



Inhoud

1	Introductie A3 digitaal	3
2	Het A3 Jaarplan	4
2.1	Starten van A3 digitaal	5
2.2	Inloggen in A3 digitaal	5
2.3	Maak een snelkoppeling	6
3	Het jaarplanmenu en de jaarplanstructuur	7
3.1	Selecteren van een (ander) jaarplan	7
3.2	Subjaarplannen	8
3.3	Matrixplannen	9
3.4	Opslaan van wijzigingen	9
3.5	Opzet van de jaarplanstructuur	9
3.6	Rechten op de jaarplannen	10
3.7	Managementgroepen	10
3.8	Weergave	11
3.9	Focus op jaarplaninformatie	13
4	Jaarplan	14
4.1	Missie	14
4.2	Visie	14
4.3	Succesbepalende factoren	15
4.4	Prestatie-indicatoren	16
4.5	Acties	25
4.6	Printen	28
5	Rapportage	29
5.1	Vorbereiding A3 gesprek	30
5.2	Overzicht acties	31
5.3	Onderlegger Organisatiegebieden	31
5.4	Onderlegger Resultaatgebieden	32
5.5	Maatwerk: jaarplan in huisstijl	33
6	Vragen, Problemen, Antwoorden en Oplossingen.	34

1 Introductie A3 digitaal

A3 digitaal is een webapplicatie waarmee u online uw jaarplannen digitaal bij kunt houden. De jaarplannen van verschillende organisatieonderdelen kunnen onderling ook gekoppeld worden.

A3 Jaarplan / Info / Beheer / Welkom Gebruiker! [Log uit]

Medisch Centrum West - 2016 / Focus / Weergave / Rapport

MISSIE

Medisch Centrum West is een toegankelijk ziekenhuis en kenniscentrum waar onderscheidende professionele zorg en grensverleggend onderzoek wordt geleverd. We richten ons primair op de regio West, een gebied met ruim 600.000 inwoners. Onze missie is: "De patiënt voorop".

VISIE

- Wij willen beter maken, maar ook beter zijn, beter worden en bijdragen aan de medische kennis van morgen.
- Wij willen gezien worden als een innovatieve kwaliteitsorganisatie met een uitstekende reputatie en een krachtig netwerk.
- Wij zijn een regionaal topklinisch opleidingsziekenhuis. Dat betekent dat wij meer dan de gebruikelijke medisch-specialistische zorg leveren.
- Betrokkenheid, zorgvuldigheid en ambitie zijn onze kernwaarden.

SUCCESBEPALENDE FACTOREN

- Competente medewerkers en specialisten
- Versterking opleidings- en onderzoeksfunctie
- Gemotiveerde mensen
- Organisatie voldoet aan de NIAZ kwaliteitsnormen
- Veilige zorg
- Transparantie in besturing van de organisatie
- Voortop lopen in Topklinische zorg
- Financiële realisatie in lijn met begroting

1. LEIDERSCHAP

- Leidingsgevenden stimuleren in innoveren en leren (1)
- Leidingsgevenden vertonen voorbeeldgedrag in actief luisteren naar de klant en zoeken naar verbeteringen om de gewenste zorg te kunnen leveren (4)
- Medici worden sterker betrokken bij beleidsvorming, door o.a. het samen opstellen van jaarplannen en periodiek managementevaluatiegesprekken te voeren (8) (A)
- Leidingsgevenden / verantwoordelijken houden zich aan de staffcode voor good governance (5) (A)
- Leidingsgevenden prioriteren hun keuzes aan de hand van het vastgestelde jaarplan
- Veiligheid (VTM en complicatieregistratie) komt als agendapunt regelmatig terug op afdelingsoverleg (8)

2. STRATEGIE EN BELEID

- Masterplan maken: 'De patiënt voorop' (4)
- 1-3-2016

3. MANAGEMENT VAN MEDEWERKERS

- Voortaan binnen 5 dagen bezoeken ... (1)
- 90 % 1-4-2016
- Voor elke medewerker tijdens R&G-gesprek persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen (1) (A)
- 75 % 1-7-2016
- Opleiden 3e zorgpadbegeleider in polikliniek (4)
- 40 %
- Medewerkers invloeden op verpleegkundig spreekuur / themaspreekuur

4. MANAGEMENT VAN MIDDELEN

- Meer ruimte voor bijscholing, symposia en trainingen inplannen (1)

5. MANAGEMENT VAN PROCESSEN

- Spiegelgesprekken met cliënten organiseren naar aanleiding van scores op patiëntensatisfaction (4)
- 80 %
- Invoeren van pilot thuismonitoring (4)
- Alle afspraken bij het eerste contact al inplannen
- Strikte afspraken maken over versetten afspraken en monitoring hierop (4)
- Patiëntprocessen van beide (oude) ziekenhuizen op elkaar afstemmen en zorgpaden samen beschrijven
- Acties uit beoordeling ranglijst opvolgen
- Informatie op scores uit ZorgInfo (o.a. ligdagen, opnames, controles, behoeftes) analyseren in het analyseteam en daaruit voorstellen (8)

6. MEDEWERKERS

- Medewerkers die doorgestroomd naar een nieuwe functie binnen de organisatie (norm: min. 5 %)
- Aandeel medewerkers met persoonlijk ontwikkelingsplan (1)
- Aantal ingestroomde AIO's (norm: min. 2 #) (2)
- Vervuim (norm: max 8%) (norm: max. 5 %) (1)
- Invoeren klantgerichtheid

7. MEDEWERKERS

- Voldoen aan NIAZ kwaliteitsaccréditatie (4)
- Aantal moeilijk te vinden adressen (norm: min. 5 #)
- 2 #

