

SLIK MESTRER DU PLANLEGGING

PÅ 15 MINUTTER

Få oversikt og spar tid med disse 6 enestående tipsene for en mer effektiv planlegging.



GRAFIKER:
Nicklas S. Nielsen

TEKSTFORFATTER:
Rasmus Helbo Laursen

INTRODUKSJON

Har organisasjonen eller institusjonen din også opplevd hvor utfordrende det kan være å forsøke å skape oversikt over årets mange aktiviteter, møter og deadlines?

For veldig mange koster planleggingen mye tid og krefter, hvilket ikke er så rart når man ser på hvor dynamiske alle arbeidsplasser er i dag.

Videre stilles det høyere krav til produktivitet og samarbeid på tvers av avdelinger, noe som gjør arbeidet enda mer komplekst.

Heldigvis kan nye digitale løsninger, og smarte fremgangsmåter, hjelpe til med å effektivisere planleggingsarbeidet.

Her har vi samlet 6 tips, som til sammen er oppskriften på hvordan du får det fulle overblikket og sparer tid.

På skolen:

På skoler stilles det i dag høye krav til det tette samarbeidet på tvers av lærere og ledere. Planlegging av møter, eksamener og aktiviteter blir heller ikke mindre utfordrende av de høye kravene som stilles til fleksibilitet og til å unngå toppbelastning. Om det gjelder planlegging av møter eller selve undervisningen, så er det mye man skal ta høyde for for at hverdagen skal fungere optimalt.

I virksomheten:

I en virksomhet legges det vekt på at årsplanen gjenspeiler endringene på markedet. Omstendighetene forandrer seg med lynets hastighet, og det er derfor viktig at det ikke tas utgangspunkt i antagelser som er tatt tidligere på året. Det er også bruk forverktøy som kan skape et tettere samarbeid og koordinasjon mellom avdelinger og interessenter.

I organisasjoner og foreninger:

Til tross for at digitaliseringens innflytelse har fått en del oppmerksomhet, er det fortsatt mange organisasjoner som ikke utnytter teknologiens mange muligheter til å effektivisere det daglige arbeidet. Samtidig er det et stort fokus på åpenhet, som skal sikre at alle medarbeidere og medlemmer har oversikt over årsplanleggingen og den strategiske utviklingen.



En utgivelse av Plandisc
Oktober 2021

Plandisc's 6 tips til
hvordan organi-
sasjon eller insti-
tusjon din kan få
oversikt og spare
tid, ved hjelp av
effektiv planleg-
ging.

TIPS 1)
BENYTT ET OVERSKUELIG
FORMAT (S.05)

TIP 2)
HOLD ALLTID ÅRSPLANEN
OPPDATERT (S.08)

TIP 3)
SYNLIGGJØR DIN PLAN FOR
TEAMET ELLER HELE OR-
GANISASJONEN (S.09)

TIP 4)
INVOLVER MEDARBEIDERE
OG INTERESSETER (S.10)

TIP 5)
DET ER DETALJENE SOM
TELLER (S.15)

TIP 6)
MICROSOFT OFFICE
INTEGRASJON(S.16)

BONUS TIPS!)
AUTOMATISERING (S.16)

FAKTA

I en undersøkelse utarbeidet av revisjonsfirmaet PwC, mener flesteparten av ledelser i organisasjoner at den raske teknologiske utviklingen er det aspektet som vil få størst innflytelse på virksomhetene i nærmeste fremtid. Til tross for dette har mange organisasjoner fortsatt ikke gjort alvor ut av snakket om digitale investeringer.

Research gjennomført av Harvard Business School viser at 95 prosent av den globale arbeidsstyrken ikke forstår organisasjonsens strategi. Løsningen på dette menes å være en større involvering av de ansatte i årsplanleggingen. Det involverer at de pågående utviklingsprosesser blir synliggjort for de ansatte, og at de får mer innflytelse på planleggingen.

Selv om det har blitt mer oppmerksomhet på fordelene ved involvering i det arbeidet som blir utført på ledelsesnivå, klarer ikke majoriteten av organisasjoner å formidle viktige målsetninger ut til alle medarbeiderne.

TIPS 1)

BRUK ET TYDELIG FORMAT

Uansett om du ønsker å lage en markedsføringsplan, skape oversikt over organisasjonens aktiviteter eller over begivenhetene på skolen, bør det settes opp i et tydelig og klart format. I alle tilfeller jobbes det mot overordnede målsettinger, og det er derfor nødvendig at det skapes oversikt over sammenhengen mellom aktivitetene. Her vil den rette digitale løsningen være din redning.

