



PLANNINGS TIPS

5 TIPS om organisatie van cultuureducatie makkelijker & leuker te maken

Het plannen en organiseren van cultuureducatie is een tijdrovend en intensief proces. Je hebt met veel betrokkenen te maken (scholen, aanbieders, vakdocenten, vervoerder) en met veel afhankelijkheden (bv. rooster school, gymles groepen, beschikbaarheid vakdocenten/ rondleiders). Uit de gesprekken met planners door het land, hebben we vijf planningsuitdagingen op een rijtje gezet en geven we aan hoe we hierin ontzorgen met ons planningsmodel.

Wijzigingen doorvoeren en overzicht houden

“Een school heeft een zieke leraar, kan de workshop worden verzet?”

Uitdaging: Veel planners werken met Excel bestanden om hun planning te maken en hierin te wijzigen. Omdat er vaak verschillende bestanden zijn, moeten wijzigingen op verschillende plekken worden doorgevoerd en vervolgens gecommuniceerd met de betrokkenen.

Oplossingen: Op het planningsplatform kunnen alle betrokken partijen (gelijktijdig) in hetzelfde systeem: scholen, aanbieders, gezelschappen, vakdocenten. Jij als planner van de bemiddelaar beslist wie er toegang krijgt. Alle betrokkenen hebben verschillende rechten en zien alleen de relevante informatie voor hun rol. Op het moment dat je als planner een wijziging doorvoert in de planning, is dat direct op alle overzichten voor alle betrokkenen gewijzigd.

Je hebt als planner toegang tot een overzicht van alle gemaakte wijzigingen zodat helder is wie welke wijziging wanneer heeft gemaakt en je hebt daarmee altijd overzicht en regie.

Zeker weten dat iedereen de actuele informatie krijgt? Als je wilt, gaan er automatische wijzigingsmails uit naar de school, aanbieder en vakdocent.

Communiceren met alle betrokkenen gedurende het proces

"Heb ik die evaluatie nou wel of niet uitgestuurd..en is de school geïnformeerd over wanneer de leskist wordt gebracht"?

Uitdagingen: Alle partijen moeten op de hoogte worden gebracht van de planning, eventuele wijzigingen en scholen willen een herinnering en evaluatie ontvangen. Hoe houd je het overzicht over wie je wat wanneer hebt gestuurd en vergeet je niemand?

Oplossingen: In het planmodel kun je met 1 knop de planning naar de school versturen. Je ziet altijd de laatste datum waarop het overzicht is verstuurd. Onder het 'tabblad' van de school vind je alle communicatie terug die is uitgegaan via het systeem.

Er wordt drie weken voorafgaand aan de uitvoering een automatische herinnermail naar de leerkracht en icc-er gestuurd met een link naar lesmateriaal en alle relevante informatie over de activiteit. Na de uitvoering ontvangt de leerkracht automatisch een mail met link naar het evaluatieformulier. Indien je een leskist planning maakt, krijgen chauffeur en school beiden een bericht over wegbrengen en ophalen. Handmatig mails uitsturen hoeft dus alleen bij uitzonderingen, dat is fijn!



Overzichten maken voor jaarverslagen, verantwoording, facturatie

Uitdagingen: Voor het maken van beleidsplannen, jaarverslagen, financiële verantwoording moeten vaak diverse overzichten worden gemaakt of cijfers worden opgeleverd (en het liefst gisteren). Dit kan tijdrovend zijn, zeker als de informatie uit verschillende hoeken en bestanden moet komen.

Oplossingen: In het planningsmodel zijn verschillende overzichten opgenomen, bijvoorbeeld het overzicht voor de boekhouder. Als het een VO school betreft staan er ook het CJP nummer en naam budgethouder.

In het model zijn allerlei rapportages opgenomen waar je met filters de voor jou relevante informatie kan genereren. Aantal scholen, groepen, unieke leerlingen. Maar ook leerling-bezoeken, per school, groep en naar discipline. Per schooljaar of per kalenderjaar. 'Alles wat erin gaat aan informatie, kan er ook weer uit' is ons motto.

