



Plannen van activiteiten Sterk Techniekonderwijs

De huidige situatie rondom het coronavirus heeft een grote invloed op de uitvoering van Sterk Techniekonderwijs. Het ondersteuningsteam Sterk Techniekonderwijs adviseert activiteiten die uitgevoerd kunnen worden door te laten gaan. Achter de schermen kunnen veel geplande activiteiten doorgang vinden. Benut daarnaast deze periode om alles op orde te krijgen om dan een goede doorstart van STO te maken en zorg bijvoorbeeld voor een jaarplanning, een scholingsplan voor docenten en plan de cofinanciering alvast in.

Aanscherpen en concretiseren regioplannen

Om u te helpen bij het maken van de juiste keuzes en eventuele aanpassingen, kunt u de activiteiten in het regioplan vertalen naar een mijlpalenplan. Een mijlpalenplan helpt om acties en beoogde resultaten concreter te maken en in kaart te brengen welke inzet daarbij hoort. Hieronder vindt u op hoofdlijnen welke stappen er genomen kunnen worden om te komen tot een concreet mijlpalenplan waarin duidelijk wordt welke partijen waarvoor verantwoordelijk zijn. Een nadere uitwerking hiervan is te vinden in de toolbox "Aanscherpen regioplan" op de website van [Sterk Techniekonderwijs](https://www.sterктеchniekonderwijs.nl), met name werkboeken 3 en 4 van de toolbox zouden kunnen helpen bij het concreet invullen van het activiteitenplan. Uw regio-ondersteuner kan u helpen bij dit proces.

Mijlpalen bepalen

In uw activiteitenplan heeft u doelstellingen en acties beschreven op basis van de situatie voor indiening van het plan. Sindsdien is er mogelijk al veel veranderd, mede vanwege de huidige situatie. Vertrekpunten voor het mijlpalenplan zijn de gemeenschappelijke visie en ambitie, die hebben geleid tot de doelstellingen in uw regioplan. Mijlpalen, of tussenresultaten, worden afgeleid van deze doelen. Ze verdelen een groter project in kleinere stappen (tenminste 1-2 maanden). Het zijn herkenningspunten op weg naar het uiteindelijke doel en maken het project voor iedereen behapbaar en makkelijker om te monitoren (en tussentijds eventueel aan te passen). Daarnaast kunnen mijlpalen ook een goed moment zijn om weer een nieuwe beslissing ten aanzien van het project te nemen (bijvoorbeeld een go/no go-moment)

Mijlpaal

Wat is klaar als (een deel van) het project klaar is?

- Als het ook maar even kan een tastbaar resultaat.
- Wat zie ik voor me als het project klaar is, wat kan ik vastpakken?
- SMART geformuleerd

Voorbeeld: Doelstelling: We willen uiteindelijk 5% minder uitval in vmbo 3,
Mijlpaal: In 2021 is er een gezamenlijk LOB programma tussen de vmbo-scholen.





Een mijlpaal is een cruciaal moment in een project. Het is een meetpunt dat aangeeft of het project op koers ligt zodat u de gestelde doelen op tijd kunt realiseren. Het geeft aan wanneer de doelen met bijbehorende mijlpalen gerealiseerd moeten zijn en geeft afhankelijkheden tussen verschillende actielijnen aan.

Mijlpalenplan

Een aantal mijlpalen tezamen vormen een mijlpalenplan. Per mijlpaal bepaalt u wanneer deze klaar moet zijn en wanneer u ermee moet beginnen om op tijd de mijlpaal te bereiken. Dit om te voorkomen dat er te laat met de voorafgaande mijlpalen gestart wordt.

