

SÅDAN MESTRER DU PLANLÆGNING

PÅ 15 MINUTTER

Få overblik og spar tid med disse
5 unikke tips til effektiv planlægning



GRAFIKER:
Nicklas S. Nielsen

TEKSTFORFATTER:
Rasmus Helbo Laursen

INTRODUKTION

Har din organisation eller institution også oplevet, hvor udfordrende det kan være at skabe overblik over årets mange aktiviteter, møder og deadlines? For rigtig mange koster planlægningen meget tid og mange kræfter, og det er ikke så sært, når man ser på, hvor dynamiske alle arbejdspladser er i dag. Derudover stilles der højere krav til produktivitet og samarbejde på tværs af afdelinger, hvilket gør arbejdet mere komplekst.

Heldigvis kan nye digitale løsninger og smarte fremgangsmåder hjælpe med at effektivisere planlægningsarbejdet. Her har vi samlet 4 tips, som sammen er opskriften på, hvordan du får det fulde overblik og sparer tid.

I skolen:

I uddannelsesinstitutioner stilles der i dag høje krav til det tætte samarbejde på tværs af lærere og ledere. Planlægningen af møder, eksamener og aktiviteter bliver heller ikke mindre udfordrende af de høje krav til fleksibilitet og til det at undgå spidsbelastning. Om det er planlægning af møder eller af selve undervisningen, er der meget at tage højde for, så hverdagen fungerer optimalt.

I virksomheden:

I en virksomhedskontekst lægges der vægt på, at årsplanen afspejler ændringer på markederne. Miljøerne forandrer sig med lynets hast, og det er derfor vigtigt, at der ikke tages udgangspunkt i antagelser taget tidligere på året. Der er desuden behov for værktøjer, som kan hjælpe til tættere samarbejde og koordinering mellem afdelinger og interessenter.

I organisationer og foreninger:

Til trods for at der er kommet meget opmærksomhed på digitaliseringens indflydelse på driften, er der fortsat mange organisationer, som ikke udnytter teknologiens mange muligheder til at effektivisere det daglige arbejde. Samtidigt er der meget fokus på gennemsigtighed, som skal gøre, at alle medarbejdere og medlemmer har overblik over årsplanlægningen og den strategiske udvikling.



En udgivelse af Plandisc
Oktober 2020

Plandisc's 5 tips til
hvordan din
organisation eller
institution får
overblik og
sparer tid med
effektiv planlægning

TIP 1)
BENYT ET OVERSKUELIGT
FORMAT (S.05)

TIP 2)
HOLD ALTID ÅRSPLANEN
UP TO DATE (S.08)

TIP 3)
SYNLIGGØR DIN PLAN FOR
TEAMET ELLER HELE
ORGANISATIONEN (S.09)

TIP 4)
INVOLVÉR MEDARBEJDERE
OG INTERESSETER (S.10)

TIP 5)
DET ER DETALJERNE, DER
TÆLLER (S.15)

BONUS TIP!)
AUTOMATISERING (P.1)

TIP 6)
MICROSOFT OFFICE
INTEGRATION(S.16)

FAKTA

I en undersøgelse udarbejdet af revisionsfirmaet PwC, mener størstedelen af bestyrelser i organisationer, at den hurtige teknologiske udvikling er det aspekt, der vil have størst indflydelse på virksomhederne i nærmeste fremtid. Dog har mange organisationer fortsat ikke gjort alvor ud af snakken om digitale investeringer til effektivisering.

Research fra Harvard Business School viser at 95 procent af den globale arbejdsstyrke ikke forstår deres organisations strategi. Løsningen på dette menes at være en større involvering af de ansatte i årsplanlægningen. Det indebærer både, at de løbende udviklingsprocesser synliggøres for de ansatte, og at de har mere indflydelse på planlægningen.

Selvom der er kommet mere opmærksomhed på fordelene ved involveringen i det arbejde, der bliver udført på ledelsesniveau, formår størstedelen af organisationer ikke at formidle vigtige målsætninger ud til alle medarbejdere.

