

6: PLANNEN MAKEN

Met een werkplan organiseer jij de werkzaamheden van de studentenraad. Je gaat eerst nadenken over wat je wilt bereiken en vervolgens ga je dat uitwerken in een plan. Op deze manier zet je bepaalde lijnen uit. Het plan wordt voor een heel jaar geschreven worden maar een kortere periode is mogelijk. Om te beginnen kan een periode van een half jaar gekozen worden. Op die manier kun je na een half jaar kijken of het plan is uitgevoerd op de manier zoals het was afgesproken. Een plan hoeft niet alle bezigheden van de studentenraad te bevatten. Het is ook mogelijk om een voor een bepaald onderdeel een plan te schrijven. Bijvoorbeeld een plan voor het opzetten van een campagne. Zo houdt iedereen het overzicht en weten alle leden van de studentenraad wat ze moeten aanpakken op dit specifieke onderwerp.

Het werkplan bestaat uit de volgende stappen:

STAP 1: BRAINSTORMEN

Brainstormen is eigenlijk het in kaart brengen van alle gedachten die je over een bepaald onderwerp hebt. Bij het maken van een werkplan voor de studentenraad ga je dan bijvoorbeeld alle onderwerpen die je de komende periode op de agenda wilt zetten opschrijven.

STAP 2: DISCUSSIE EN SELECTIE

Na het brainstormen is meteen al het moment gekomen om keuzes te maken. Je kunt niet alles aanpakken als studentenraad, daar heb je de

tijd niet voor. Het is beter een paar zaken goed aan te pakken dan heel veel maar half af te maken.

STAP 3: ACTIEPLAN

De uitgekozen onderwerpen moeten nu in een actieplan worden gezet. In een actieplan staat wat je wilt bereiken, wie en wat daar voor nodig is en de manier waarop het aangepakt gaat worden. Je legt met andere woorden daarin vast WIE WAT en HOE doet en WANNEER het af moet zijn.

Actieplan	
Waraan willen we werken? (onderwerp)	
Wat willen we bereiken en waarom? (doel)	
Wat is daarvoor nodig? (middelen)	
Hoe gaan we het aanpakken? (manier waarop)	
Wie doet wat en wanneer? (zorg voor duidelijke deadlines)	1. 2. 3. 4.

STAP 4: UITVOERING

Je kunt mooie plannen maken, maar de uitvoering is natuurlijk het belangrijkste. Je moet discipline hebben om de dingen uit te voeren zoals ze zijn afgesproken in de actieplannen.

STAP 2: EVALUATIE

Na afloop van de periode ga je terugkijken: Wat ging er goed, wat ging minder goed? Wat is er van de planning terechtgekomen? Waarom gingen bepaalde zaken niet goed? De evaluatie wordt vaak vergeten, maar is toch een zeer belangrijk onderdeel van het werken volgens een werkplan. Van fouten kun je immers leren! Het is de bedoeling dat je bij de uitvoering van het volgende werkplan niet weer dezelfde fouten maakt.

Een paar tips om ervoor te zorgen dat iedereen echt aan de slag gaat:

1. De voorzitter houdt bij elke vergadering een rondje 'actieplannen'. Iedereen vertelt wat hij of zij heeft gedaan in de afgelopen periode. Op deze manier kun je precies volgen of het actieplan volgens schema wordt uitgevoerd of niet.
2. Maak een agenda voor de hele periode waarvoor het werk plan geldt, het liefst op een heel groot vel dat je ophangt in jullie eigen ruimte.