

GEZAMENLIJK IN-ZICHT

**SAMEN
STERK
ZONDER
STIGMA**

'PLAN VAN AANPAK'
VOOR HET OPZETTEN
VAN EEN
MEDEWERKERSNETWERK

Je gaat een medewerkersnetwerk oprichten en bent hiervoor een plan van aanpak aan het schrijven, dit format gaat je hierbij helpen. Maak gebruik van de richtlijnen, tips en opzet om een overtuigend plan te schrijven. Dit format is onderdeel van het handboek medewerkersnetwerken 'gezamenlijk inzicht'.

OMSCHRIJF DE AANLEIDING VOOR JULLIE NETWERK

- Beschrijf wat de huidige situatie is en wat er beter (inclusiever, duurzamer etc) kan.
 - Wat zijn de problemen van de organisatie op het gebied van inclusie en veiligheid.
-

DOELSTELLING VAN JULLIE NETWERK

- Wat is het doel van het project. Waar wil je naar toe?
 - Wat is daarvoor nodig?
 - Beschrijf dit doel nauwkeurig zodat het voor de organisatie helder is waar jullie naartoe werken.
-

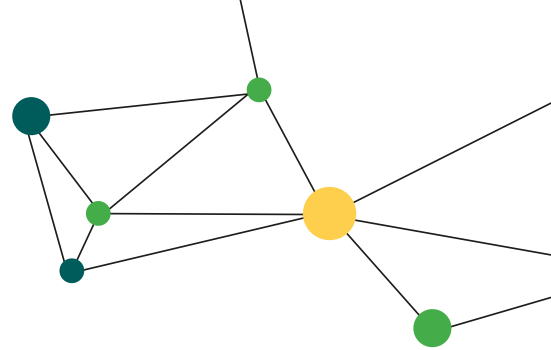
BESCHRIJF DE OPDRACHT

- Beschrijf het plan kort en bondig.
 - Beschrijf duidelijk wat wel en ook wat niet tot de verantwoordelijkheid van het project behoort.
 - Benoem wat je van de organisatie vraagt (randvoorwaarden) om tot een succesvolle uitvoering te komen (zie ook 'Randvoorwaarden en succesfactoren' uit het onderzoek 'Samen kom je verder').
-

NOEM DE BETROKKEN PERSONEN/PARTIJEN

- Benoem alle personen en professionals (én hun contactgegevens) die bij het project betrokken zijn. Uiteraard in met goedkeuring van de desbetreffende personen.
 - Zet bij elke persoon de functie, de aard en omvang van de werkzaamheden in het project.
-





STEL EEN ACTIVITEITENLIJST SAMEN

- Maak een overzicht van alle taken (chronologisch), met de naam van degene die verantwoordelijk voor deze taak is, wanneer de taak start en afgerond is en het aantal uren dat nodig is.
- Voor de transparantie geef je achter elke taak de kosten aan (op hoofdlijnen).
- Een begroting van het project kun je als bijlage toevoegen.

MAAK EEN PLANNING

- Plaats de verschillende activiteiten van je project in een tijdspad. Houd daarbij rekening met eventuele vertraging en tegenvallers.

MAAK DUIDELIJKE AFSPRAKEN

- Het plan van aanpak leg je voor aan de directie.
- Bij akkoord bespreken met wie je voortgang van het project bespreekt (projectgroep).
- Bespreek de frequentie van de gesprekken en wie daarbij aanwezig zijn vanuit de kerngroep en de organisatie.
- Zorg dat je ook tussentijds iemand aan kunt schieten om te sparren.

Maak geen resultaatverplichtingen op kwantitatief niveau, formuleer de doelen in het eerste jaar op het niveau van bevorderen bewustwording, vergroten kennis en bereiken van de doelgroep.

DO'S

- Informeer de ondernemingsraad. Dit kan strategisch veel voordelen hebben en de impact van de activiteiten vergroten.
- Houdt de regie en maak zelf de agenda voor de voortgangsgesprekken.
- Zorg dat er volledig draagvlak van de kerngroep is voor het plan van aanpak.
- Zorg voor een coöperatieve en informele sfeer tijdens de voortgangsgesprekken.
- Check of je bereik voldoende is; bereik je voldoende deelnemers voor de activiteiten. Bereik je alle organisatieniveaus? Welke harde en zachte effecten neem je waar?

