

KRACHT VAN EEN JAARPLANNER

AFAS software



Q1

- Vliegende start
- Realisatie quick wins
- Investing in kennis

Q2

- Succes Q1 uitvergroten
- Nieuwe functionaliteit
- Inspiratiesessies
- Opleiden collega's
- Start realisatie big wins

Q3

- Uitrol big wins & ambassadeurs
- Optimaliseren projecten
- Opleiden collega's
- Start jaarplanner volgend jaar
- Directie sessie - doelstellingen
- Feedback ronde - wat kan je beter doen?

Q4

- Zaaien voor volgend jaar
- Definitief maken jaarplanner
- Interne eindejaarsessie
- Bedanken ambassadeurs
- Directie aanhaken & succes delen

DE JAARPLANNER

DE ROUTE NAAR SUCCESVOLLE PROJECTEN

DE JAARPLANNER

We helpen de AFAS Beheerder graag het werk leuker en eenvoudiger te maken. Dit kan bijvoorbeeld met de jaarplanner: een praktisch handvat om de software van AFAS beter te onderhouden en te optimaliseren.

In dit model vind je de opzet van een jaarplanner en geven we je tips om deze op te zetten. Hieronder staat de schematische opzet. Op de volgende pagina's vind je de uitwerking.



MAAK DE JAARPLANNER

BENOEM JE DOELEN:

- **Waarom doe je het?**
Vermijdt hier technische omschrijvingen. Formuleer vanuit de organisatie, niet vanuit jouw dagelijkse werk.
- **Wie doet er mee?**
Denk verder dan jouw afdeling, wie heeft er mee te maken?
- **Wat ga je doen?**
Vermijdt ook hier weer (te) technische omschrijvingen.
- **Maak het SMART**
Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden

BENOEM PROJECTEN:

- **Geef de prioriteit aan**
- **Is het een quick win of een big win?**
Tip: lever 2x een quick win af, voor je met een big win begint.

DOE EEN INVESTERINGSVOORSTEL:

- **De interne tijd**
Deze wordt vaak onterecht vergeten. Als je wil dat je werk als waardevol wordt gezien, is het belangrijk ook jouw uren mee te nemen.
- **Externe inhuur**
Huur alleen externen in als je snelheid wil maken of als je eenmalig erg ingewikkelde zaken wilt oppakken.
- **Aanschaf hulpmiddelen**
Denk hierbij aan koppelingen en tools.

VOLG DE JAARPLANNER

MAAK EEN TIJDLIJN

- Welke projecten zijn wanneer af?
- Wanneer werk je aan welk project
Dit is zeker van belang voor parttime AFAS beheerders

WAT HEB JE NODIG?

- Bedrijf politiek als dat nodig is...
...maar niet meer dan noodzakelijk (koffieautomaat gesprekken)
- Wie moeten in de organisatie van jouw project weten en wanneer betrek je deze personen?

RESULTATEN

- Korte- of lange termijn?
Gaat je project een resultaat op de korte termijn en/of lange termijn opleveren? Maak dit voor iedereen inzichtelijk.
- Beschrijf ook je resultaten SMART
Probeer ook verandering in gedrag te beschrijven.
- Vergeet niet het resultaat te vieren (kleine feestjes)