I et årshjul settes aktiviteter og oppgaver inn i en klar kontekst, som er lett å overkomme og gir hele bildet.

Her er det lett å jobbe med flere nivåer i de såkalte «ringene», som for eksempel kan være spesifikke for en avdeling, team eller arbeidsområde.

Årshjulet kan innstilles til å vise informasjonen på ukenivå eller dagsnivå, alt etter hva formålet er. Med det rette verktøyet kan visuelle uttrykk tilpasses til spesifikke behov. Man kan også bruke maler, som har spesifikke bruksområder på for eksempel skolen, ledelsen eller markedsføringsavdelingen.

Et digitalt årshjul gir en full oversikt i en og samme visning.





ET INTERAKTIVT PLANLEGGINGSVERKTØY ER VEIEN FREM

Deloitte's undersøkelse om digitalt lederskap, viser at nesten 90% av direktører globalt forventer at deres industri i høy grad vil bli påvirket av digitale trender. Samtidig mener kun 44% at deres organisasjoner forbedrer seg tilstrekkelig på endringene.

TIPS 2) HOLD ALLTID ÅRSPLANEN OPPDATERT

Organisasjonen din er helt sikkert forberedt på den digitale fremtiden. Nye digitale muligheter gir nemlig unike muligheter til å støtte verdiskapelsen. Et godt eksempel er muligheten for enkel og rask redigering i årsplanen.

Det statiske årshjulet, som mange organisasjoner og institusjoner benytter som planleggingsverktøy, gjør det vanskelig å imøtekomme de dynamiske miljøene der jobben utføres. Den tradisjonelle årsplanleggingen tar utgangspunkt i antagelser som er tatt tidlig på året, og det gjør at planen blir uaktuell i løpet av året, fordi den ikke lever opp til aktuelle interne og eksterne forhold. Det argumenterer for en ny og smart fremgangsmåte.

Det er mye tid og krefter å spare ved å bruke en løsning der planen er rask å oppdatere. Med et interaktivt årshjul er det raskt og enkelt å lage endringer i planene, og lage en hensiktsmessig struktur over aktivitetene.

Når planen til og med er lagret i skyen, er det lett å få tilgang til, og det blir ikke brukt unødvendig plass på datamaskinen eller i oppbevaring av papirer.

Fordel oppgaver fortløpende

For å unngå at det blir tvil om hvem som står for hva i årshjulet, er det en stor fordel å bruke et verktøy der det er mulig å sende notifikasjoner til den som er ansvarlig for en spesifikk oppgave.

I Plandisc er det raskt og enkelt å sørge for at det blir gitt beskjed om de enkelte handlingene som skal til for å nå målsettingene.

Varsler kan settes til å bli sendt ut på bestemte tidspunkter, alt etter hvordan det passer vedkommende best. Når det kommer til å effektivisere arbeidsflyten, og involvere hele organisasjonen i utførelsen, er denne funksjonen særdeles brukbar.





TIPS 3) GJØR PLANEN DIN SYNLIG FOR TEAMET ELLER HELE ORGANISASJONEN

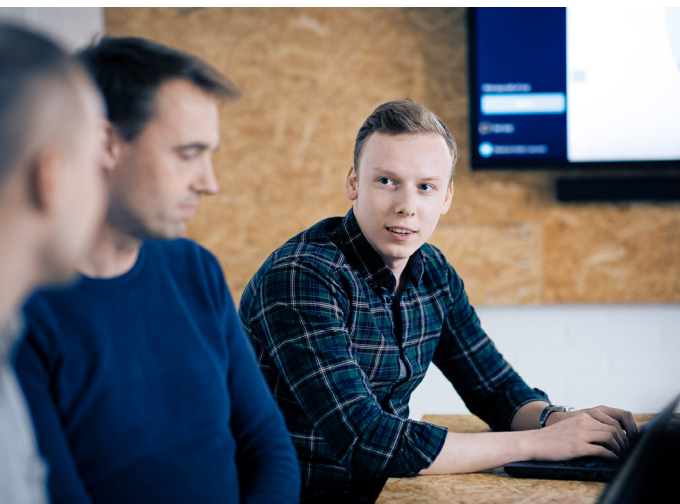
En annen nødvendighet, med tanke på den digitale løsningen, er at det er lagt opp for enkel og rask deling mellom de personene som det er relevant for. Med et interaktivt årshjul kan man gjøre dette ved å enten integrere årsplanen på organisasjonens eller institusjonens intranett, eller dele koden til årshjulet.