TIP 1) BENYT ET OVERSKUELIGT FORMAT

Hvad end du ønsker at lave en marketingplan, skabe et overblik over organisationens aktiviteter eller over begivenheder på skolen, bør det sættes op i et overskueligt format. I alle tilfælde arbejdes der hen imod overordnede målsætninger, og det er derfor en nødvendighed, at der skabes overblik over forbindelserne mellem aktiviteterne. Her vil den rette digitale løsning være din redning.

I et årshjul sættes aktiviteter og opgaver ind i en overskuelig kontekst, som nemt kan overskues i ét helhedsbillede.

Her er det nemlig nemt at arbejde i flere niveauer i de såkaldte aktivitetsringe, som eksempelvis kan være bestemte i forhold til en specifik afdeling, et team eller arbejdsområde.

Alt efter hvilket formål årshjulet tjener, kan det indstilles til at vise ugeniveau eller dagsniveau. Med det rette værktøj kan årshjulets visuelle udtryk tilpasses til det specifikke behov, og der kan benyttes skabeloner, som er specifikke til brug i marketingafdelingen, bestyrelsen eller skolen eksempelvis.

Et digitalt årshjul giver det fulde overblik i én og samme visning.





ET INTERAKTIVT PLANLÆGNINGSVÆRKTØJ ER VEJEN FREM

En af Deloittes undersøgelser om digitalt lederskab viser, at næsten 90% af direktører på globalt plan forventer at deres industri i høj grad vil blive påvirket af digitale trends. Samtidig mener kun 44%, at deres organisationer forbereder sig tilstrækkeligt til ændringerne.

TIP 2) HOLD ALTID ÅRSPLANEN UP TO DATE

Din organisation er helt sikkert forberedt på den digitale fremtid. Nye digitale muligheder giver nemlig unikke muligheder for at understøtte værdiskabelsen. Et godt eksempel er muligheden for nem og hurtig redigering i årsplanen.

Det statiske årshjul, som mange organisationer og institutioner benytter som planlægningsværktøj, gør det svært at imødekomme de dynamiske miljøer, der arbejdes i. Den mere traditionelle årsplanlægning tager afsæt i antagelser taget tidligt på året og det gør, at planen hen ad vejen bliver uaktuel, fordi den ikke lever op til aktuelle interne og eksterne forhold. Det taler for en fornyet og smart fremgangsmåde.

Der er meget tid og mange kræfter at spare på, at bruge en løsning, hvor planen hurtigt opdateres. Med et interaktivt årshjul, er det nemt og hurtigt at lave ændringer i planerne og lave en hensigtsmæssig struktur over aktiviteterne.

Når planen tilmed er gemt online, er den nem at tilgå, og der bliver der hverken brugt unødigt plads på computeren eller opbevaring af papirer.

Tildel opgaver løbende

For at undgå, at der er tvivl om, hvem der står for hvad i årshjulet, er det en stor fordel at bruge et værktøj, hvor det er muligt at sende notifikationer til den ansvarlige for en specifik opgave.

I Plandisc er det nemt og hurtigt at sørge for, at der bliver givet besked om de enkelte handlinger, der skal til for at få målsætningerne. Notifikationerne kan indstilles til at blive sendt på specifikke tidspunkter alt efter, hvordan det passer den pågældende person bedst. I forhold til at effektivisere arbejdsgangen og involvere hele organisationen i eksekveringen er denne funktion særdeles brugbar.