8. MAATSCHAPPIJ

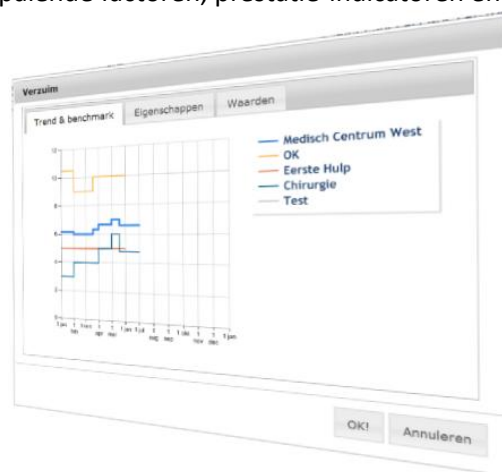
- Plaats op landelijke ranglijst (6)
- Score corporate governance onderzoek (6)

9. BESTUUR EN FINANCIËRS

- Groei in het A-segment (norm: min. 2 %) (8)
- 1,5 %
- Groei in het B-segment (norm: min. 1 %) (8)
- Afwijking tussen begroting en financiële realisatie (8)
- Aantal incidenten dat juist conform VTM (Veilig Incidenten Melden) is afgehandeld (norm: min. 90 %) (25 %)
- Marktdeel verstoort door de opening van polikliniek
- Aantal incidenten dat juist conform VTM (Veilig Incidenten Melden) is afgehandeld

A3 digitaal bevat standaard de volgende functionaliteit:

- Het via een template (in lijn met de A3 methodiek) opstellen van een jaarplan met de kenmerkende onderdelen: missie, visie, succesbepalende factoren, prestatie-indicatoren en bijbehorende acties en hun onderlinge koppeling.
- Het kunnen bijhouden van de voortgang (o.a. statusinformatie bij succesbepalende factoren, prestatie-indicatoren en acties, waarden en normen bij de prestatie-indicatoren en activiteiten en percentage gereed en voortgangsindicator aan de acties)
- Eenvoudige rapportages (onderleggers voor de organisatie- en resultaatgebieden (ook in MS Excel-formaat) en de voorbereiding voor het A3 gesprek)
- Jaarplannen kunnen onderling gekoppeld worden zodat de jaarplanitems (SBF-en, Pi's en acties) doorgezet kunnen worden naar onderliggende afdelingen.
- Handmatig invoeren van de datagegevens van de prestatie-indicatoren.
- Inzicht in trends van het eigen organisatieonderdeel en benchmarks met de gekoppelde organisatieonderdelen.
- Online ondersteuning van de A3 (management)gesprekken door te focussen binnen een jaarplan op managementgroepen, stuurindicatoren én/of openstaande acties.
- Toegangsbeheer voor wijzigen, data toevoegen of kijkrechten.



2 Het A3 Jaarplan

Het A3 jaarplan is het “bureaublad” voor het overzicht van uw jaarplan. Het overzicht over de voortgang van uw plannen het overzicht over de inhoud van de A3 gesprekken. Het jaarplan bevat de context waarbinnen alle handelingen in de organisatie op afgestemd kunnen worden.

U bepaalt zelf de onderwerpen voor het komende A3 gesprek met de *Focus*.



The screenshot shows the A3 Jaarplan interface with a navigation bar at the top: A3 Jaarplan / Info / Beheer / Welkom Gebruiker! [Log uit]. The main content area is titled 'Medisch Centrum West - 2016' and includes a red circle around the 'Focus' tab, with arrows pointing to it from the left and right. The interface is divided into several sections:

