



UITVOERINGSPLAN



Gebruik van de tool
Template
Voorbeeld

Uitvoeringsplan

Het Uitvoeringsplan helpt je om zicht te hebben op de stappen die nodig zijn voor een verandering of vernieuwing in je bedrijf. Hiermee word je je bewust van welke activiteiten en acties er nodig zijn. Een nieuw idee bedenken is één ding, maar hoe ga je het succesvol in je bedrijf doorvoeren? Met het Uitvoeringsplan kun je een planning maken waarin de stappen in de tijd zijn uitgezet.

Tips voor gebruik

Je kan het Uitvoeringsplan zelf invullen, maar het is effectiever als je dit doet met een groep, zoals collega's die met de verandering te maken krijgen.

Print de template van het uitvoeringsplan groot uit om te gebruiken in een brainstorm. Gebruik Post-its om iets in het Uitvoeringsplan te zetten. Zo kun je er gemakkelijk iets bij zetten of iets verplaatsen indien nodig.

Laat je inspireren door het voorbeeld van Fleurs Flowers en leer van de praktische toepassing van het Uitvoeringsplan.

Hoe te gebruiken

Je langetermijn visie voor je bedrijf bevat veel mogelijke vernieuwingen. Een Uitvoeringsplan maak je voor één van deze vernieuwingen. Het helpt je de concrete acties, die nodig zijn om de vernieuwing door te voeren, in de tijd uitzetten. Volg de onderstaande stappen om een Uitvoeringsplan te maken.

Stap 1: Beschrijf de vernieuwing die je wilt doorvoeren

Wat is je idee en hoe wil je dit voor je bedrijf gaan inzetten? Beschrijf waaruit de vernieuwing zal bestaan, wat je ermee wilt bereiken en beschrijf de reden voor de vernieuwing.

Stap 2: Beschrijf welke stappen genomen moeten worden

Om de veranderingen werkelijkheid te laten worden moet je acties ondernemen. Vaak heeft een verandering impact in meerdere bedrijfsonderdelen. Bepaal op welke bedrijfsonderdelen de verandering invloed heeft. Zorg dat je specifieke acties benoemt die bijdragen aan de vernieuwing, bijvoorbeeld: "Verkooptraining organiseren", "Productcatalogus aanpassen" of "Facebookpagina maken".

Beschrijf per bedrijfs onderdeel welke acties er nodig zijn:

- **Mensen:** moeten nieuwe medewerkers aangenomen worden? Moet nieuwe kennis vergaard worden? Ga je activiteiten outsourcen of kennis in huis halen?
- **Processen:** vraagt je vernieuwing om een andere manier van organiseren van processen? Is een nieuwe manier van werken nodig? Moet een nieuwe afdeling opgezet worden? Is een nieuwe manier van aansturen nodig?
- **Technologie:** is je huidige technologie goed genoeg voor je nieuwe bedrijf? Moet je nieuwe technologie inkopen? Moet je je IT-systemen vernieuwen?

- Kennis of materialen: kun je bestaande kennis en materialen inzetten? Ga je nieuwe kennis ontwikkelen waarvoor je intellectuele eigendom moet veiligstellen? Moet je nieuwe materialen inkopen?
- Partners: heb je nieuwe partners nodig? Kan je je nieuwe product of diensten met je bestaande partners distribueren?
- Marketing & verkoop: Is er marktonderzoek en/of promotie nodig? Moeten de huidige marketingmiddelen aangepast worden? Wil je andere kanalen of technologie gaan gebruiken voor de marketing en verkoop?

Stap 3: Bepaal de kritieke momenten

Sommige acties zullen een grote impact hebben op je bedrijf. Markeer deze acties als kritiek. Deze acties hebben waarschijnlijk meer voorbereiding nodig. Voorbeelden van kritieke momenten zijn acties die:

- niet meer teruggedraaid kunnen worden, denk aan de verkoop van een afdeling of het ontslag van een medewerker;
- een groot risico met zich meebrengen, zoals het ontwikkelen van nieuwe technologie waarvoor een hoge investering noodzakelijk is;

Stap 4: Zet acties uit in een planning

Zet de acties uit in de tijd. Let op dat sommige acties van elkaar afhankelijk zijn. Zorg dat acties die van elkaar afhankelijk zijn herkenbaar worden, bijvoorbeeld door ze eenzelfde kleur te geven. Stappen die geen afhankelijkheid hebben kunnen parallel gedaan kunnen worden, mits daar de ruimte voor is. Zorg dat

iedere actie een verantwoordelijke en een duidelijke deadline heeft.