TIP 3) SYNLIGGØR DIN PLAN FOR TEAMET ELLER HELE ORGANISATIONEN

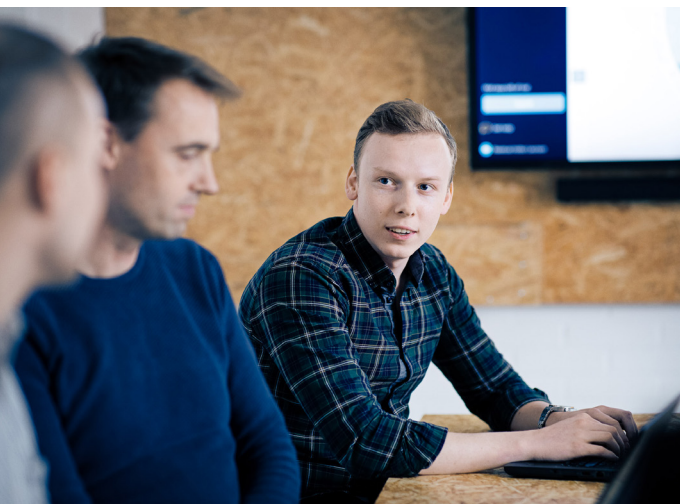
Et andet must i forhold til den digitale løsning er, at der er lagt op til nem og hurtig deling mellem de personer, som det er relevant for. Med et interaktivt årshjul kan det både foregå ved at indlejre årsplanen på organisationens eller institutionens intranet og blot ved deling af koden til årshjulet

Indlejring af årshjul

Både organisationer og institutioner kan få stor gavn af at indlejre deres nye smarte digitale årshjul på deres intranet eller site. På den måde kan alle de involverede – når som helst og hvor som helst – tilgå planen. På den måde er det interaktive årshjul et glimrende værktøj til at holde hele organisationen opdateret med vigtige arrangementer og strategiske udspil.

Uddannelsesinstitutionen kan eksempelvis have stor glæde af synliggørelsen på den måde, at elever og forældre nemt kan få overblik over vigtige aktiviteter og tværfaglige temaer eller lignende.

I tilfælde, hvor bestemte personer ikke har adgang til organisationens intranet eller site, kan den unikke kode, som er tilknyttet til årshjulet, benyttes. Det kunne eksempelvis være en fordel at kommunikere et årshjul ud til bestemte interessenter, som ikke har direkte adgang til organisationens intranet.



TIP 4) INVOLVÈR MEDARBEJDERE & INTERESSENER



Et andet område, hvor en digital løsning er vejen frem, er i forhold til at involvere hele organisationen i selve planlægningen, koordineringen og eksekveringen af strategier.

Som tidligere nævnt er der 95% af den globale arbejdsstyrke ikke forstår deres organisations strategi. Harvards anbefalinger er ikke kun et øget fokus på bedre kommunikation af planlægningen på ledelsesniveau men også, at hele organisationen bliver involveret i selve planlægningen af, hvordan strategien bliver eksekveret.



Når ledelsen i eksempelvis en organisation sørger for, at de enkelte afdelinger planlægger året både individuelt og i samarbejde med de andre afdelinger, opnås den største synergi i organisationen.

OPNÅ BREDERE FORSTÅELSE FOR ORGANISATIONENS STRATEGI

Harvard anbefaler, at ledelsen benytter digitale værktøjer til at kommunikere til organisationen, hvordan strategier løbende eksekveres.

DELING AF AKTIVITETSRING

Med et interaktivt årshjul fra Plandisc er det endda muligt at synkronisere årsplanen på den måde, at hver afdelings aktiviteter fremgår af det samme årshjul. Dette kan blandt andet gøres ved at dele aktivitetsringe således, at en afdeling kan få indsigt i en anden afdelings planlagte aktiviteter. Det sker ved at inkorporere ringen i eget hjul, hvilket gør, at der planlægges hensigtsmæssigt på tværs af afdelingerne og samarbejdet kan fremmes.

I organisationen

Har marketing og salg eksempelvis hver deres aktivitetsring i et årshjul, kan det sammenlignes om aktiviteterne falder hensigtsmæssigt i forhold til hinanden, og om planen kan koordineres og effektiviseres yderligere. Eksempelvis kan planlægningen koordineres på den måde at Marketingafdelingens planlagte kampagner visualiseres i årshjulet på en måde så salgsafdelingen kan justere deres salgsaktiviteter i deres egen ring i samme årshjul. Marketing afdelingen vil desuden kunne samarbejde med andre interne interessenter ved at dele specifikke aktivitetsringe og på den måde inddrage dem i fremtidige marketingkampagner.

