

ACTIEPLAN CANVAS

Het doel

Welke verandering wil je bereiken?

Gelijkheidsthema

Op welk thema speelt jouw actie in?

Toepassingsgebied

Waar in de organisatie zal de actie impact hebben?

Type

Wat voor soort actie is het?

De actie

Wat ga je doen om je doel te bereiken?

Middelen

Wie zal dit actieplan uitvoeren?

Tijdslijn

Wanneer verwacht je te starten?

Belanghebbenden

Wie zal baat hebben bij deze actie?

Wie zal er nog (indirect) baat hebben bij deze actie?

Met wie zal je samenwerken om dit actieplan uit te voeren?

Welke budget is er beschikbaar?

Hoeveel tijd zal je besteden?

Wanneer plan je het uitvoeren van het actieplan te voltooien?

Fases

Definieer 4 tot 5 fases om het actieplan tot uitvoering te brengen

Resultaten

Wat zijn de specifieke veranderingen die je wil bereiken?

1

2

3

Indicatoren

Hoe zal je weten of je deze veranderingen hebt bereikt?

1

2

3

Risico's

Wat kan de succesvolle uitvoering van jouw actieplan bedreigen?

1

2

3

Preventieve maatregelen

Wat kan je doen om het risico te minimaliseren?

1

2

3

Instructies voor het invullen van de Canvas template

Definieer jouw Doel en Actie

Je kan één groot **doel** hebben, of een paar zeer specifieke doelen, of een hele reeks doelen op korte, middellange en lange termijn. Neem de tijd om zorgvuldig het doel te definiëren dat u met dit actieplan wilt bereiken - zie fase 3 van de 'Roadmap'. Het doel moet de verandering beschrijven die je in jouw organisatie wil zien. Zorg ervoor dat het de juiste balans vindt tussen ambitie en focus. De **actie** zal beschrijven hoe je daar wilt komen.

Definieer het soort actie (Thema, Toepassingsgebied en Type)

In deze delen maak je duidelijk waar de **actie** zal plaatsvinden binnen de structuur van je organisatie en met betrekking tot het bredere thema van de aanpak van ongelijkheid in de sport. Geef aan op welk **gelijkheidsthema** uw actieplan betrekking zal hebben. Het **toepassingsgebied** is de plaats in de organisatie waar je jouw actie zal uitvoeren om verandering tot stand te brengen. Het **type** actie tot slot beschrijft het soort actie die je zal uitvoeren.

Identificeer de Belanghebbenden

Hier moet je de **directe begunstigen** van jouw actie identificeren, d.w.z. wie je specifiek voor ogen hebt in je werk om meer inclusief te worden. Maak vervolgens een lijst van **indirecte begunstigen**, d.w.z. mensen op wie je actie misschien niet rechtstreeks is gericht, maar die als gevolg daarvan ook baat zullen hebben van de verandering die je doorvoert. Ten slotte kan je hier ook mensen buiten uw organisatie aanwijzen die **partners** kunnen worden om uw actieplan uit te voeren. Raadpleeg fase 4 van de 'Roadmap' voor meer info over het identificeren van de belanghebbenden.

Specificeer de Resultaten and Indicatoren

De **resultaten** en overeenkomstige **indicatoren** moeten hier worden opgesomd als herinnering aan de impact die je wil hebben en hoe je zal weten wanneer die is bereikt. De indicatoren moeten specifieke data zijn die aangeven of je het gewenste resultaat hebt bereikt. Raadpleeg fase 6 van de 'Roadmap' voor hulp om de resultaten en indicatoren te definiëren.

Benoem de benodigde Middelen

In dit deel wordt je gevraagd de **mensen**, het **geld** en de **tijd** aan te geven die nodig zijn om het actieplan uit te voeren. Denk zorgvuldig na en vind een evenwicht tussen de middelen die je ter beschikking hebt en de middelen die nodig zijn om het actieplan te doen slagen. Wees specifiek door de namen en functies te geven van de mensen die erbij betrokken zullen zijn, een exact cijfer van je totale budget en een exact aantal dagen dat je team aan het uitvoeren van het actieplan zal werken.

Definieer de Tijdslijn en Fases

Zodra je jouw **doel** hebt bepaald, evenals de specifieke **actie** die je wilt ondernemen kan je deze opsplitsen in beheersbare **fasen** of werkpakketten. Dit zal je helpen een pad uit te stippelen om het doel te bereiken, en zal ook helpen de werklast te beheren. Wees ervan bewust dat de fasen na elkaar kunnen plaatsvinden of dat ze tegelijkertijd kunnen worden uitgevoerd. Geef een **tijdslijn** voor het project aan, namelijk een begin- en een einddatum waaraan u zich zult houden.

Denk na over de Risico's en Preventieve Maatregelen

Het uitvoeren van je actieplan is tijdsintensief. Anticipeer dus op alles wat het succes van uw actieplan in gevaar kan brengen. Maak een lijst van de **risico's** die het meest waarschijnlijk zullen optreden en van de risico's die de grootste negatieve impact zullen hebben. Bedenk vervolgens welke **preventieve maatregelen** u nu of in de toekomst kunt nemen om die risico's te beperken.