

KNLTB Stappenplan

beleidsplan tennisvereniging X

Inleiding

Iedere verenigingsbestuurder weet in het achterhoofd dat het belangrijk is om beleidsmatig en doelgericht te werken. Toch komen de meeste verenigingsbestuurders er niet aan toe om beleid te ontwikkelen. De dagelijkse gang van zaken neemt vaak teveel tijd in beslag. Samen met het bestuur en andere belanghebbenden in de vereniging stil staan bij de gewenste koers, schiet erbij in.

Een gebrek aan tijd is echter niet de enige oorzaak. Velen hebben niet altijd een goed beeld van wat een beleidsplan is. Sommigen denken dat het een dik pak papier is waar vervolgens niets mee wordt gedaan. Anderen zijn van mening dat de toekomst toch niet is te voorspellen. Zij houden zich liever met hier-en-nu acties bezig. Weer anderen denken dat beleidsontwikkeling alleen voor de grotere verenigingen van belang is.

Deze opmerkingen bevatten allemaal een kern van waarheid. Veel beleidsplannen die worden gemaakt zijn veel te dik en worden door niemand echt gelezen. Het komt ook voor dat er in een beleidsplan staat welke activiteiten de vereniging nu uitvoert of aanbiedt. Keuzes voor handelen in de toekomst ontbreken dan vaak. Of in het beleidsplan worden alleen globale toekomstplannen omschreven. Vertaling in concrete activiteiten ontbreekt dan.

Hoewel de toekomst niet is te voorspellen, is het toch van belang om na te denken over het soort vereniging dat u over bijvoorbeeld drie tot vijf jaar wilt zijn. Met dit beeld in het achterhoofd kunt u dan kijken naar externe invloeden en interne ontwikkelingen die de verdere ontwikkeling van uw vereniging beïnvloeden. Dit maakt het plannen van doelgerichte acties mogelijk. Om u te helpen om op een snelle en doelgerichte manier binnen uw vereniging beleid te ontwikkelen, heeft de KNLTB deze eenvoudige handleiding ontwikkeld. In deze handleiding leggen wij uit wat beleid is, welke stappen u moet doorlopen om beleid te ontwikkelen en hoe u het proces van beleidsontwikkeling kunt aanpakken. Tevens krijgt u suggesties voor de invoering van het beleid. Want niets is zo vervelend om twee jaar na de goedkeuring van het beleidsplan er achter te komen dat er van de uitvoering weinig terecht is gekomen.

Waarom is beleidsontwikkeling belangrijk?

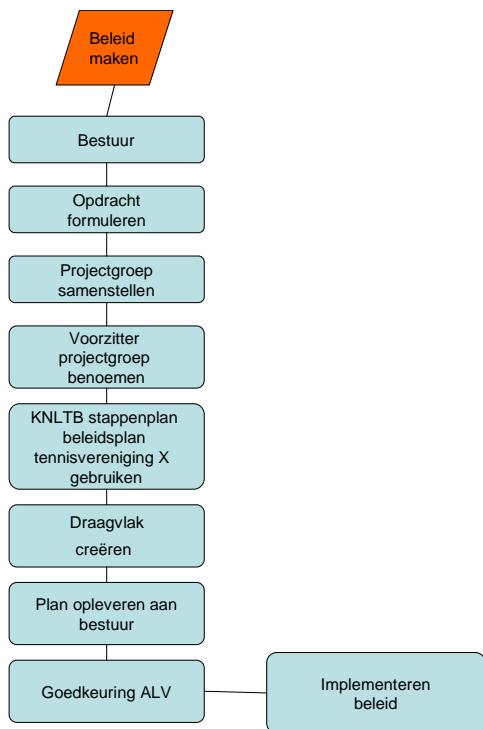
- Met een beleidsplan in de hand kunnen u en uw collega-bestuurders meer planmatig werken. U wordt niet geïdeld door de waan van alle dag. U kunt keuzes meer doelgericht maken en ver- antwoorden.
- Het is zinvol om met elkaar stil te staan bij de gewenste koers van de vereniging. Wat voor soort vereniging willen wij zijn over drie tot vijf jaar? Dit maakt gericht inzetten van beperkte middelen mogelijk, met name: geld en vrijwilligers. Actief reageren op invloeden van buiten, in plaats van wachten en geïdeld worden door externe ontwikkelingen.
- Een beleidsplan is een communicatie- en sturingsmiddel. U kunt duidelijk maken waar uw vereniging voor staat. Delegeren intern wordt eenvoudiger. Commissies kunnen

zelfstandig werken met een budget binnen de uitgestippelde koers. Tevens kunt u nieuwe vrijwilligers en potentiële leden beter uitleggen waar de vereniging voor staat en waarom zijn / haar bijdrage van belang is.