Integrering av årshjulet

Både organisasjoner og institusjoner kan få stort utbytte av å integrere det smarte digitale årshjulet på deres intranett eller nettside. På den måten kan alle de involverte se planen, når som helst og hvor som helst. På denne måten er det interaktive årshjulet et glimrende verktøy til å holde hele organisasjonen oppdatert på viktige arrangementer og strategiske utspill.

Skoler kan for eksempel ha stor glede av synliggjørelsen, ved at elever og foreldre lett kan få overblikk over viktige aktiviteter, tverrfaglige temauker og lignende.

I tilfeller hvor bestemte personer ikke har adgang til organisasjonens intranett eller nettside, kan den unike koden, som er tilknyttet årshjulet, benyttes. Det kunne, for eksempel, være en fordel å sende ut et årshjul til bestemte interessenter, som ikke har direkte adgang til organisasjonens intranett.



TIPS 4) INVOLVER MEDARBEIDERE OG INTERESSEENTER



Et annet område der en digital løsning er veien fremover, er med tanke på å involvere hele organisasjonen i selve planleggingen, koordineringen og utførelsen av strategier.

Som nevnt tidligere, forstår 95% av den globale arbeidsstyrken ikke deres organisasjons strategi. Harvards anbefaling er ikke kun et økt fokus på bedre kommunikasjon av planleggingen på ledelsesnivå, men også at hele organisasjonen blir involvert i selve planleggingen av hvordan strategien skal bli utført.



Når ledelsen i en organisasjon, for eksempel, sørger for at de enkelte avdelingene planlegger året både individuelt og i samarbeid med de andre avdelingene, oppnås den største synergien i organisasjonen.

OPPNÅ BREDERE FORSTÅELSE FOR ORGANISASJONENS STRATEGI

Harvard anbefaler at ledelsen benytter digitale verktøy til å kommunisere hvordan strategier skal utføres fortløpende til organisasjonen.

DELING AV RINGER

Med et interaktivt årshjul fra Plandisc er det mulig å synkronisere årsplanen slik at hver avdelings aktiviteter vises på det samme årshjulet. Dette kan blant annet gjøres ved å dele ringer slik at en avdeling kan få innsyn i en annen avdelings planlagte aktiviteter. Det gjøres ved å inkorporere ringen i et eget hjul, noe som gjør at det kan planlegges hensiktsmessig på tvers av avdelingene, og samarbeidet kan fremmes.

I organisasjonen

Har for eksempel markedsføring og salg hver deres ring i et årshjul, kan aktivitetene sammenlignes, og man kan se om de faller hensiktsmessig i forhold til hverandre og om planen kan koordineres og effektiviseres ytterligere. For eksempel kan planleggingen koordineres slik at markedsføringsavdelingens planlagte kampanjer visualiseres i årshjulet slik at salgsavdeling kan justere deres salgsaktiviteter i deres egen ring i samme årshjul. Markedsføringsavdelingen vil dessuten kunne samarbeide med andre interne interessenter ved å dele spesifikke ringer og på den måten inndra dem i fremtidige markedsføringskampanjer.

Les mer om deling av ringer i årshjulet, med tanke på markedsføring - og les også om hvordan Skousen har forbedret det interne samarbeidet med denne funksjonen på side 14.

På skolen

Det kan være utfordrende for skolens lærere og ledere å skape et felles overblikk over alle aktivitetene, slik at det kan koordineres og skape innsikt for alle de involverte. Derfor er delingsfunksjonen verdifull for planleggingarbeidet på skolen.

De forskjellige teamene, toppledelsen, barnetrinnet, mellomtrinnet og ungdomskolen, kan få mer ut av deres planlegging når de benytter en digital løsning der de kan dele hver deres ring i et samlet årshjul.

