
het actieplan

**Doel**

- Als eindproduct van het doorlopen van het stappenplan voor oorzaakgerichte probleemoplossing bundelt het actieplan op een overzichtelijk, klare en duidelijke manier de activiteiten, de verantwoordelijkheden, de planning, de randvoorwaarden, de noodzakelijke mensen en middelen, ... waarmee de vooropgestelde SMART-doelstelling(en) moet(en) worden bereikt.

Regels

Een actieplan:

- geldt als afspraak tussen de opdrachtgever(s), de projectleider, de leden van (project)ploeg en hun respectievelijke organisatie(s);
- geldt voor een bepaalde periode;
- houdt rekening met de bepaalde en beschikbare capaciteit, met personeel, materieel, budget, ...;
- beschrijft in het “gedetailleerd verloop” welke activiteiten gaan ondernomen worden en welke niet om het doel te bereiken;
- draagt bij tot het realiseren van een doel dat in meetbare en controleerbare eenheden wordt uitgedrukt.

Stappen

Om een actieplan uit te schrijven, waarvan hetgeen in het “gedetailleerd verloop” is beschreven een onderdeel is, moet je volgende vragen kunnen beantwoorden:

- wat is het probleem?
- wat zijn de oorzaken ervan?
- wat is (zijn) de te bereiken doelstelling(en)?
- wat wil je realiseren of wat is je aanbod en voor welke doelgroep?
- wat zijn de noodzakelijke interne en externe voorwaarden - de *kritieke succesfactoren* - die het mogelijk maken om de doelstelling(en) te bereiken?
- wat zijn de opeenvolgende uit te voeren activiteiten (met inbegrip van de voorbereiding)?
- wanneer moet elke activiteit uitgevoerd worden (het tijdstip)?
- wie of welke dienst doet wat of is betrokken bij de realisatie?
Wie zijn onze partners?
- hoe weet je dat je succesvol bent? (zie fiche meetplan)
- welke mensen en middelen (materieel, opleiding, budget, kennis, ...) zijn noodzakelijk?

Een goed actieplan voldoet aan de volgende vereisten:

Vormvereisten

- het is afgeleid uit, en maakt als bijlage integraal deel uit van het jaarlijkse zonale veiligheidsplan;
 - het wordt goedgekeurd door de zonale veiligheidsraad;
 - er bestaat een actieplan per prioriteit (prioriteiten worden projectmatig uitgewerkt). Het is aan te bevelen om ook voor de bijzondere aandachtspunten een actieplan uit te schrijven;
 - het is overzichtelijk vorm gegeven en praktisch hanteerbaar;
 - alle activiteiten, beschreven aan de hand van de W- en H-vragen, zijn in het “gedetailleerd verloop” opgenomen;
 - er is een direct verband tussen de SMART-doelstellingen; en de activiteiten;
 - er wordt uitgelegd waarom er (g)een beroep wordt gedaan op partners;
 - de activiteiten zijn meetbaar en opvolgbaar gemaakt in een meetplan, met geschikte proces- en resultaatindicatoren, en rapporterings- en opvolgingsmomenten zijn bepaald.
- De kern van het actieplan wordt voorafgegaan door een korte en bondige beschrijving van onder meer het probleem, de oorzaken, de doelgroep, de partners, de kritieke succesfactoren, de doelstelling(en), ... om het actieplan te kaderen. Een actieplan moet immers lees- en begrijpbaar zijn voor ‘buitenstaanders’ die niet onmiddellijk bij de oorzaakgerichte probleemoplossing betrokken waren. Daarom bevat het bij voorkeur deze verduidelijkingen. Op niveau van de uit te voeren activiteiten wordt een “gedetailleerd verloop”, zeg maar scenario, opgesteld. Dit is vooral bestemd voor de uitvoering zelf van de geplande (meestal politionele) activiteiten

Onderdelen

Als bijlage vind je een ontwerpmodel voor een actieplan en een vereenvoudigd en fictief voorbeeld van een “gedetailleerd verloop”

Bijlage (1) en (2)

Ontwerpmodel voor een actieplan

1. Inleiding

Het onderwerp van of de verbanden met de prioriteiten (en eventueel de bijzondere aandachtspunten) van het zonale veiligheidsplan en de motivatie van de keuze ervan.

2. Probleembeschrijving

Waarom wil je het aanbod, de verbetering of de vernieuwing bereiken?

De probleembeschrijving bevat:

- beschrijving van de huidige toestand en de aanleiding van de ongewenste toestand, de evolutie;
- aard, ernst en omvang van het probleem of het fenomeen;
- de maatschappelijke schade of het nadeel;
- de interne kost of de gevolgen in de brede zin.

3. Doelgroep

Tot wie richt het (verbeterd/vernieuwd) aanbod zich?

Welke redenen of motieven bepaalden de keuze?

4. Partners

Op welke partners werd er een beroep gedaan en waarom?

Of: waarom werden geen externe partners betrokken? (vb : indien het een probleem van interne functionering betreft)

5. Oorzaken en SMART-doelstelling(en)

Welke oorzaken wil het politiekorps wegwerken? Wat wil het politiekorps bereiken (voorkomen, oplossen, beheersen, gevolgen beperken)? Welke SMART-doelstellingen werden bepaald?

