

DE KROMME RIJN

Zes tips voor het maken van een bruikbare planning

Zó stelt u een goed werkplan op!

U zit in de ondernemingsraad omdat u iets wilt bereiken. Maar wát dat is, kan per OR-lid verschillen. De één wil voor minder werkdruk zorgen, de ander voor een betere inroostering, of een betere bezetting van een onderbezette afdeling. Dit zijn stuk voor stuk belangrijke zaken, die ook aan bod kunnen komen als u een advies- of instemmingsaanvraag moet beantwoorden. Maar zulke aanvragen geven vooral weer wat de directie wil. Als u niet alleen maar wilt reageren op de voorstellen van de directie en zelf een actiever beleid wilt voeren, kan het opstellen van een werkplan een belangrijke eerste stap zijn.



De meeste ondernemingsraden zitten vol met plannen en voornemens. En ook u wilt zich actief inzetten voor minder werkdruk, een betere bezetting, een betere inroostering, een eerlijkere toepassing van het beoordelingssysteem, etc. In de praktijk is een werkplan dan onmisbaar. Zonder planning komt u het jaar weliswaar ook wel door, maar als u echt aan de slag wilt met zaken die voor u belangrijk zijn, zult u toch echt een goede planning moeten maken. Anders blijft u achter de directieplannen aanhobbelen. In dit artikel krijgt u een aantal praktische tips voor het opstellen van een werkplan.

Inhoud werkplan

Een goed werkplan is een planning voor de komende periode, waarin de ondernemingsraad aangeeft:

- met welke onderwerpen de OR zich gaat bezighouden;
- wat de belangrijkste onderwerpen zijn;
- welke deelactiviteiten per onderwerp

- moeten worden ondernomen;
- wat de 'output' van elke deelactiviteit is;
- hoeveel tijd per deelactiviteit nodig is én hoeveel tijd beschikbaar is;
- wanneer de verschillende activiteiten klaar moeten zijn;
- wie verantwoordelijk is voor de uitvoering van een bepaalde activiteit: het dagelijks bestuur, een commissie of een OR-lid;
- wie verantwoordelijk is voor de controle op het uitvoeren van de activiteiten.

Kortom: een werkplan geeft precies aan wat er in de komende periode van elk OR-lid wordt verwacht. Dit plan gebruikt u vervolgens om de voortgang van de diverse activiteiten te monitoren. Doet iedereen wat er van hem wordt verwacht, en op tijd?

Zes tips voor een goed werkplan

Veel werkplannen sterven in schoonheid. En misschien heeft ook uw ondernemingsraad wel eens vol goede moed een werkplan op-

gesteld, maar moest u toch constateren dat er van al uw mooie plannen weinig terecht is gekomen. Dan is de kans groot dat u in één van de vele valkuilen bent getrapt. Hierna bespreken we de valkuilen en geven we u tips om deze te vermijden.

Tip 1: Kies een concreet doel en bepaal een strategie

Vóórdat u een werkplan gaat maken, zult u als ondernemingsraad een doel moeten vaststellen. Want wat wilt u in het komende jaar eigenlijk bereiken? Maak dit doel zo concreet en zo meetbaar mogelijk. Dus niet: 'serieus worden genomen', maar wel: 'het verbeteren van de roostersystematiek' of 'het verbeteren van een concreet aspect van de zorg voor patiënten'. Bij het bepalen van uw doelstellingen zult u merken dat u meestal een bestaand probleem wilt oplossen. Inventariseer daarom de problemen die u wilt aanpakken en stel vervolgens vast welk doel u wilt bereiken. Nadat u dit heeft gedaan,

zult u bepalen welke strategie u wilt volgen om uw doelen te bereiken.

Uw directie zal een document waarin doelen worden geformuleerd en een strategie wordt bepaald nooit een werkplan noemen, maar een strategisch plan. En dat is precies wat uw werkplan in de eerste plaats moet zijn: een strategisch plan.