Læs mere om deling af aktivitetsringe i årshjulet i marketingøjemed og læs om, hvordan Skousen eksempelvis har fremmet det interne samarbejde med denne funktion på [denne side](#).

I skolen

Et andet eksempel, hvor brugen af denne delingsfunktion er værdifuld, er i forhold til planlægningsarbejdet i skolen. Her er det nemlig udfordrende for skolens lærere og ledere at skabe et fælles overblik over alle aktiviteter, så der kan koordineres og skabes indsigt for alle de involverede. De forskellige teams såsom den overordnede ledelse, indskolingen og udskolingen kan få mere ud af deres planlægning, når de benytter en digital løsning, hvor de kan dele hver deres ringe i et samlet årshjul.

I bestyrelsen

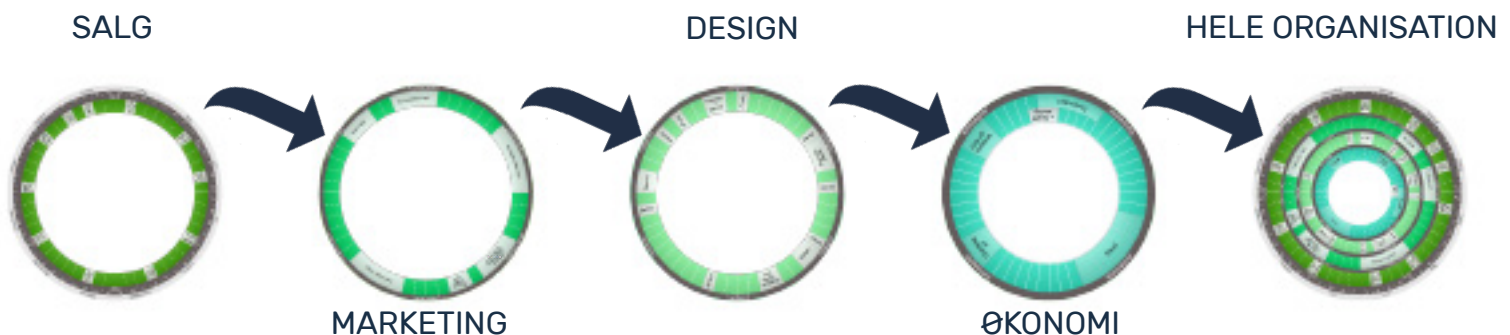
I bestyrelsen er tæt samarbejde ligeledes en forudsætning for værdiskabelse. Eksempelvis i foreningen eller virksomheden kan samarbejdet mellem medlemmer af bestyrelsen, ejere og direktion fremmes ved at dele aktivitetsringe mellem hinanden angående kerneopgaver, strategisk udvikling osv. På den måde er det interaktive årshjul nyttigt i forhold til at skabe dynamik og sikre, at ansvar ikke overlapper uhensigtsmæssigt.

Deling af årshjul

Et andet område, hvor organisationer og institutioner kan udnytte digitale muligheder for planlægning, er i forhold til samarbejde ved deling af hele årshjulet. Denne funktion er værdifuld på den måde, at den muliggør tæt samarbejde om årsplanlægningen mellem brugere af softwaren. Plandisc tilbyder denne unikke måde at koordinere aktiviteter i fællesskab og har udviklet den specifikt til at dække organisationers og institutioners behov for tæt samarbejde.

I en afdeling, hvor der skal udarbejdes en plan i fællesskab, er delingen af årshjulet et nyttigt redskab. Det er den på den måde, at alle medarbejderne nemt kan gå ind og tilføje aktiviteter til den fælles plan. Derved får alle indflydelse på planlægningen, og årets gang kommer til at forløbe hensigtsmæssigt for den enkelte.

—
Få det fulde overblik ved at dele aktivitetsringe mellem forskellige afdelinger eller teams.