- MISSIE:** Medisch Centrum West is een toegankelijk ziekenhuis en kenniscentrum waar onderscheidende professionele zorg en grensverleggend onderzoek wordt geleverd. We richten ons primair op de regio West, een gebied met ruim 600.000 inwoners. Onze missie is: "De patiënt voorop"...
- VISIE:**
 - Wij willen beter maken, maar ook beter zijn, beter worden en bijdragen aan de medische kennis van morgen.
 - Wij willen gezien worden als een innovatieve kwaliteitsorganisatie met een uitstekende reputatie en een krachtig netwerk.
 - Wij zijn een regionaal topklinisch opleidingsziekenhuis. Dat betekent dat wij meer dan de gebruikelijke medisch-specialistische zorg leveren.
 - Betrokkenheid, zorgvuldigheid en ambitie zijn onze kernwaarden.
- SUCCESBEPALENDE FACTOREN:**
 - Competente medewerkers en specialisten
 - Versterking opleidings- en onderzoeksfunctie
 - Gemotiveerde mensen
 - Organisatie voldoet aan de NIAZ kwaliteitsnormen
 - Veilige zorg
 - Transparantie in besturing van de organisatie
 - Voorop lopen in Topklinische zorg
 - Financiële realisatie in lijn met begroting
- 1. LEIDERSCHAP:**
 - Leidinggevenden stimuleren in innoveren en leren (1)
 - Leidinggevenden vertonen voorbeeldgedrag in actief luisteren naar de klant en zoeken naar verbeteringen om de gewenste zorg te kunnen leveren (4)
 - Medici worden sterker betrokken bij beleidsvorming, door o.a. het samen opzetten van jaarplannen en periodiek managementevaluatiegesprekken te voeren (8) (A)
 - Leidinggevenden / verantwoordelijken houden zich aan de stafcode voor goed governance (6) (A)
 - Leidinggevenden prioriteren hun keuzes aan de hand van het vastgestelde jaarplan
 - Veiligheid (VIM en compliancieregistratie) komt als agendapunt regelmatig terug op afdelingsoverleg (8)
- 3. MANAGEMENT VAN MEDEWERKERS:**
 - Voortaan binnen 5 dagen bezoeken ... (1)
 - 90 % 1-4-2016
 - Voor elke medewerker tijdens R&O-gesprek persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen (1) (ADR)
 - 75 % 1-7-2016
 - Opleiden 3e zorgpadbegeleider in polikliniek (4)
 - 40 %
 - Medewerkers inverven op verpleegkundig spreekuur / themaspreekuur
- 5. MANAGEMENT VAN PROCESSEN:**
 - Spiegelgesprekken met cliënten organiseren naar aanleiding van scores op patiëntervaring-n (4)
 - 80 %
 - Invoren van pilot thuismonitoring (4)
 - Alle afspraken bij het eerste contact al inplannen
 - Strikte afspraken maken over verzetten afspraken en monitoring hierop (4)
 - Patiëntprocessen van beide (oude) ziekenhuizen op elkaar afstemmen en zorgpaden samen beschrijven
 - Acties uit beoordeling ranglijst oproepen
 - Informatie op scores uit Zorginfo (o.a. ligdagen, opnames, controles, bezetting) analyseren in het analyseteam en daaruit voorstellen (8)
- 7. MEDEWERKERS:**
 - Medewerkers die doorstromen naar een nieuwe functie binnen de organisatie (norm: min. 5 %)
 - Aandeel medewerkers met persoonlijk ontwikkelingsplan (1)
 - Aantal ingestroomde AIO's (norm: min. 2 #) (2)
 - Verzuim (norm max 8%) (norm: max. 8 %) (1)
 - Invoren klantgerichtheid
- 9. BESTUUR EN FINANCIERS:**
 - Groei in het A-segment (norm: min. 2 %) (8)
 - 1,5 %
 - Groei in het B-segment (norm: min. 1 %) (8)
 - Afwijking tussen begroting en financiële realisatie (8)
 - Aantal incidenten dat juist conform VIM (Veilig Incidenten Melden) is afgehandeld (norm: min. 90 %)
 - 95 %
 - Marktaandeel verworven door de opening van polikliniek
 - Aantal incidenten dat juist conform VIM (Veilig Incidenten Melden) is afgehandeld
- 2. STRATEGIE EN BELEID:**
 - Masterplan maken: 'De patiënt voorop' (4)
 - 1-2-2016
- 4. MANAGEMENT VAN MIDDELEN:**
 - Meer ruimte voor bijscholing, symposia en trainingen inplannen (1)
- 6. KLANTEN EN PARTNERS:**
 - Voldoen aan NIAZ kwaliteitsaccreditatie (4)
 - Aantal moeilijk te vinden adressen (norm: min. 5 #)
 - 1 #
- 8. MAATSCHAPPIJ:**
 - Plaats op landelijke ranglijst (6)
 - Score corporate governance onderzoek (6)

Tip: wordt het jaarplan niet geheel getoond op uw beeldscherm, probeer dan eens de viewgrootte van uw internet-browser aan te passen. Het eenvoudigst kan dat via een muis met een *scroll-wheel*: houd de control-toets van uw toetsenbord ingedrukt en draai tegelijkertijd aan het *scroll-wheel* (voor- of achteruit). Dit in- en uitzoomen kan ook via het toetsenbord: houd de control-toets ingedrukt en druk daarna de plus- of mintoets van uw numerieke toetsenbord in (de stapgrootte is wel groter dan met de muis). Met control-0 (=nul) brengt u weer de standaard viewgrootte terug.

Handboek A3 digitaal

Dit handboek is een beknopte beschrijving van de a3digitaalsoftware. Als u tips, aanwijzingen of andere terugkoppeling heeft hoe wij de kwaliteit van het handboek zouden kunnen verbeteren, dan nodigen wij u graag uit om ons dat te laten weten via support@a3digitaal.nl.



2.1 Starten van A3 digitaal

A3 digitaal kan op iedere werkplek, notebook, laptop of iPad gestart worden vanwaar er een internetverbinding gelegd kan worden met de A3 server.

A3 digitaal wordt gestart via een internet browser zoals:

- Firefox
- Google Chrome
- Internet Explorer
- of Safari



Internetbrowsers kunnen afhankelijk van hun updates lay-out-verschillen vertonen of zelfs afwijkend gedrag voor stuelelementen als knoppen en icoontjes.

Tip: probeer de internetbrowser die voor u het beste resultaat geeft.

Start A3 digitaal via het adres (of de link) die u van uw A3 applicatiebeheerder heeft gekregen.

2.2 Inloggen in A3 digitaal

Geef de *gebruikersnaam* (óf e-mailadres) en het *wachtwoord* op van de toegangsgegevens waarmee uw A3 applicatiebeheerder u toegang tot A3 digitaal gegeven heeft.

Tip: Vink de optie “*Automatisch inloggen*” aan als u de volgende keer op dezelfde werkplek, nadat u bent ingelogd, automatisch in A3 digitaal ingelogd wilt worden na het starten daarvan. Om gebruik te maken van deze optie dient uw webbrowser A3 digitaal toe te staan om cookies te gebruiken.

NB. De optie staat aan totdat er expliciet (via het menu) uitgelogd wordt; met andere woorden “gewoon afsluiten van de Internet Explorer is in dit geval het handigste...”.

Nadat u ingelogd bent, ziet u het laatste jaarplan dat u open had toen u de applicatie de laatste keer afsloot ¹ (ongeacht vanaf welke werkplek of Internet Browser u de vorige keer bent ingelogd).

¹ Tenzij u een link heeft gestart verwijzend naar een specifiek jaarplan (in dat geval eindigt de url op /index/<jaarplannummer>”)

2.2.1 Wachtwoord wijzigen

Onderaan het login-scherm van A3 digitaal klikt u op “Wachtwoord nieuw/vergeten/veranderen”. Daarna vult u de gebruikersnaam die aan u is gegeven of het bijbehorende e-mailadres in. Aan het e-mailadres wordt daarop een e-mail gestuurd met een link waarmee de actie voltooid kan worden.