- Een beleidsplan helpt u bij de communicatie en verantwoording naar externe belanghebbenden. Bijvoorbeeld naar de gemeente en sponsors.
- Tot slot geeft een beleidsplan de vereniging een gemeenschappelijk referentiekader bij evaluatie van de voortgang. Het is een discussiestuk voor de algemene ledenvergadering en voor een jaarlijkse voortgangsbijeenkomst met alle betrokken vrijwilligers.

Stroomschema beleid

Onderstaand vindt u een stroomschema wat het proces 'beleid' schematisch in beeld brengt.



Plan maken (procesomschrijving)

Om planmatig aan de slag te gaan met een beleid heeft de KNLTB een methodiek ontwikkeld om tot een plan van aanpak te komen.

Onderstaand wordt stap voor stap doorgenomen hoe u als vereniging planmatig aan de slag kunt.

Stap 1:

Formeer een projectgroep bestaande uit zo'n 4 - 6 personen die een dwarsdoorsnede vormen van uw vereniging. Bijvoorbeeld een bestuurslid, een ouder, een vrijwilliger en een nieuw lid.

Stap 2:

Formuleer een opdracht vanuit het bestuur zodat de projectgroep aan de slag kan met het maken van een verenigingsbeleidsplan:

'Maak een beleidsplan voor de komende 5 jaar.'

Tijd: Inschatting is dat het zo'n 4 - 6 bijeenkomsten kost plus wat uitzoek- en opzoekwerk.

Stel een voorzitter van de projectgroep aan die de kar trekt en de agenda voorbereidt.

Stap 3

Vorbereiding voorzitter projectgroep:

Kijk naar het Format beleidsplan. Lees alle hoofdstukken eens door en kijk naar de logische opbouw. Bekijk ook het Naslagwerk, hierin is per onderwerp/hoofdstuk informatie te vinden wat betrekking heeft op het onderwerp/onderdeel van het beleidsplan. Er zitten handige en eenvoudige opdrachten in om tot een zo goed mogelijk beleidsplan te komen.

Als voorzitter plant u 5 bijeenkomsten in met de projectgroep. (Het is verstandig tussen de bijeenkomsten niet meer dan 3 weken te laten zitten in verband met de snelheid van het proces).

Onderstaand zijn 5 bijeenkomsten met agenda's voor u voorbereid. Per agendapunt kunt u de opdrachten in het Naslagwerk terugvinden en gebruiken om met de projectgroep te bespreken en uit te voeren.

Uit de praktijk blijkt dat een succesvolle aanpak met de projectgroep van belang is om het beleidsplan 'gedragen' te krijgen. Op pagina 1 van het Naslagwerk vindt u 10 tips voor het vergroten van draagvlak.

Bijeenkomst 1

Vorbereiding

Zorg als voorzitter voor de volgende materialen die u nodig heeft voor de eerste bijeenkomst:

- Memobriefjes
- Pennen
- Print plaatjes imago oefening. (Zie pagina 3 t/m 5 Naslagwerk).
- Print SWOT schema (zie Naslagwerk pagina 6)
- Bereid als voorzitter in het Naslagwerk pagina 8 en 9 (droom/visie) voor.

AGENDA Bijeenkomst 1 projectgroep beleidsplan 20.00 uur – 22.00 uur

1. Kennismaking (10 min.)
2. Bespreking opdracht bestuur (10 min.)
3. Imago oefening (uitleg pagina 2 t/m 4 Naslagwerk) (30 min.)
 - Vat het interne imago samen en vul het in het Format beleidsplan in (pagina 8) (5 min.)
 - Vat het externe imago samen en vul het in het Format beleidsplan in (pagina 8) (5 min.)
4. SWOT oefening (uitleg pagina 5 Naslagwerk) (50 min.)

