

Voorbeeld Algemeen meerjarenbeleidsplan (AMJP) VSV en IGO¹

Inleiding

In de inleiding zet u uiteen waar de organisatie voor staat. Wat wil de organisatie bereiken, hoe wil zij dit bereiken en wat is er voor nodig om dit doel te bereiken (mensen en middelen). U geeft aan waar de focus van de organisatie de aankomende jaren op komt te liggen. Met andere woorden wat zijn de plannen voor de aankomende jaren.

Wanneer u verder uitwerkt hoe de organisatie concreet gaat proberen de doelstelling te behalen hoort daar een analyse van de omgeving bij: welke ontwikkelingen zijn relevant voor de organisatie. En vormen deze ontwikkelingen een bedreiging of een kans voor de organisatie (SWOT-analyse).

Termijn van een beleidsplan

De meeste organisaties schrijven een beleidsplan voor de komende 3 jaar. Hierin wordt de doelstelling vertaald in werkdoelen. Kleinere organisaties volstaan veelal met een korte termijn beleidsplan van een jaar. Dit houdt in dat er een jaarplan/werkplan wordt opgesteld met een jaarbegroting. De activiteiten voor het aankomende jaar worden eenvoudig beschreven.

Missie, visie en strategie

U kunt beginnen met het ontstaan van de organisatie. Wat heeft u ertoe bewogen om deze organisatie op te zetten. Wat is uw drijfveer, welke verandering wilt u met uw organisatie teweegbrengen of voor wie wilt u het verschil maken. In hoeverre heeft de aan- of afwezigheid van soortgelijke organisaties u geïnspireerd om deze organisatie op te zetten. In de missie beschrijft u feitelijk waar de organisatie voor staat. Waar wil zij voor gaan, hoe wil zij zich onderscheiden en hoe wil zij handelen. Welk doel wil de organisatie bereiken (bijvoorbeeld: 'geen honger meer in Afrika').

Doelstelling

Om de missie/visie te realiseren formuleert u als organisatie doelstellingen. Hoe gaat u concreet proberen uw missie/visie te bereiken (bijvoorbeeld: 'iedereen in een bepaald gebied voorzien van voedsel').

Strategie

In de strategie gaat u de doelstelling verder uitwerken. Hoe gaat u deze precies bereiken. Welke activiteiten gaat uw organisatie voor wie, op welke tijdstippen en welke plaatsen ondernemen (bijvoorbeeld: we gaan in Kenia voedselpakketten uitdelen en cursussen geven hoe mensen zelf voedsel kunnen verbouwen).

Huidige situatie

Waar staat de organisatie op dit moment? Wat heeft de organisatie tot nu toe allemaal bereikt. Welke doelen heeft u kunnen realiseren. Zijn alle ontwikkelingen naar verwachting gegaan. Zijn de gestelde doelen van voorgaande jaren gehaald. Als dit niet het geval was, waar heeft dit aan gelegen. Moeten de werkzaamheden en werkdoelen misschien aangepast worden om de doelstelling te kunnen halen.

¹ Bron: <https://nfl.nl/wp-content/uploads/2016/07/30.08.2016-Voorbeeld-Beleidsplan.pdf>

Activiteiten van de organisatie

Welke concrete werkdoelen zijn er voor de aankomende periode. Welke doorlopende werkzaamheden heeft de organisatie en welke zijn alleen voor de aankomende jaren. Houdt hierin rekening met de sterke en zwakke punten van de organisatie en geef aan hoe u deze gaat benaderen.

Organisatie

Hier worden de gegevens van de organisatie overzichtelijk weergegeven. Denk hierbij aan het KvK nummer, het fiscale nummer of lidmaatschap van een brancheorganisatie. Geef duidelijk aan hoe mensen in contact kunnen komen met uw organisatie (email- en postadres), wie de bestuursleden zijn en wat hun werkzaamheden & taken zijn. Hoe ziet het bestuur eruit? Wie zijn er werknemers?

Financiën

Geef in algemene bewoording aan wat vermeldingswaardig is (b.v. extra geld voor projecten of tegenvallende inkomsten uit donaties). Het is in het beleidsplan niet nodig een gedetailleerd overzicht van de kosten en baten op te nemen. Dat gebeurt in het jaarverslag.