Tips bij het opstellen van een mijlpalenplan

- Begin 'achteraan' met het gewenste eindresultaat en werk naar voren toe.
- Om een mijlpaal te bereiken zullen er activiteiten uitgevoerd moeten worden. Deze activiteiten nemen tijd in beslag. Houd hier rekening mee met het plannen van uw mijlpalen. Het vormt daarmee ook een check of de doelstellingen realiseerbaar zijn in de gestelde tijd.
- Afhankelijkheden tussen mijlpalen worden zichtbaar doordat er pas aan een volgende mijlpaal begonnen kan worden als eerdere mijlpalen met bijbehorende activiteiten gereed zijn.
- Ideeën die wellicht nu nog niet haalbaar zijn, maar wel een hoge impact hebben kunnen over een tijdje wel mogelijk zijn. Voorkom dat u alleen focust op de ideeën die nú haalbaar lijken en knip grotere doelen op in kleinere elementen.
- Echter: zorg dat u ook een aantal acties ontplooit die snel resultaat opleveren; het zogenoemde laaghangend fruit. Het vieren van (tussentijdse) successen is ook heel belangrijk om de samenwerking bruisend te houden.

Rollen en verantwoordelijkheden in het samenwerkingsverband

U hebt in uw aanvraag beschreven hoe de regio is georganiseerd en hoe de regio ervoor gaat zorgen dat het activiteitenplan op een goede wijze wordt uitgevoerd. Het VERI model kan helpen om dit plan om te zetten in productieve actie. Met het VERI model maakt u inzichtelijk wat ieders rol is en wie waarvoor verantwoordelijk is, maar het helpt daarnaast ook in de uitvoering om te zorgen dat iedereen aangehaakt blijft (informereren, raadplegen). Het gezamenlijk invullen levert afstemming en verheldering van de rollen en verantwoordelijkheden van de betrokkenen op.





Wat is een VERI-matrix en waarom gebruik je het?

In een VERI-matrix worden de diverse verantwoordelijkheden per deelproject, mijlpaal of deeltaak weergegeven. Het gaat om de volgende verantwoordelijkheden:

- **Verantwoordelijk (uitvoerend)**: degene die de taak uitvoert is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan. Hij of zij legt verantwoording af bij de eindverantwoordelijke.
- **Eindverantwoordelijk (beslisser)**: deze persoon draagt de uiteindelijke eindverantwoording voor de juiste voltooiing van een of meerdere projecttaken. Aan hem of haar wordt verantwoording afgelegd en hij of zij moet de taak goedkeuren (aftekenen).
- **Raadplegen (adviseur)**: dit is de persoon aan wie vooraf advies gevraagd wordt. Het gaat hier om tweerichtingscommunicatie; naast advies helpt hij of zij ook mee in de uitvoering en geeft zo richting aan het resultaat.
- **Informereren (geinformeerde)**: deze persoon wordt tussentijd op de hoogte gehouden met up-to-date informatie over de vorderingen en bereikte resultaten. Het gaat om eenrichtingscommunicatie.

Tip: Soms is er ook een **O** voor 'out of the loop': de partij geen onderdeel is van het proces en zich er niet mee bezig hoeft te houden. Dat benoemen scheelt veel afstemming en mailverkeer.

Ook is het bij sommige deelprojecten goed om de **S** te benoemen, degene die 'support', iemand die ondersteuning verleent.

Mijlpalen, rollen en verantwoordelijkheden in beeld

Op de website van Sterk Techniekonderwijs vindt u een voorbeeldformat dat u kunt gebruiken om uw mijlpalen en bijbehorende rollen en verantwoordelijkheden uit te tekenen. Dit overzicht kunt u vervolgens gebruiken om het gesprek aan te gaan met uw partners en de voortgang van het programma te monitoren.

DEELPROJECT:														Rollen en verantwoordelijkheden				
Nr	Mijlpalen	Tijdsduur												3	4			
		Q419	Q120	Q220	Q320	Q420	Q121	Q221	Q321	Q421	H122	H222	H123			H223		
	1						2											

1- Benoem de mijlpaal. 2- Doorlooptijd. 3- Naam van betrokken partij. 4- Verantwoordelijkheid (VERI-code)

Wanneer u ondersteuning wenst bij het invullen van het VERI-model kun u terecht bij uw regio-ondersteuner.