Om een beleidsplan goed te kunnen maken dient u te analyseren hoe het NU is. Wat gaat er goed, wat gaat er fout. Welke mogelijkheden zijn er en waarmee moet u rekening houden.
5. Afsluiting / korte evaluatie van de 1^e bijeenkomst (10 min.)

Huiswerk:

Dromen (opdracht)

Stel je eens voor u bent 5 jaar niet op de vereniging geweest. Alles wat in het beleidsplan staat beschreven, is uitgekomen. Wat ziet u als u op het park komt? Bereid dit voor de volgende bijeenkomst voor.

Na afloop bijeenkomst 1

Verder met het invullen van het Format beleidsplan:

Aan de slag met pagina 4 (hoofdstuk 1 van het Format beleidsplan). Schrijf de inleiding.

Waarom een beleidsplan?

Bijeenkomst 2

Vorbereiding

- a. Iedereen heeft als het goed is gedroomd. Laat iedereen individueel de droom voorlezen (zonder direct commentaar te geven). Als iedereen zijn / haar droom voorgelezen heeft stelt u de volgende vragen:
Welke droom sprak het meeste aan?
Waarom?
U kunt inspiratie voor een droom vinden op pagina 7 en 8 van het Naslagwerk.
- b. Vorbereiden oefening confrontatiematrix (zie Naslagwerk pagina 6).
Zorg voor het overleg dat u de uitgewerkte SWOT meegenomen hebt. Zorg ook voor een lege Confrontatiematrix.
- c. In hoofdstuk 5 van het Format beleidsplan staat in een tabel de huidige situatie naast de gewenste situatie. De bedoeling is om schematisch de huidige situatie in kaart te brengen voor de verschillende onderwerpen (organisatiestructuur, wijze van besturen, accommodatie, etc...). Bespreek met elkaar hoe het nu is binnen uw vereniging. Geef dit uiteindelijk schematisch weer in de tabel. Mocht het niet lukken om dit in deze bijeenkomst helemaal uit te werken, dan kunt u het verdelen onder de verschillende projectgroepleden als huiswerk voor de volgende bijeenkomst. (Verdere informatie vindt u vanaf pagina 10 in het Naslagwerk)

AGENDA Bijeenkomst 2 projectgroep beleidsplan 20.00 uur – 22.00 uur

1. Welkom (5 min.)
2. Terugblik bijeenkomst 1 (5 min.)
3. Huiswerk vorige bijeenkomst: Dromen
 - voordracht verschillende dromen (5 min. per persoon. -> 6 x 5 min. = 30 min.)
 - bespreken dromen (15 min.)
4. Confrontatiematrix (25 min.)
 - uitgewerkte SWOT omzetten in een confrontatiematrix
5. Huidige situatie bespreken (30 min.)
6. Afsluiting / korte evaluatie van de 2^e bijeenkomst (10 min.)

Huiswerkopdracht:

- omzetten dromen naar een visie: Waar staat de vereniging over 5 jaar (één / twee personen uit de groep werken dit uit)
- Huidige situatie (hoofdstuk 5 Format beleidsplan) in kaart brengen.

Laat iedereen één week van tevoren het huiswerk mailen naar één contactpersoon. Hij/zij verzamelt alles in het Format beleidsplan en zorgt voor verspreiding naar alle werkgroepleden zodat ze zich kunnen voorbereiden op de volgende bijeenkomst .

Na afloop bijeenkomst 2

Op pagina 5 en 6 van het Format beleidsplan staan concept trends in de samenleving beschreven. U kunt in uw beleidsplan trends toevoegen en eruit halen. Bepaal voor uw vereniging welke trends/omgevingsfactoren van invloed zijn. Kijk daarnaast ook naar eventuele woningbouw in uw omgeving of andere ontwikkelingen in de buurt.

Omschrijf wat de missie (pagina 7 Format beleidsplan) van uw vereniging is (waarom bestaat uw vereniging?) Tip: dit is vaak terug te vinden in hoofdstuk 1 van uw statuten.

Bijeenkomst 3

Vorbereiding

U heeft het 'huiswerk' ontvangen en doorgekeken. De visie is per e-mail verspreid. U gaat met elkaar de visie bespreken en vaststellen. Ook de huidige situatie van de verschillende onderwerpen is in kaart gebracht. Deze punten worden besproken en eventueel aangepast in deze bijeenkomst.

