft in je organisatie.
- ...

8.2 Enkele voorbeelden uit (jeugdwerk)organisaties:

Arktos aan het woord:

Binnen Arktos hebben we richting collega's hashtags gelanceerd, eentje per SD.

Elke collega kreeg een sticker met deze 5 hashtags op, zie bijlage. Deze plakken vooral op laptops en gsm's.

Collega's worden gestimuleerd om deze hashtags (een of meerdere) te gebruiken op hun sociale media wanneer relevant en hebben de hashtags dankzij de stickers altijd in de buurt.

Dat heeft een driedubbel voordeel:

- *SD's blijven onder de aandacht van vormingswerkers door de beleidsperiode heen*
- *We zetten onze SD's in the picture bij externen (en internen) door de beleidsperiode heen*
- *Voor een aantal acties gebruik ik deze social media posts als input voor onze voortgangsrapportage. Het is een zeer efficiënte manier om deze input te verzamelen, tijdbesparend voor zowel mezelf, vormingswerkers als coördinatoren*

Formaat aan het woord:

We vertalen onze **beheersovereenkomst in 'teamdoelstellingen'**:

- De teams komen elk apart samen in het begin van het jaar om een denkdag te organiseren op basis van de beheersovereenkomst:
 - Wat wordt er verwacht vanuit Vlaanderen?
 - Hoe geven we dat invulling? Welke resultaten koppelen we eraan? (Soms zijn we voor onszelf strenger dan dat Vlaanderen dat is.)
 - Wat doen we nog extra?
 - Wanneer plannen we dat?
- Daarna worden teamdoelstellingen in een overzichtelijk document gegoten, dat toegankelijk is voor iedere medewerker. In dit document wordt alles per SD/OD geordend. Het verantwoordelijke team, de vooruitgang en eventuele opmerkingen worden er per OD genoteerd.
- Elk kwartaal doen de teamleiders een "kwartaalcheck" om te controleren of we bepaalde OD's reeds hebben behaald of waar moet worden bijgestuurd.
 - Eerst samen met het team
 - Daarna de teamleiders en directie allemaal samen: Wat loopt goed? Wat moet beter? Waar is er nog hulp nodig?

Op die manier blijft de beheersovereenkomst een levend document én is er sprake van mede-eigenaarschap.