2.3 Maak een snelkoppeling

2.3.1 Een A3 snelkoppeling met starticoon maken

Met de volgende handelingen kunt op uw desktop u zelf een starticoon van A3 digitaal maken:

- 1) Start een internet browser (beste resultaat met IE of GC)
- 2) Start uw A3 digitaal website
- 3) Klik-en-sleep het icoontje uit de Internet Explorer naar de desktop
- 4) Verander daarna eventueel het onderschrift in “A3digitaal”.

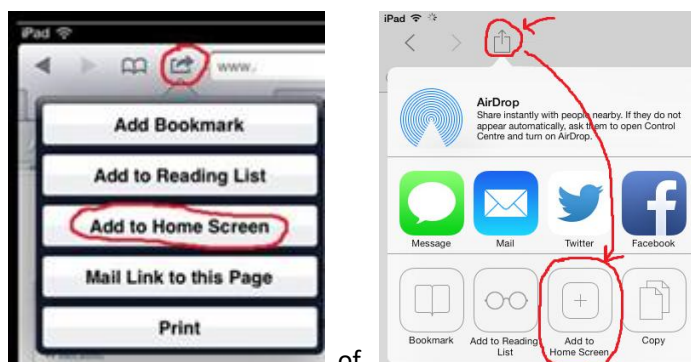


Tip: U kunt ook een link maken naar een specifiek jaarplan: laad eerst het gewenste jaarplan en maak daar dan op een van bovenbeschreven manieren een snelkoppeling van.

NB. Dit werkt ook voor het laadmenu...

2.3.2 Maken van snelkoppeling op de iPad

- Voer in Safari eerst de adresregel in naar uw A3 jaarplan
- klik op het icoontje links van de adresregel
- klik daarna op “Add to Home Screen” (of het Nederlandse equivalent daarvan...)

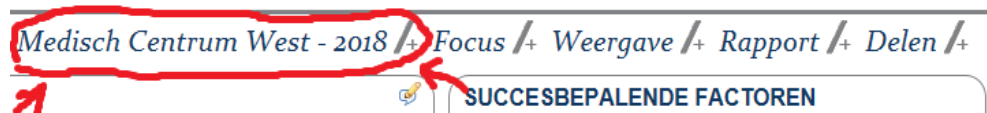


- Verander daarna eventueel het onderschrift in bv “A3digitaal”.

3 Het jaarplanmenu en de jaarplanstructuur

In het typisch gebruik zal uw A3 digitaal omgeving bestaan uit een hoofdjaarplan, bijvoorbeeld “Medisch Centrum West” met daar onder een aantal subjaarplannen, bijvoorbeeld “OK”, “Eerste hulp” en “Chirurgie”. De gelaagdheid kan ook verder uitgebreid worden tot bij voorbeeld een concernjaarplan met regio’s en per regio de afdelingen. Er wordt door A3 digitaal geen grens gesteld aan het aantal lagen.

3.1 Selecteren van een (ander) jaarplan



Klik in het menu van het jaarplan op “jaarplannaam – 20xx” (links naast *Focus*) om in het selectiescherm te komen van de jaarplanstructuur:



Klik daarna op het icoon van het jaarplan (en niet de naam) om te zien welke subjaarplannen daaronder bestaan.

Klik op de naam om dat jaarplan te selecteren voor gebruik.

NB1: Klik rechtsboven in het menu voor een andere weergave van de beschikbare jaarplannen.

NB2: Een slot op een jaarplan betekent dat de huidige ingelogde gebruiker (nog) niet geautoriseerd is om het jaarplan te kunnen inzien.



3.1.1 Selecteren van een jaartal





Heeft u verschillende jaartallen in gebruik dan selecteert u voor een bepaald jaar de jaarplannen door eerst op het gewenste jaartal te klikken (linksboven in het submenu). Standaard worden alleen de jaarplannen voor het huidige jaar getoond.

3.2 Subjaarplannen

Subjaarplannen in A3 digitaal zijn de jaarplannen van organisatieonderdelen die een eigen jaarplan bijhouden dat gekoppeld is aan een bovenliggend jaarplan. Voor hoe u (sub)jaarplannen kunt laden zie §3.1, “Selecteren van een (ander) jaarplan”, op blz. 7.

3.2.1 Doorzetten/overnemen missie, visie, SBF-en, PI's en acties

In een nieuw subjaarplan worden standaard van het bovenliggende jaarplan overgenomen:

- Missie
- Visie
- Succesbepalende factoren met eigenschap “Doorzetten”
- Prestatie-indicatoren met eigenschap “Doorzetten”
- Acties met eigenschap “Doorzetten”

NB: In een subjaarplan worden de Missie en Visie overgenomen van het bovenliggende plan. Wilt u de Missie en Visie blijvend gelijk houden aan het bovenliggende plan dan kan dat: als u de Visie en Missie niet zelf wijzigt, dan blijft de inhoud gesynchroniseerd met de missie en visie van het bovenliggende jaarplan.