I ledelsen:

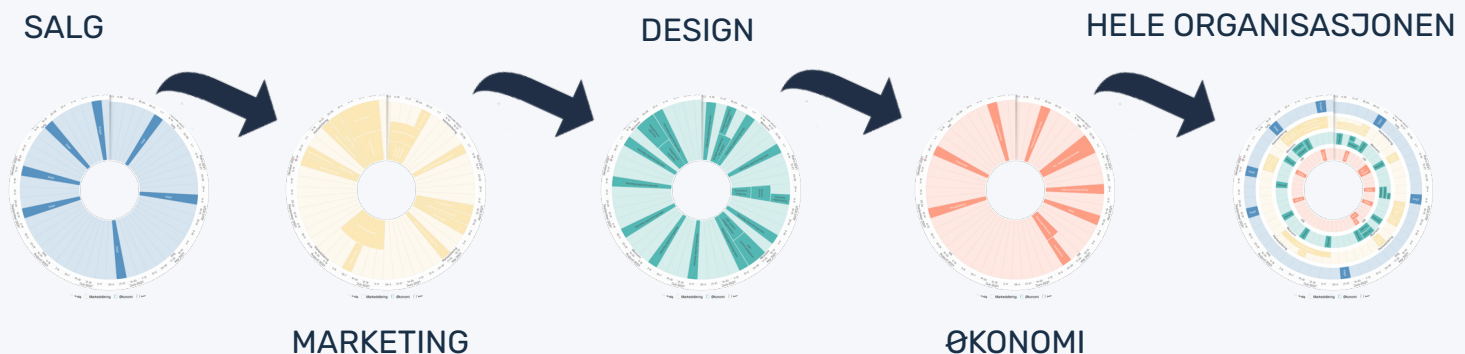
I ledelsen er tett samarbeid en forutsetning for verdiskapelse. For eksempel, i foreningen eller virksomheten kan samarbeidet mellom medlemmer av ledelsen, eiere og styremedlemmer forbedres ved å dele ringer med hverandre, når det gjelder kjerneoppgaver, strategisk utvikling osv. På denne måten er det interaktive årshjulet nyttig med tanke på å skape dynamikk og sikre at ansvar ikke overlapper uhensiktsmessig.

Deling av årshjul:

Et annet området, hvor organisasjoner og institusjoner kan utnytte digitale muligheter, er når det gjelder samarbeid ved deling av hele årshjulet. Denne funksjonen er verdifull fordi den muliggjør tett samarbeid av årsplanleggingen mellom brukere av softwaren. Plandisc tilbyr denne unike måten å koordinere aktiviteter i felleskap, og har utviklet den spesifikt for å dekke organisasjoners og institusjoners behov for et tett samarbeid.

I en avdeling der det skal utarbeides en plan i fellesskap, er delingen av årshjulet et nyttig redskap. Det er den fordi at alle medarbeiderne lett kan gå inn og legge til aktiviteter i fellesplanen. Dermed får alle innflytelse på planleggingen, og årets gang kommer til å forløpe hensiktsmessig for den enkelte.

Få det fulle overblikket ved å dele ringer mellom forskjellige avdelinger eller team.





Dennis Kronborg
Blogger og kursholder

«Et unikt overblikk over årets viktigste begivenheter er et «must» når du skal planlegge årets markedsføring, PR, og salgsrelaterte aktiviteter. Jeg anbefaler alltid årshjulet. Mulighetene er mange med et årshjul, og det beste av alt er at det finnes et online verktøy kalt Plandisc, som du kan benytte.»



Chanette Bak
Merkevare Koordinator, Skousen

«Tross vårt korte bekjentskap med Plandisc, har vi allerede hatt stor nytte av verktøyet hos vårt merkevareteam, samt hos våre interne interessenter. Verktøyet bidrar i høy grad til at vi kan informere og inndra relevante interessenter i våre fremtidige markedsføringskampanjer og -aktiviteter. Særlig funksjonen med å kunne tilpasse årshjulet (deling av kalenderinger) til forskjellige interessenter har vært nyttig for oss.»



Henrik Nielsen
CEO, ASNET Board

«Planleggings- og visualiseringsverktøyet fra Plandisc er det beste jeg har sett. Det kan helt sikkert styrke verdiskapelsen i ledelsen. Jo mer man jobber med verktøyet, oppdager man de mange mulighetene, sånn som link til virksomhetens andre planleggingsoppgaver, ledermøter, prosjekter m.m.»



Louise Jørgensen
Merkevareansvarlig, WhiteAway

«Plandisc gir oss mulighet for å optimalisere både vår kortsiktete og langsiktete planlegging, og er med på å sikre større synkronisering på tvers av organisasjonen.»

TIPS 5) DET ER DETALJENE SOM TELLER

Som nevnt tidligere er et årshjul den ideelle plattformen til å skape et unikt overblikk over årets aktiviteter. I den forbindelsen bør det bli nevnt at du, med et digitalt årshjul, kan legge til alle de viktige beskrivelsene og filene som du trenger.