“ En?

- **Hoeveel leerlingen uit groep 5-6 hebben in kalenderjaar 2019 de discipline Dans bezocht?**
- **Hoeveel unieke leerlingen zijn er seizoen 2019-2020?**
- **Hoeveel inschrijvingen hadden we in kalenderjaren 2017, 2018 en 2019?**

Fijn als alle gegevens makkelijk in rapportages voor je klaar staan!

Afstemmen met aanbieders, docenten over mogelijke data voor scholen

“Ai, de aanbieder kan toch niet op de datum die ze eerder beschikbaar hadden”

Uitdaging: Als planner van de bemiddelaar stem je met aanbieders en docenten af welke data ze beschikbaar hebben voor cultuureducatie activiteiten. Vaak op de mail, in een telefoontje, en nog een laatste mail met wijzigingen. Op basis van deze afgegeven data maak je na de inschrijving van scholen de uiteindelijke planning. Maar...het komt in de praktijk nogal eens voor dat een aanbieder of vakdocent de beschikbare datum dan toch al tussentijds heeft vergeven.. Herkenbaar?

Oplossingen: In het planningsmodel kun je er al als planner voor kiezen of een school zich 'aanmeldt' voor een activiteit en je ze vervolgens zelf inplant of je kunt specifieke tijdsblokken opzetten waaruit de school kan kiezen. Mailverkeer en telefonische afstemming zijn dan nauwelijks meer nodig, de aanbieder kan deze beschikbare tijden er zelf eenvoudig inzetten. Als een school een tijdstip kiest, is dit meteen zichtbaar voor jou en/of aanbieder en kan de datum direct worden vastgelegd. Daarmee wordt de periode verkort waarin de aanbieders tijden 'vrij' moeten houden en weten alle partijen eerder waar ze aan toe zijn.

In het planningsmodel kunnen vakdocenten/kunstenaars zelf hun beschikbare data invoeren, die meteen zichtbaar zijn voor de planner van de bemiddelaar. Ook kan de vakdocent inloggen om de eigen planning te zien.



Op de zaken vooruitlopen; pro actief plannen

“ Het planningsmodel neemt een groot deel van je standaard taken uit handen, en helpt je de planningsuitdagingen op te lossen! Uiteraard houd jij als planner de regie en heb je meer tijd voor de inhoud en het contact met scholen en andere betrokkenen.

“Ik weet als leerkracht als ik inschrijf het exacte rooster en leerlingenaantal voor volgend schoolseizoen nog niet.”

Uitdaging: De inschrijfperiode voor scholen ligt vaak tussen april/mei en juni/juli. Scholen weten dan nog niet altijd het rooster voor het komend schoolseizoen of hoeveel leerlingen de toekomstige groepen hebben.

Oplossingen: Met het kiezen van een datum/tijd, hebben scholen concrete data die ze direct op hun rooster kunnen verwerken. Het inplannen van scholen die zich aanmelden, kost minder tijd door het overzichtelijke planbord. Zo kan een (concept)planning voor de zomer gestuurd worden. De culturele activiteiten zitten dan aan 'de voorkant' van de jaarplanning en andere schoolactiviteiten kunnen daaromheen worden gepland.

In het planmodel is een mail beschikbaar die je met een druk op de knop kan uitsturen naar scholen om hun definitieve leerlingaantallen te vragen. De school wordt doorgelinkt naar hun accountpagina waar ze de (voorlopige) aantallen hebben ingevuld en passen deze aan. Als planner zie je welke scholen de aantallen hebben aangepast. In een overzicht 'bezetting' kun je zien waar dit van invloed is op de planning.



Planned Culture



Planned Culture ontzorgt de praktische organisatie van cultuureducatie. We zijn er voor bemiddelaars, centra voor de kunsten en projecten. Voor PO en VO, cultuurmenu's of vrij aanbod voor scholen. Nieuwsgierig? Neem gerust contact op via team@plannedculture.nl, we vinden het altijd leuk om vrijblijvend kennis te maken!

Lees ook onze blog over planningsuitdagingen [‘Controle, nee regie!’](#)