SBF-en, PI's en acties kunnen:

- door de eigenaar 1 niveau diep worden doorgezet
- en desgewenst door de subjaarplaneigenaar weer 1 niveau dieper worden doorgezet (etc)
- ook later nog worden doorgezet door deze eigenschap alsnog aan te vinken
- op de onderliggende subplannen niet verwijderd worden door de subjaarplaneigenaar
- op het onderliggende niveau een andere (of aangepaste) titel krijgen (de link met het bovenliggende item blijft intact)



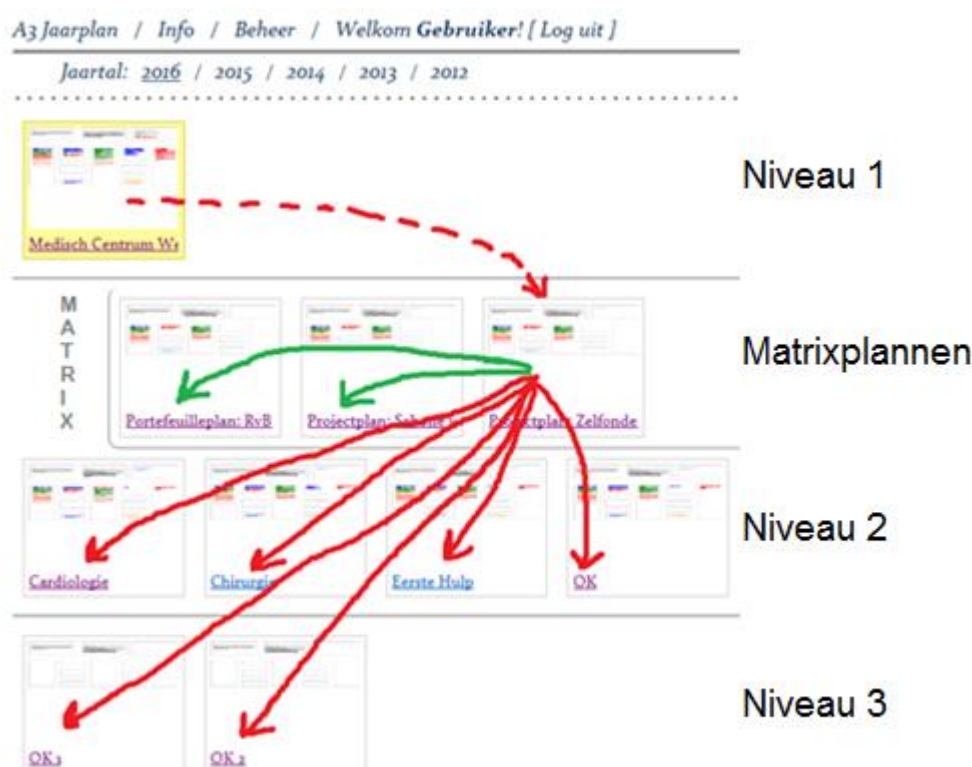
3.3 Matrixplannen

Matrixplannen zijn bedoeld voor jaarplannen die afdelingsoverstijgend zijn, bijvoorbeeld project- of portefeuilleplannen.

Matrixplannen zijn uiteindelijk bijna hetzelfde als gewone jaarplannen, maar waar gewone jaarplannen onderdelen alleen naar eigen subjaarplannen (=één niveau lager) kunnen doorzetten kunnen matrixplannen eigen items (SBF-en, PI's en acties) doorzetten naar:

- andere matrixplannen (zie de groene pijlen)
- alle onderliggende jaarplannen (ongeachte het aantal niveaus diep) (zie de rode pijlen)

Vanuit matrixplannen doorgezette SBF-en, PI's en acties krijgen bij de bronvermelding ook het type mee (voorzetsel "project", "portefeuille" of "programma")



3.4 Opslaan van wijzigingen

Ieder onderdeel (missie, visie, SBF, PI of actie) van een jaarplan dat u toevoegt, wijzigt of verwijdert in een A3 jaarplan wordt direct (vanaf het drukken op de OK-knop) in de database opgeslagen.

3.5 Opzet van de jaarplanstructuur

Uw A3 beheerder heeft de jaarplanstructuur gemaakt en rechten gezet op de jaarplannen. Bij het opzetten van een jaarplanstructuur voor een nieuw jaar kan de A3 beheerder er voor kiezen om de gehele jaarplanstructuur door te kopiëren naar het nieuwe jaar waarbij gekozen kan worden welke onderdelen (missie, visie, SBF-en, PI's, acties en/of statusinformatie) mee gekopieerd worden naar het nieuwe jaar.

3.6 Rechten op de jaarplannen

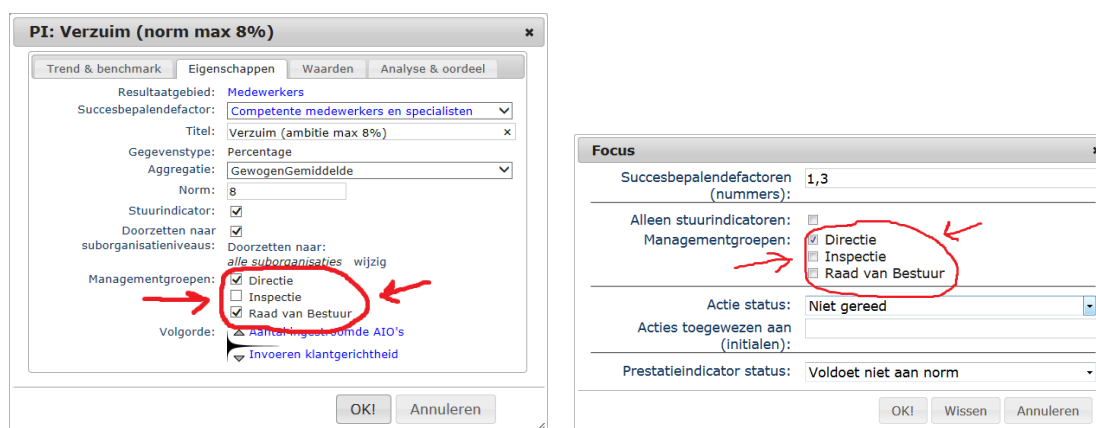
Alle rechten worden door uw A3 beheerder per jaarplan toegekend. Er zijn vijf soorten rechten:

- 1) *Jaarplan leesrechten*: de hieraan gekoppelde gebruikers of gebruikersgroepen mogen alle informatie in het jaarplan inzien, maar niets wijzigen en geen data invoeren.
- 2) *Prestatie-indicator bijwerken*: de hieraan gekoppelde gebruikers of gebruikersgroepen mogen alle informatie van het jaarplan inzien en data invoeren bij de prestatie-indicatoren
- 3) *Actie bijwerken*: deze gebruikers of gebruikersgroepen mogen alle informatie van het jaarplan inzien en voor dit jaarplan de actiegegevens wijzigen.
- 4) *Rapportgeneratie*: deze gebruikers of gebruikersgroepen mogen alle informatie van het jaarplan inzien en krijgen voor dit jaarplan een extra menuitem “Rapport”.
- 5) *Jaarplan edit rechten*: de hieraan gekoppelde gebruikers of gebruikersgroepen mogen het jaarplan wijzigen door missie, visie, SBF-en, PI's, acties en data toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen.

