

JAARPLAN

Van de organisatie en van de OR

Definitie

- **Geen definitie in van Dale**
- **De vertaling van de strategie van de onderneming in concrete doelen, resultaten en activiteiten**
- **Een jaaroverzicht met activiteiten**

JAARPLAN ORGANISATIE INHOUD

- Per beleidsgebied worden (meetbare) financiële en kwalitatieve doelen beschreven, belangrijkste projecten of activiteiten (met een eigenaar)
- = Duidelijke richting
- = Concrete en heldere doelen
- = Actieplan
- Dit door missie bestaansrecht)/visie (invulling), succesbepalende factoren (die volgen uit missie/visie), doelen (2 max 4 per succesbepalende factor) en acties (koppel dit aan de doelen, zodat je een actieplan hebt)
- Kan terugblik van jaar -1 en korte voortuitblik bevatten

JAARPLAN ORGANISATIE KENMERKEN

- 1 Scherpe keuzes maken – focus
- 2 Verbinding tussen organisatiedoelen
- 3 Sluit naadloos aan bij (veranderende) actualiteit
- 4 Geen (onnodig) jargon
- 5 Is compleet en laat belangrijke vragen niet onbeantwoord
- 6 De vorm / professioneel uitzien
- 7 Prettig format


JAARPLAN ORGANISATIE VORM

- Notitie
- PowerPoint
- OGSM
- A3

OGSM



A3

		<h2>Onderlegger A3 jaarplan</h2> <p><i>Wat vul je waar in?</i></p>		
Missie <p>De primaire doelstelling van de organisatie: - Wat is jouw bestaansrecht? - Wat doet jouw organisatie? En waarom? - In welke behoefte voorziet je?</p>		Visie <p>Het toekomstbeeld van de organisatie: - Wat willen we bereiken? - Waar ga je als organisatie voor? - Waar staat jouw organisatie over 5 jaar? - Wat zijn de ambities en gedeelde waarden? - Wat is onze passie?</p>		Succesbepalende factoren <p>Vertaling van de visie: 7 factoren die aangeven wat het komend jaar een succes zou maken - Welke factoren bepalen het succes dit jaar? - Waar ligt onze focus dit jaar?</p>
Leiderschap <p><i>Organisatiegebied</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Motiveren van jouw medewerkers en organisatie- Inspireren van medewerkers- Cultuur in de organisatie- Manier van management- Manier van sturen van de organisatie	Management van medewerkers <p><i>Organisatiegebied</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Kennis en competenties van medewerkers- Uitvoerende taken van medewerkers	Management van processen <p><i>Organisatiegebied</i></p> <ul style="list-style-type: none">- (Actief) monitoren van processen- Processen inrichten- Processen verbeteren- Processen uitbreiden in de organisatie	Medewerkers <p><i>Resultaatgebied</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Waardering van medewerkers- Kennis en competenties- Motivatie en betrokkenheid	Bestuur en financiers <p><i>Resultaatgebied</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Financiële resultaten- Operationele resultaten- Realiseren van producten / diensten- Marktpositie- Continuïteit van de organisatie
	Strategie en beleid <p><i>Organisatiegebied</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Welke strategie voer je?- Welke strategische en beleidskeuzes moet je maken of monitoren?		Klanten en Partners <p><i>Resultaatgebied</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Tevredenheid en interactie met klanten- Samenwerkingen met partners	
	Management van middelen <p><i>Organisatiegebied</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Inzetten van middelen- Inzetten van relaties en partners- Vormen van nieuwe relaties en partners		Maatschappij <p><i>Resultaatgebied</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Jouw impact op de maatschappij- Voldoen aan wet- en regelgeving- Sustainable Development Goals (SDG)- Maatschappelijk verantwoord ondernemen	
<p>www.a3online.nl - info@a3online.nl</p>				

JAARPLAN OR

- Gelijk aan die van de organisatie
- Werkjaarplan

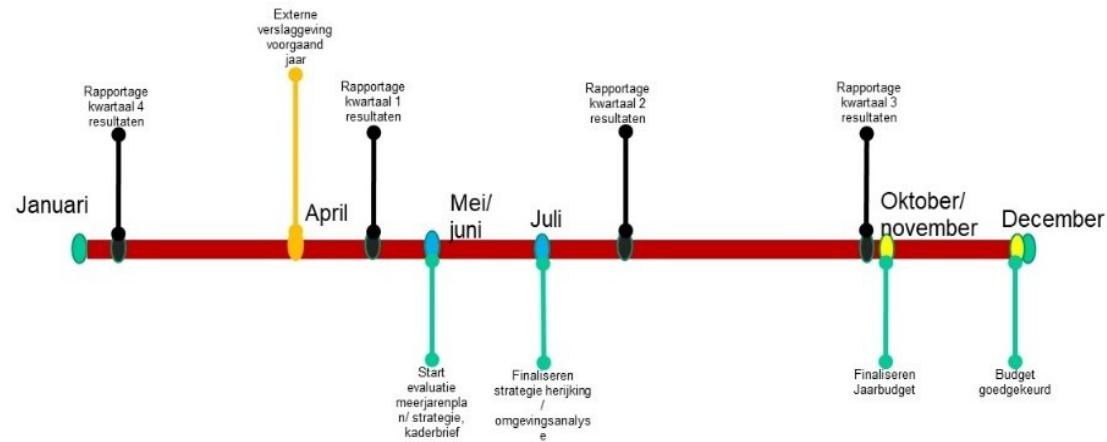
JAARPLAN OR INHOUD (1)

VERGADERINGEN

De OR-vergaderingen, OV's, AgendaOverleggen, commissievergaderingen, de artikel-24 vergaderingen, de voorbereiding voor bovenstaande vergaderingen

ONDERWERPEN

Financieel



JAARPLAN OR INHOUD (2)

De HR-aspecten

- HR-monitor
- Sociaal Jaarverslag
- Jaarverslag Vertrouwenspersoon
- Jaarverslag DataProtection Officier
- Art 24: Te verwachten personeelsbezetting / aantal uitzendkrachten

JAARPLAN OR INHOUD (3)

De organisatie-aspecten

- Te verwachten AA en IV
- Kaderbrief
- Meerjarenperspectief

De OR-aspecten

- Wanneer de financiële en HR-aspecten te bespreken in de OR
- Vertrouwenspersoon, DataProtection Officier, ombudsfunctionaris, Arboarts/inzetbaarheidsdeskundige in een OR of OV

JAARPLAN OR VORM

- Notitie
- PowerPoint
- Kalender

The image shows a yearly calendar grid titled "Jaarplanner". The grid is organized by month (JANUARI to DECEMBER) and day (1 to 31). The cells are color-coded: blue for the first half of each month and grey for the second half. Numbers 1 through 52 are placed in various cells, likely representing a sequence of days or weeks. The numbers are: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, and 1.

VRAGEN VOOR MISSIE/VISIE

MISSIE

- 1 Wat is de rol van de OR
- 2 Wat doet de OR / wat is de functie van de
- 3 Hoe wil je dat medewerkers de OR zien OR
- 4 Wat zijn gemeenschappelijke thema's
- 5 Wie zijn we en wat doen we
- 6 Wat willen we betekenen voor de medewerkers

VISIE

- 1 Wat kunnen de OR-leden en de medewerkers verwachten van de OR Dit positief geformuleerd en in termen die waarneembaar zijn
- 2 Hoe ziet de relevante omgeving eruit in de toekomst
- 3 Wat wil de OR bereikt hebben