Dennis Kronborg
Blogger & kursholder

"Et unikt overblik over årets vigtigste begivenheder er et "must" når du skal planlægge årets marketing, PR og salgsmæssige aktiviteter. Jeg anbefaler altid årshjulet. Mulighederne er mange med et årshjul, og det bedste af det hele er at der findes et online værktøj kaldet Plandisc, som du kan benytte.



Chanette Bak
Brand Coordinator, Skousen DK

"Trods vores korte bekendtskab med Plandisc, har vi allerede haft stor gavn af værktøjet i vores brandteam samt hos vores interne stakeholdere. Værktøjet bidrager i høj grad til at vi kan informere og inddrage relevante stakeholders i vores fremtidige marketing-kampanjer og -aktiviteter. Særligt funktionen med at kunne tilpasse årshjulet (deling af kalendering) til forskellige stakeholders har været gavnligt for os."



Henrik Nielsen
CEO, ASNET Board

"Planlægnings- og visualiseringsværktøjet fra Plandisc er det bedste jeg har set. Det kan helt sikkert styrke værdiskabelsen i bestyrelsen. Jo mere man arbejder med værktøjet, opdager man de mange muligheder såsom link til virksomhedens andre planlægningsopgaver – ledermøder, projekter m.m. "



Louise Jørgensen
Brand Manager, WhiteAway

"Plandisc giver os mulighed for at optimere både vores kortsigtede og langsigtede planlægning og er med til at sikre større synkronisering på tværs af organisationen"

TIP 5) DET ER DETALJERNE, DER TÆLLER

Som tidligere nævnt er et årshjul den ideelle platform til at skabe et unikt overblik over årets aktiviteter. I den forbindelse bør det blive nævnt, at du med et digitalt årshjul, kan tilføje alle de vigtige beskrivelser og filer, som du har behov for.

I det interaktive årshjul fra Plandisc er det mulighed for at arbejde i en ekstra dimension, idet du kan klikke dig ind på hver enkelt aktivitet og tilføje detaljerede beskrivelser. Det kan eksempelvis være værdifuldt, hvis du vil tilføje et referat fra et møde, eller et skema over underaktiviteter til en begivenhed, som strækker sig over flere dage.

Vedhæft filer

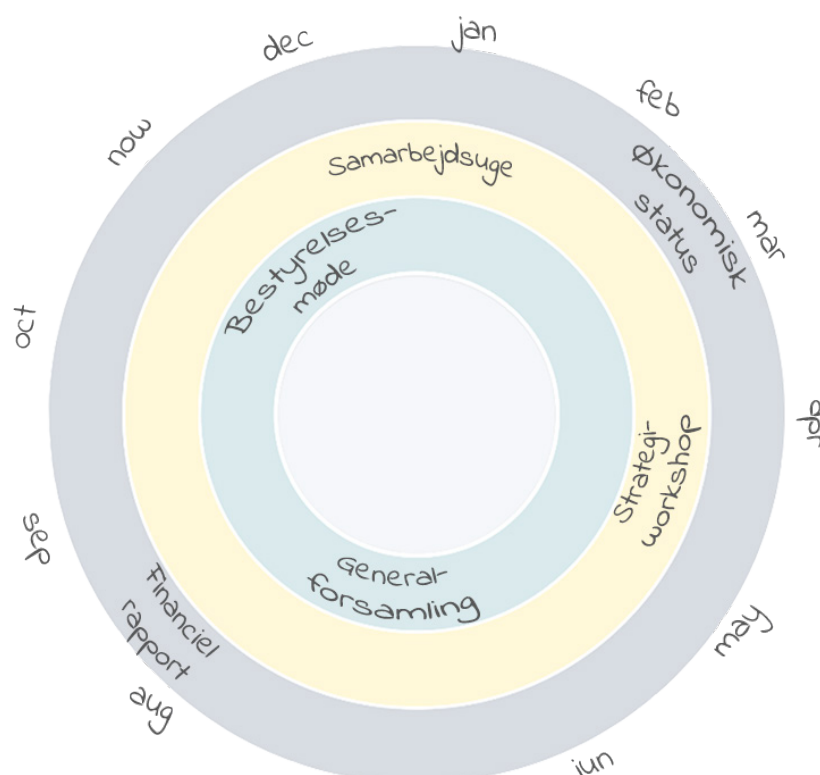
En anden ideel mulig for at optimere årssplanen kan ske ved at vedhæfte filer til din plandisc.