Naast de huidige situatie wordt de gewenste situatie in beeld gebracht. De gewenste situatie moet in de 'IS-situatie' geschreven worden, alsof het aan het einde van de beleidsperiode daadwerkelijk zo is!

AGENDA Bijeenkomst 3 projectgroep beleidsplan 20.00 uur – 22.00 uur

1. Welkom (5 min.)
2. Terugblik bijeenkomst 2 (5 min.)
3. Visie/missie bespreken en vaststellen (15 min.)
4. Huidige situatie bespreken (30 min.)
5. Gewenste situatie bespreken (55 min.)
6. Afsluiting / korte evaluatie van de 3^e bijeenkomst (10 min.)

Huiswerkopdracht:

- omzetten dromen naar visie: Waar staat de vereniging over 5 jaar (één / twee personen uit de groep werken dit uit).
- Gewenste situatie.

Na afloop

Op pagina 3 (Format beleidsplan) kunt u de droom van uw vereniging beschrijven: Stel... U vult op pagina 9 (hoofdstuk 4 Format beleidsplan) algemene doelstellingen in die voor veel verenigingen standaard zullen zijn. U kunt een voorbeeld hiervan vinden in het Naslagwerk op pagina 10 (inclusief een inleidende tekst).

Bijeenkomst 4

Vorbereiding

U heeft het 'huiswerk' ontvangen en doorgekeken. De gewenste situatie is per e-mail verspreid. Dit wordt besproken en eventueel aangepast in deze bijeenkomst.

In het tweede gedeelte van deze bijeenkomst wordt een start gemaakt met het plan van aanpak. Hoe u dit het beste kunt aanpakken vindt u op pagina 12 en 13 van het Naslagwerk.

AGENDA Bijeenkomst 4 projectgroep beleidsplan 20.00 uur – 22.00 uur

1. Welkom (5 min.)
2. Terugblik bijeenkomst 3 (5 min.)
3. Gewenste situatie bespreken en vaststellen (30 - 40 min.)
4. Plan van aanpak maken (60 min.)
5. Afsluiting / korte evaluatie van de 4^e bijeenkomst (10 min.)

Huiswerkopdracht:

Plan van aanpak uitwerken (verdelen over werkgroep).

Bijeenkomst 5

Vorbereiding

Het Format beleidsplan is nagenoeg klaar. Alleen hoofdstuk 7, de wijze van evalueren en bijstellen van de doelen gedurende de beleidsperiode, moet nog ingevuld worden. Informatie vindt u op pagina 13 van het Naslagwerk. U bespreekt het plan van aanpak.

AGENDA Bijeenkomst 5 projectgroep beleidsplan 20.00 uur – 22.00 uur

1. Welkom (5 min.)
2. Terugblik bijeenkomst 4 (5 min.)
3. Plan van aanpak bespreken (40 min.)
4. Evaluatie invullen (hoofdstuk 7 Format beleidsplan) (20 min.)
5. Bepalen hoe presenteren beleidsplan aan het bestuur / ALV (30 min.)
6. Afsluiting / korte evaluatie van alle bijeenkomsten (20 min.)

Na afloop

Zorg ervoor dat het beleidsplan afgemaakt wordt. Laat één persoon verantwoordelijk zijn voor de regie/opmaak van het hele document.

Implementatie

U heeft veel tijd en energie gestoken om dit beleidsplan te maken. De implementatie van het beleidsplan is het allerbelangrijkste.

Hoe gaat u dat doen?

1. Presenteer als bestuur, samen met de projectgroep, het beleidsplan aan de ALV.
2. Zorg ervoor dat het plan van aanpak iedere bestuursvergadering aandacht krijgt.
3. Neem de acties over in de jaarplanning van de vereniging.
4. Blijf als bestuur de beleidsdoelen actief communiceren en erop sturen.
5. Zorg voor een goede interne communicatie! Zie pagina 2 Naslagwerk.

De KNLTB wenst u veel succes bij het maken van uw beleidsplan en is nieuwsgierig naar het eindresultaat! Laat het uw Verenigingsadviseur weten als u aan de slag gaat. Wij denken graag met u mee.

Stelt u uw beleidsplan liever op met een KNLTB adviseur? De KNLTB, UW PARTNER regelt en financiert dit voor u. Neem contact op met uw Verenigingsadviseur.