Tip 2: Wil niet te veel

Veel ondernemingsraden willen heel veel, té veel zelfs. Uw tijd is beperkt, en het aantal OR- en commissieleden vaak ook. U kunt dus niet álle onderwerpen behandelen en niet alle doelen tegelijkertijd bereiken. En let wel: u kunt beter twee problemen góed aanpakken, dan met zes onderwerpen tegelijk aan de slag gaan en aan het eind constateren dat u niets écht heeft afgemaakt. En als u de agenda heeft volgepropt en alles half doet, verspeelt u het recht om de directie het verwijt te maken dat er niet naar u wordt geluisterd. Ook is de kans groot dat u gefrustreerd raakt en/of ruzie krijgt. Daarom zult u keuzes moeten maken, waarbij u uiteraard voorrang moet geven aan de zaken die écht belangrijk zijn. Kortom: u moet prioriteiten stellen.

Tip 3: Probeer niet om elk onderwerp van ieder OR-lid mee te nemen

Als ieder OR-lid bij de opstellen van het werkplan al zijn verlangens op tafels legt, is het net als met het aloude Sinterklaasfeest: voor iedereen een paar cadeautjes. Het grote nadeel van deze aanpak is dat

u geen prioriteiten stelt en aan het eind zit opgescheept met een onhaalbaar pakket aan doelstellingen. Dit alles leidt ertoe dat u elkaar in een later stadium gefrustreerd zit aan te kijken omdat u niets heeft bereikt en door uw directie niet serieus wordt genomen. Om latere ellende te vermijden, moet u enkele speerpunten als doel kiezen en bepalen hoe u die speerpunten gaat realiseren.

Tip 4: Trek niet aan een dood paard

Tallose mensen hebben al geprobeerd om de wereld te verbeteren, en het is helaas maar weinig mensen gelukt – áls het al is gelukt. En zo moeten ook veel ondernemingsraden af van de drang om aan onmogelijke missies te beginnen. U trekt dan aan een dood paard. Kies daarom alleen voor onderwerpen die aan de volgende criteria voldoen:

- Het probleem is beïnvloedbaar.
- Uw voorstel is haalbaar.
- Uw OR beschikt over de nodige rechten om het betreffende onderwerp aan te pakken.
- Uw voorstel moet op de steun van de achterban kunnen rekenen.
- Uw achterban is in het onderwerp geïnteresseerd.

Tip 5: Probeer naar de achterban te luisteren

Bij het stellen van prioriteiten is het zaak om niet alleen aandacht te besteden aan de onderwerpen die de OR-leden zelf belangrijk vinden. Probeer te achterhalen

welke onderwerpen voor de achterban belangrijk zijn, en maak hiervan een lijstje. Ook voor de wensen van uw achterban geldt echter dat u niet aan een dood paard moet trekken. Laat u niet opfokken door onhaalbare verwachtingen van de achterban, want u komt maar al te gemakkelijk in de positie terecht dat u door de achterban een stelletje sufferds wordt gevonden dat niets waarmaakt. Dus stel uzelf ook hier de vraag of het probleem beïnvloedbaar en haalbaar is, én of u over de nodige rechten beschikt om het probleem op een goede manier aan te kaarten.

Tip 6: Werk uw onderwerpen zo concreet mogelijk uit

Een werkplan biedt pas houvast als u ieder onderwerp zo concreet mogelijk uitwerkt. De meeste doelen kunnen slechts worden bereikt door een aantal deelactiviteiten uit te voeren. Dit houdt in dat u alle deelactiviteiten moet inventariseren en in uw werkplan moet opnemen, inclusief tijdspad en wie welke deelactiviteit voor zijn rekening neemt.

Op www.dekrommerijn.nl kunt u een model en een stappenplan downloaden die u helpen bij het concreet uitwerken van de onderwerpen in uw werkplan.