På den måde kan der tilføjes omfattende materiale til årshjulet. Det kunne eksempelvis være relaterede rapporter, en action plan, eksamensbeskrivelser eller hvad der ellers måtte være relevant i netop dit tilfælde.

BONUS TIP!) AUTOMATISERING

Et sidste tip, som bestemt er værd at skrive bag øret, går på, at der kan spares en hel del tid ved at automatisere processer. Det kunne eksempelvis ske ved at emails til kunder eller marketingkampagner sættes op til at blive sendt ud automatisk.

Et andet eksempel er at bruge værktøjer til at sætte påmindelser til at blive sendt ud til folk forud for aktiviteter.



TIP 6)

MICROSOFT OFFICE

INTEGRATION

Outlook-planer i takt med strategien

Alle organisationer har overordnede strategiske planer samt beslutningsmøder, som gentager sig år efter år. Men hvordan sikres det, at alles planer falder hensigtsmæssigt i forhold hertil? Det er en udfordring, som påvirker flowet i arbejdsgangen negativt. Med Outlook og årshjulet kan ledelsen eks. have planlagte møder, deadlines og events i Outlook-kalenderen og bruge årshjulet som platform til at kommunikere dele af kalenderen, så andre kan se det i real-tid.

Spar tid med synkronisering

Hvordan kan det være muligt at få mere tid på hånden med en Outlook-årshjul-synkronisering? Jo – når vigtige beslutningsmøder eller events fra Outlook-kalenderen skal vises i en strategisk årsplan, kræver det kun få klik.

Der lægges altså ikke op til at noget skal copy-pastes eller skrives ind på ny. Synkroniseringen sker med det samme og løbende ændringer i Outlook eller årshjul vil fremgå af begge platforme.

Nem adgang og undgå miskommunikation

Nem adgang til egen og andre afdelingers planer gør at organisationen forbliver aligned. Hvis en medarbejder eks. er på farten og har brug for at se afdelingsmøder og -planer. Her vil det være nemt at logge på fra mobilen og se de synkroniserede planer.

Når planer på tværs af organisationen ikke kun eksisterer i hver persons Outlook, undgår man fejlkommunikation. Den velkendte situation, hvor en person ikke kender til et møde opstår ikke, da personen kan se planerne, hvor alt er samlet

- nemlig i årshjulet.

Årshjulets Microsoft-funktioner

I Plandisc arbejder vi os hen mod en fuld integration med Microsofts produkter. Årshjulets synkronisering med Outlook er endnu et skridt tættere på dette. I forvejen er det muligt at indbygge årshjulet i Microsoft Sharepoint og Teams, som er flittigt benyttede værktøjer i organisationer og på uddannelsesinstitutioner eksempelvis.

Interessenter kan via Sharepoint og Teams tilgå det interaktive årshjul og klikke sig rundt i planerne og de vedhæftede filer. Det er tilmed muligt at redigere i årshjulet direkte i Teams.

- Tilgå årshjulet fra Sharepoint og Teams
- Redigér årshjulet fra Teams
- Få en gennemgang af, hvordan årshjulets Microsoft-integrationer giver værdi
- Se hjælpevideoerne som klæder dig på til at strømline din planlægning



**Vi i Plandisc ønsker dig held og lykke
med planlægningen fremover.**

Har du spørgsmål eller kommentarer til
denne e-bog, er du mere end velkommen til
at kontakte os på rasmus@plandisc.com

Besøg os på plandisc.com
