

20 Jaarplanning

Een jaarplanning is een overzicht van activiteiten die je het komend jaar wilt gaan ondernemen. Zo kan je ervoor zorgen dat niet alle activiteiten in dezelfde maand plaatsvinden, maar verspreid over het jaar.

Stappen

1. Neem een stuk (ruitjes) papier of maak gebruik van een computer.
2. Zet bovenaan een titel (bv. Jaarplanner, de naam van je whoZnext-team en het kalenderjaar).
3. Maak een tabel met alle maanden van het jaar (van links naar rechts) en schrijf vervolgens alle hoofdactiviteiten van boven naar beneden.
4. Vergroot de jaarplanner en hang 'm ergens op (bv. In de ruimte waar jullie vergaderen).

Tips

- Pas de jaarplanner aan als dat nodig is (bv. Er komen activiteiten bij, of een datum is veranderd).
- Spreek af wie in je team verantwoordelijk is voor het bijwerken van de jaarkalender.

Voorbeeld jaarkalender

Activiteiten	sep	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug
Vergaderingen	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Activiteit 1		x										
Activiteit 2				x								
Activiteit 3						x						
Activiteit 4								x				
Slotactiviteit											x	
Bankrekening openen	x											
Begroting maken	x											
Taken verdelen binnen team	x											
Enz.												

Laatste versie 15 april 2006