I det interaktive årshjulet fra Plandisc er det mulighet for å jobbe i en ekstra dimensjon, i og med at du kan klikke deg inn på hver enkelt aktivitet og legge til detaljerte beskrivelser. Det kan for eksempel være verdifullt hvis du skal legge til et sammendrag fra et møte, eller et skjema over delaktiviteter til en begivenhet som strekker seg over flere dager.

Legg ved filer

En annen god mulighet til å optimere årssplanen kan være å legg ved filer på Plandiscen din.

På den måten kan det legges til omfattende materiale til årshjulet. Det kunne for eksempel være relaterte rapporter, handlingsplan, eksamensbeskrivelser eller hva som ellers måtte være relevant i ditt spesifikke tilfelle.



TIP 6)

MICROSOFT OFFICE

INTEGRASJON

Outlook-planer i tråd med strategien

Alle organisasjoner har en strategiske planer og tilhørende beslutningsmøter som gjentar seg år etter år. Men hvordan sikrer man at alles planer passer inn i forhold til disse møtene?

Dette er en utfordring som påvirker rytmen negativt på jobb. Men med Outlook-integrasjonen og årshjulet kan du, for eksempel kjenne til ledelsens planlagte møter, frister og hendelser i Outlook-kalenderen og deretter bruke årshjulet som en plattform for å kommunisere ytterligere deler av kalenderen, slik at andre kan se det i sanntid.

Note: Plandiscen din kan også oppdateres direkte fra Google-kalenderen.

Spar tid med synkronisering

Er det mulig å få mer tid til annet ved hjelp av Outlook-årshjul-synkronisering? Ja – men dette avhenger av at det bare krever få klikk når viktige beslutningsmøter eller hendelser fra Outlook-kalenderen skal vises i en strategisk årsplan.

Dette gjøres ved at det ikke er nødvendig å kopiere eller skrive planer på nytt. Synkronisering mellom Outlook og årshjulet fungerer slik at endringer og aktiviteter som blir lagt til årshjulet/Outlook automatisk oppdateres på begge plattformene.

Lett adgang og unngå feilkommunikasjon

Enkel tilgang til egne så vel som andre avdelingers planlegging, gjør at organisasjonen holder seg på rett linje. Hvis en ansatt for eksempel har behov for å se avdelingsmøter og tilhørende planer, er det lett for personen å logge på fra mobilen og se de synkroniserte planene.

Når planer på tvers av organisasjonen eksisterer i hver persons Outlook-kalender unngår man situasjoner med feilkommunikasjon.

Den klassiske situasjonen der en person ikke er blitt informert eller muligens misset et møte kommer ikke til å forekomme ettersom vedkommende kan se all planleggingen samlet, nemlig i årshjulet.

Årshjulets Microsoft-funksjoner

I Plandisc jobber vi mot en full integrasjon med Microsofts produkter.

I tillegg til Outlook-integrasjonen, kan årshjulet ditt fra Plandisc også integreres med Teams, Planner og Sharepoint samt vises interaktivt i PowerPoint.

Gjennom Sharepoint og Teams, kan interessenter få tilgang til det interaktive årshjulet og selv klikke rundt i planene og de koblete filene, samtidig som det også er mulig å redigere direkte i plandiscen i Teams.

Med Planner-integrasjonen kan du administrere deloppgaver i organisasjonens prosjekter ved å synkronisere det med din Planner boards.

- Gjør delegering av oppgaver enkelt og oversiktlig
- Vis årshjulet interaktivt ved presentasjoner.
- Gjør det lett å organisere året og få en full oversikt på tvers av avdelinger.

BONUS TIPS!)

AUTOMATISERING

Et siste tips, som definitivt er verdt å notere seg, går ut på at det kan spares mye tid ved å automatisere prosesser. Det kunne for eksempel være at e-poster til kunder, eller markedsføringskampanjer, settes opp til å bli sendt ut automatisk.

Et annet eksempel er å bruke verktøyet til å få sendt ut påminnelser til folk før aktiviteter.



**Vi i Plandisc ønsker deg
lykke til med planleggingen
fremover.**

Hvis du har spørsmål eller kommentarer til
denne e-boken, er du mer enn velkommen til
å kontakte oss på info@plandisc.com

Besøk oss på www.Plandisc.com