6. Kritieke succesfactoren

Welke factoren bepalen of de voorgenomen activiteiten (zie gedetailleerd verloop) succesvol kunnen worden uitgevoerd? Welke van die factoren zijn kritiek? Zijn de nodige mensen en middelen beschikbaar? Welke zijn andere te realiseren randvoorwaarden, bijvoorbeeld op vlak van budget

7. Gedetailleerd verloop

Zie tabel als bijlage

8. Meetplan

Zie fiche 'Meetplan'

9. Goedkeuring door de zonale veiligheidsraad (zie PLP 26)



- Als eindproduct van het doorlopen van het stappenplan voor oorzaakgerichte probleemoplossing bundelt het “gedetailleerd verloop” op een overzichtelijk, klare en duidelijke manier de activiteiten, de verantwoordelijkheden, de planning, de specifieke randvoorwaarden, de noodzakelijke mensen en middelen, ... waarmee de vooropgestelde SMART-doelstelling(en) moet(en) worden bereikt.
- Het stelt bovendien op een overzichtelijke manier de planning voor van de opvolging (rapportering) van de uitvoering van de maatregelen en het bereiken van de vooropgestelde doelstellingen.

Doel

Het “gedetailleerd verloop”:

- beschrijft welke activiteiten gaan ondernomen worden en welke niet om het doel te bereiken;
- draagt bij tot het realiseren van een doel dat in meetbare en controleerbare eenheden wordt uitgedrukt.
- is gedetailleerd uitgewerkt op niveau van de uit te voeren activiteiten en is vooral bestemd voor de uitvoering zelf van de geplande (meestal politionele) activiteiten
- de kern van het overzicht “gedetailleerd verloop” bestaat uit een schematisch overzicht dat een antwoord biedt op de W- en H-vragen.
- Aan het overzicht “gedetailleerd verloop” wordt een meetplan (zie fiche ‘meetplan’) toegevoegd.

Regels

Onderdelen

Voorbeeld van “Gedetailleerd verloop”

<i>Hoofd- en deelactiviteiten</i>	<i>Verantwoordelijke(n)</i>	<i>Planning</i>	<i>Randvoorwaarden</i>	<i>Noodzakelijke mensen en middelen</i>	<i>Wanneer en hoe rapporteren?</i>	<i>Wat en aan wie rapporteren?</i>
Beschrijving van de activiteiten en deelactiviteiten die nodig zijn om de SMART-doelstelling te bereiken.	Wie is (nominatief) verantwoordelijk voor de uitvoering van deze (deel-) activiteit(en)?	Timing, deadline, frequentie,	Eventuele eisen, modaliteiten of regels waarmee de verantwoordelijke rekening moet houden.	Welke mensen en middelen zijn nodig om de activiteit te kunnen uitvoeren?	Wanneer dient er gerapporteerd te worden en op welke manier?	Aan wie (individu(en) en/of groepen) wordt wat gerapporteerd?

Vereenvoudigd en fictief voorbeeld:

Prioriteit 1: de verkeersveiligheid op de gewestweg 111 verhogen						
Eindverantwoordelijke: CP Peters - projectleider						
<i>Doelstelling 1: ...</i>						
<i>Doelstelling 2: ...</i>						
Doelstelling 3: De gemiddelde snelheid binnen de agglomeratie, aan kilometerpaal 64, van de gewestweg 111 tegen eind 2003 terugbrengen van 64 Km/uur tot 45 Km/uur						
<i>Hoofd- en deelactiviteiten</i>	<i>Verantwoordelijke(n)</i>	<i>Planning</i>	<i>Randvoorwaarden</i>	<i>Noodzakelijke mensen en middelen</i>	<i>Wanneer en hoe rapporteren?</i>	<i>Wat en aan wie rapporteren?</i>
Activiteit 1: ...						
Activiteit 9: Aankondiging van de maatregelen in de lokale pers.	CP Janssens - persofficier	Voor 2002-12-01	Zowel visuele als geschreven media uitnodigen.	<ul style="list-style-type: none"> • Administratieve ondersteuning van de secretaresse. • Een geactualiseerde versie van alle stappenplannen. • Vergaderzaal in het gemeentehuis. • Een beamer voor de presentatie in het gemeentehuis. 	Schriftelijk verslag op de projectvergadering van 2003-01-15	Projectleden, korpschef en burgemeester inlichten over: <ul style="list-style-type: none"> • Aantal aanwezigen van de media. • Gemaakte kosten • Verschijningsdata • Reacties
<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden van een persbericht. 	<ul style="list-style-type: none"> • CP Peters (projectleider) 	<ul style="list-style-type: none"> • Voor 2002-11-15 				
<ul style="list-style-type: none"> • Het ‘praktisch’ organiseren van een perscontact ‘in huis’. 	<ul style="list-style-type: none"> • CP Janssens (persofficier) 	<ul style="list-style-type: none"> • Voor 2002-11-15 	<ul style="list-style-type: none"> • Reserveren vergaderzaal • Catering • uitnodigingen aan leden ZVR en media 			
<ul style="list-style-type: none"> • Het presenteren van het actieplan ‘verkeersveiligheid’ aan de pers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Korpschef 	<ul style="list-style-type: none"> • Voor 2002-12-01 	Presentatie door korpschef en de voltallige projectgroep			

Activiteit 10: ...						
--------------------	--	--	--	--	--	--