3.7 Managementgroepen

Managementgroepen worden binnen A3 digitaal gebruikt om te kunnen focussen in het jaarplan op welke informatie er getoond wordt. Daarmee is het bijvoorbeeld mogelijk om in het jaarplan alleen de prestatie-indicatoren (met bijbehorende succesbepalende factoren en acties) voor een bepaalde groep te laten zien. Of er (en zo ja welke) managementgroepen er in uw A3 digitaal gebruikt worden, wordt bepaald door uw A3 beheerder.

De managementgroepen worden getoond bij de eigenschappen van een prestatie-indicator en bij de selectiecriteria in het focusmenu:

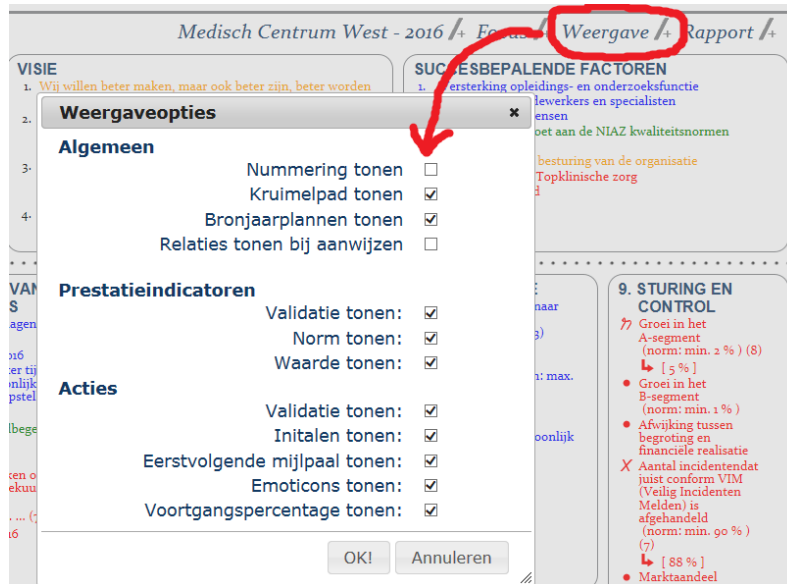


De managementgroepen kunnen worden toegekend aan een prestatie-indicator (via tabblad “eigenschappen”). De afhankelijkheid met de (“naar boven”) gekoppelde SBF en de (“naar onder”) gekoppelde actie(s) bepaalt wat het jaarplan, na toepassing van de focus, laat zien.

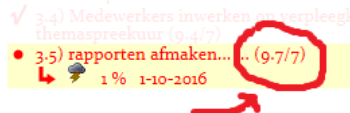
3.8 Weergave

Met “Weergave” rechtsboven in het jaarplanmenu kunt u de weergaveopties bepalen.

De weergaveopties worden per gebruiker bewaard en gelden voor alle jaarplannen.



Algemeen

- *Nummering voor acties en pi's*
Het nummer dat hiermee voor een actie- of pi-titel getoond kan worden, bestaat uit het resultaat- of organisatiegebiednummer gevolgd door het indexnummer van dat item in het blok (bloknr.itemnr). **NB.** De nummering wordt automatisch aangepast wanneer de volgorde van items wijzigt.
- *Kruimelpad tonen*
Het kruimelpad staat achter de pi of actie: tussen haakjes wordt het nummer van de gekoppelde sbf getoond. Indien uw a3 beheerder a3 digitaal heeft ingesteld op een uitgebreid kruimelpad dan staat achter een actie de verwijzing naar de gekoppelde pi én gekoppelde sbf: “(bloknr.pi-nr/sbf-nr)”. 
- *Bronjaarplannen*
Als een item van uit een bovenliggend jaarplan is doorgezet dan wordt de titel (of indien aanwezig de afkorting) van het bronjaarplan tussen blokhaken voor de titel van het doorgezette item in het jaarplan geplaatst.
- *Relaties tonen bij aanwijzen*
Wanneer u de muis stil houdt op een sbf, pi of actie dan wordt getoond waar dit item aan gekoppeld is (doordat alle andere items vervagen).

Tip: Wanneer uw a3 beheerder A3 digitaal heeft ingesteld op een uitgebreid kruimelpad en u de opties “Nummering voor acties en pi's” en “Kruimelpad tonen” heeft aangezet, dan kunt u via het kruimelpad op een geprint jaarplan ook zien waar acties en pi's aan gekoppeld zijn.



Prestatie-indicatoren

- *Validatie*
Als de PI minimaal 1 ingevoerde waarde heeft (en bij een doorgezette PI als alle subjaarplannen minimaal 1 waarde hebben ingevoerd) dan wordt een krul of een kruisje getoond ter indicatie of aan de gestelde norm voldaan is.
- *Norm*
Boven- of onderwaarde, wordt tussen haakjes achter de PI getoond.
- *Waarde*
De waarde van de Pi wordt onder de Pi achter een haakse pijl getoond.

