Het ondernemingsplan

Wie ben je, wat wil je en welk personeel heb je daarbij nodig?

Het ondernemersplan is het houvast voor het opzetten en goed functioneren van de onderneming. Personeel vormt een belangrijke basis in de organisatie maar ook een hele belangrijke kostenpost. Om de juiste balans hier in te vinden (voldoende personeel maar niet te veel kosten) is het goed om tijdens de hectiek die de dagelijkse werkzaamheden met zich mee brengen vast te kunnen houden aan een eerder weloverwogen opgesteld plan.

Opbouw van het ondernemersplan

Een ondernemersplan is voor elk bedrijf anders, maar er zijn een aantal onderdelen die in elk ondernemersplan opgenomen moeten worden. Het onderwerp personeel wordt uitgebreid toegelicht. U vindt hier een voorbeeld van een uitgebreide checklist voor het opstellen van een ondernemersplan.

1. Introductie
2. Inhoudsopgave
3. Omschrijving van de organisatie
4. Ondernemingsdoelstellingen
   Formulier hier de brede, algemene doelstellingen en de missie op zowel ambitieuze als realistische wijze. Een doelstelling is het best geformuleerd wanneer deze voldoet aan de SMART methode:
   - Specifiek
   - Meetbaar
   - Acceptabel
   - Realistisch
   - Tijdgebonden

   Door de doelstelling volgens deze methode te formuleren wordt de kans vergroot dat deze in de praktijk ook daadwerkelijk gerealiseerd gaan worden.
5. Organogram
   Een goed geschreven ondernemingsplan is de eerste stap richting het succes van een project, maar vrijwel net zo belangrijk zijn de mensen die het uitvoeren. In een organogram is de taakverdeling opgenomen van de verschillende processen op het bedrijf en de verantwoordelijke medewerkers worden genoemd. Een voorbeeld van een organogram is weergegeven onder volgende link.
6. Personeel
   Geef een beschrijving van uw personeel en wat u naar de toekomst toe nodig heeft om uw plannen ten uitvoer te brengen. Hoeveel personeelsleden heeft u nodig? Welke kwalificaties moeten deze personen hebben? Welke vergoedingen krijgen deze mensen? Is hier binnen ook ruimte voor jongeren, stagiairs of mensen met afstand tot de arbeidsmarkt zoals WAJONG of langdurig werklozen?
7. Personeelsbeleid
   Medewerkers stellen rust en duidelijkheid op het werk op prijs. Een goede werkgever kan hiervoor zorgen. Bewezen is dat wanneer medewerkers zich begrepen en serieus genomen voelen dit naast een grotere binding met het bedrijf een hogere kwaliteit van het werk, hogere productiviteit en lager ziekteverzuim oplevert.

   Elk bedrijf heeft zijn eigen bedrijfscultuur. Dit is een combinatie van normen, waarden, geschreven en ongeschreven regels op het bedrijf. De bedrijfscultuur bepaalt de sfeer en is van invloed op de mate waarin een medewerker zich thuis voelt op het bedrijf.

Onder het personeelsbeleid omschrijft u de werkwijzen rond de volgende zaken:

- Werving en selectie
- Introductie
- Arbeidsovereenkomsten
- Functiewaardering en beloning
- Vakantie en verlof
- Werkverdeling en planning (zie ook organogram)
- Werkoverleg
- Functioneringsgesprekken
- Ziekteverzuim
- Arbeidsomstandigheden

8. Financiële Planning
9. Bijlagen

Uw LTO-organisatie kan u ondersteunen bij het opstellen en uitvoeren van het plan. Dit doen we door het geven van informatie en het bieden van coaching en advisering. Wilt u meer weten? Neem dan contact op met de LTO noord werkgeverslijn telefoonnummer 088-888 66 88.