Let op: veranderen is een flexibel proces. Evalueer regelmatig hoe het staat met de veranderingen in je bedrijf en of alle acties nog de juiste prioriteit hebben. Bekijk of je de planning moet herzien.

uitvoeringsplan

naam _____

Bedrijfsidee _____

	Acties	Kritiek	Verantwoordelijk	Deadline
Mensen				
Processen				
Technologie				
Partners				
Kennis of materialen				
Marketing of verkoop				

datum _____

Voorbeeld Fleurs Flowers

industrie Retail

producten & diensten Bloemen

bedrijfs-grootte 2 vaste medewerkers en 2 scholieren

omzet €37.000

locatie Dorpstraat - Ons Dorp



Fleurs Flowers is een bloemenwinkel in een kleine stad. Fleur heeft drie mensen in dienst: Mathilde, een vaste medewerker die haar helpt met de winkel, en twee scholieren: Dirk en Elize die op hun vrije dagen in de winkel werken. Fleurs Flowers verkoopt bloemen aan een kleine vaste klantenkring die regelmatig verse bloemen bij haar halen. Haar publiek bestaat over het algemeen uit mannen en vrouwen van 25 jaar, ze hebben vaak net een huis gekocht en bloemen zijn voor deze groep de perfecte sfeermaker. Aanvullend heeft ze klanten die op hoogtijdagen bloemen bij haar komen kopen. Met Valentijn en Moederdag draait ze overuren om aan de vraag te kunnen voldoen

Uitvoeringsplan van Fleurs Flowers

Als aanvulling op haar fysieke winkel wil Fleur een webshop openen, zodat klanten ook buiten openingstijden bestellingen kunnen doen. Dit heeft best wat voeten in aarde. Er moet een webshop gemaakt worden en mensen moeten leren hoe deze te onderhouden. In de winkel verandert ook het nodige, de bestellingen moeten tijdig klaargezet worden, hier moet in de winkel ruimte voor gemaakt worden. Om aandacht te vragen voor de webshop wil ze bovendien een marketing campagne starten en een aanbieding doen op de website. Fleur is natuurlijk eindverantwoordelijk voor de uitvoering, maar ze kan een aantal taken delegeren.

uitvoeringsplan

naam Fleurs Flowers

Bedrijfsidee: Een webshop ontwikkelen zodat mensen ook buiten werktijd bloemen kunnen bestellen

	Acties	Kritiek	Verantwoordelijk	Deadline
Mensen	CMS cursus doen	Ja	Fleur	15 juni
	Bezorger aannemen	Ja	Fleur	22 juni
Processen	Rooster maken voor het bijhouden van de webshop	Ja	Mathilde	30 mei
	Roosters maken voor het klaarmaken van de bestellingen	Nee	Mathilde	15 juni
	Processen organiseren voor het klaarleggen van de bezorgingen	Nee	Mathilde	15 juni
Technologie	Computer aanschaffen waarop de webshop wordt bijgehouden	Nee	Fleur	1 mei
	CMS systeem aanschaffen en inrichten	Ja	Mathilde	30 mei
Partners	Websiteontwikkelaar inschakelen	Ja	Fleur & Mathilde	20 april
Kennis of materialen	Ruimte maken waar de bestellingen klaargezet worden voor de bezorger	Nee	Dirk	15 juni
	Software (open source) voor het bewerken van afbeeldingen en maken van folders	Nee	Elize	1 mei
Marketing of verkoop	Folders maken zodat mensen weten dat er nu ook een webshop is	Nee	Elize	1 mei
	Aanbieding bedenken voor de eerste weken dat de webshop open is	Nee	Elize	29 juni
	Foto's maken voor op de webshop	Nee	Elize	22 juni

datum _____