Acties

- *Validatie*
Een vinkje wordt getoond indien de actie als gereed is gemeld.
- *Initialen*
Als de initialen bij de actie zijn opgenomen dan worden deze tussen haakjes achter de actietitel getoond.
- *Eerstvolgende mijlpaal*
De eerste volgende streefdatum van de actie of activiteiten die nog niet gereed is gemeld.
- *Emoticons*
Visualisatie van het proces achter de actie (met weer-icoontjes).
- *Voortgangsperscentage*
Wordt onder de actie achter een haakse pijl getoond.



3.9 Focus op jaarplaninformatie

De focus is misschien wel het belangrijkste onderdeel van het digitale jaarplan. Met de focus zet u een filter aan voor die onderdelen van het jaarplan die op dat moment van belang zijn. Met de focus bepaalt u bijvoorbeeld de agenda voor de A3 gesprekken. Klik op *Focus* in het submenu (rechtsboven) om de actuele focus te tonen of daarna te wijzigen.

Focus /+

Focus

Succesbepalende factoren:

Prestatieindicator status:

Alleen stuurindicatoren: ☐

Managementgroepen: ☐ Directie
☐ Inspectie
☐ Raad van Bestuur

Actiestatus:

Acties toegewezen aan (initialen):

Eerstvolgende mijlpaal binnen dag(en)

Focus /+

Let op: Wanneer de focus actief is, dan wordt dat aangegeven door het onderstreept zijn van de menuoptie "Focus".

Met het zetten van een focus kan het jaarplan gefilterd worden op:

1. *Succesbepalendefactoren*
Vul één of meerdere SBF-nummers (of letters) in (gescheiden door een komma) om in het jaarplan alleen de opgegeven SBF-en te zien (en de daaraan gekoppelde Prestatie-indicatoren en daaraan gekoppelde acties).
2. *Prestatie-indicatorstatus*
Zet de selectie aan op tonen van prestatie-indicatoren die wel of niet voldoen aan norm.
3. *Alleen Stuurindicatoren*
Zet de selectie aan om alleen stuurindicatoren te zien met daaraan gekoppelde SBF-en en acties.
4. *Managementgroepen*
Selecteer één of meerdere Managementgroepen om alleen de prestatieindicatoren te zien die aan die groepen gekoppeld zijn met de daaraan gekoppelde SBF-en en acties. Zie § 3.7 "Managementgroepen" op blz. 10 hoe deze groepen gemaakt en gekoppeld kunnen worden.
5. *Status van de acties*
Zet de selectie aan om desbetreffende acties te tonen met daaraan gekoppelde PI's en SBF-en.
6. *Of een aan acties toegewezen persoon*
Gebruik deze filteroptie om alleen alle acties die zijn toegewezen aan één persoon te tonen met de daaraan gekoppelde PI's en SBF-en. Geef de initialen zoals die in de actie(s) zijn vastgelegd.
7. *Acties met een mijlpaal binnen het opgegeven aantal dagen.*

NB: De focus wordt alleen toegepast op het getoonde jaarplan. De gebruikte focus wordt per gebruiker én per jaarplan in de database opgeslagen en blijft van toepassing totdat het gewijzigd wordt. De focus blijft dus actief ook op een andere werkplek en ook na herstart van A3 digitaal of computer.

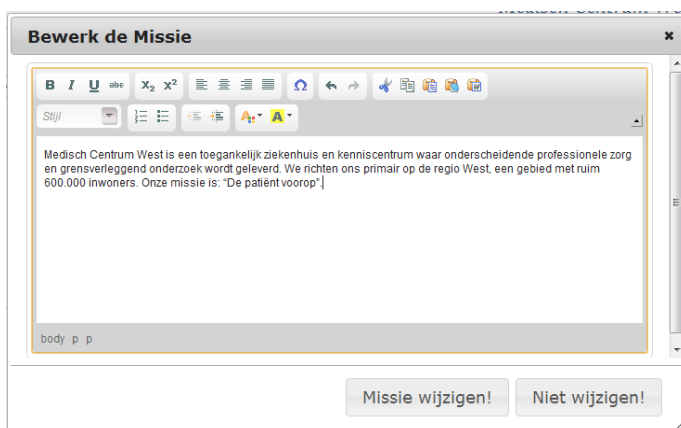


4 Jaarplan

In de volgende paragrafen worden de verschillende jaarplanonderdelen van het jaarplan beschreven.

4.1 Missie

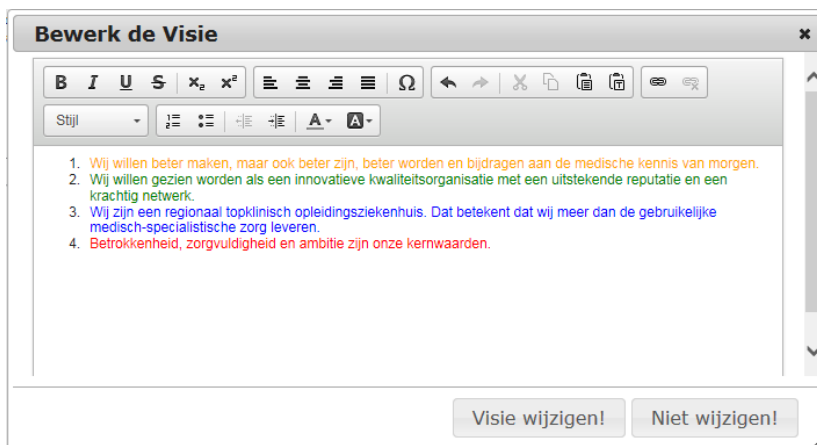
Bewerk een *Missie* (en voeg toe): door te klikken op het edit-icoon  rechtsboven in het *Missievak* of door te dubbelklikken ergens in het *Missievak* zelf.



Tip: geef aan het einde van een regel “<shift>+Enter” om de volgende alinea aan te laten sluiten (in plaats van de standaard tussenruimte tussen de alinea's).

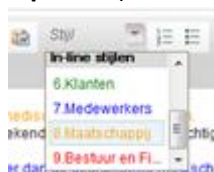
Let op: Wijzigingen in de *Missie* en de *Visie* worden ook doorgezet naar direct daaronderliggende subjaarplannen als de missie en visie van onderliggende jaarplannen niet veranderd zijn.

4.2 Visie

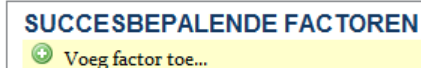


Bewerk een *Visie* (en voeg toe): door te klikken op het edit-icoon  rechtsboven in het *Visievak* of door te dubbelklikken ergens in het *Visievak* zelf.

Tip: Kies (mbv het tekstblokmenu “Stijl”) eventueel de INK-kleuren als onderdelen van de visie specifiek op een INK-onderdeel van toepassing zijn. Voer dit uit door de *Stijl* toe te passen op geselecteerde tekst.



4.3 Succesbepalende factoren



Klik op “Voeg factor toe...” om een succesbepalende factor toe te voegen.



Voer de (bij voorkeur kortst mogelijke) bondige naam in als titel en kies het *resultaatgebied* waarop de SBF op van toepassing is (**maximaal 150 karakters**).

NB: Zolang er nog geen prestatie-indicator verwijst naar de SBF kan het resultaatgebied nog veranderd worden.

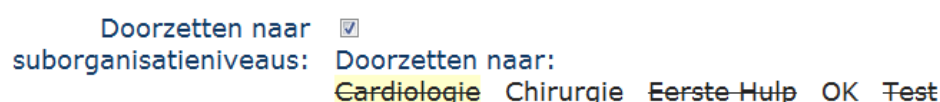
SBF-en worden automatisch genummerd. Deze nummers worden als verwijzing ook opgenomen bij de prestatie-indicatoren die aan een SBF gekoppeld zijn.



NB: De volgnummers worden bij volgordewijziging automatisch aangepast.

Kies “Doorzetten” naar ... om de SBF ook op het onderliggend niveau in het jaarplan op te nemen. Op het onderliggende niveau kan de SBF niet verwijderd worden.

Selectief door kunnen zetten van SBF-en.



Het mechanisme werkt via het zogenaamde “opt-out”-principe. U kunt nu de jaarplannen selecteren (=aanklikken) waar niet naar doorgezet moet worden. Dit wordt zichtbaar door de doorgehaalde naam van het jaarplan.

Op ieder moment kan het doorzetten van een SBF gewijzigd worden door de instelling van “Doorzetten naar ...” aan te passen.

NB. Wanneer u “Doorzetten naar...” uit zet dan wordt in de subjaarplannen de eventueel toegevoegde statusinformatie verwijderd (vanaf het activeren van de wijziging met de OK-knop).

Volgorde: ▲ **Veilige zorg** De plaats van de SBF in de lijst kan gewijzigd worden. Zichtbaar zijn de boven- en ▼ **Voorop lopen in Topklinische zorg** worden. Zichtbaar zijn de boven- en onderliggende SBF. Klik op het driehoekje naar boven om de geselecteerde SBF naar boven te verplaatsen en vice versa voor naar onderen. Na OK! wordt de wijziging doorgevoerd. Eventuele verwijzingen vanuit een prestatie-indicator naar het volgnummer worden automatisch aangepast.



4.3.1 Commentaarveld: 'Kansen & Risico's'

Een Succesbepalende factor heeft een tabblad waarbij in termen van kansen en risico's de context van de SBF omschreven kan worden:

Financiële realisatie in lijn met begroting

Eigenschappen Kansen & risico's

Risicobeheersing wordt een nieuw speerpunt. De negatieve gevolgen van risico's trachten we van oudsher al waar mogelijk te voorkomen of te beperken. Nieuwe focus op de aandacht voor de inventarisatie van risico's gaat gestimuleerd worden door de nieuwe Comptabiliteitsvoorschriften, waarin een verplichte risicoparagraaf wordt voorgeschieden. Noodzaak is te komen tot een structurele inbedding van risicomanagement en risicobewustzijn in de organisatie.

body: p

OK! Annuleren

4.4 Prestatie-indicatoren

7. MEDEWERKERS

Voeg prestatieindicator toe...

Klik op "Voeg prestatie-indicator toe..." in het gewenste resultaatgebied om een PI toe te voegen. Of klik op een bestaande PI om zijn grafiek te zien, zijn eigenschappen te wijzigen, waarden in te zien of waarden toe te voegen.

Nieuwe Prestatieindicator

Eigenschappen Analyse & oordeel

Resultaatgebied: Medewerkers

Succesbepalende factor: Competente medewerkers en specialisten

Titel: Verzuim

Gegevenstype: Percentage

Norm: Minimaal: en/of Maximaal: 3,5

Stuurindicator: ☒

Doorzetten naar subjaarplanniveaus: ☐

Managementgroepen: ☒ Directie ☐ Inspectie ☒ Raad van Bestuur

Volgorde: ☒ Invoeren klantgerichtheid ☐ Aandeel medewerkers met persoonlijk ontwikkelingsplan

OK! OK & nieuw! Annuleren

Bovenin staat het gekozen *resultaatgebied* waarop de PI van toepassing is.

Kies de SBF waaraan de PI gekoppeld is (of "geen").

Voer de (bij voorkeur kortst mogelijke) bondige naam in als *titel* (**maximaal 150 karakters**).



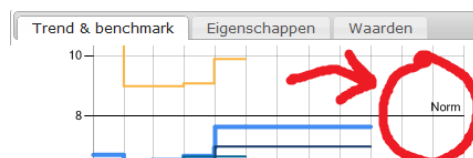
Kies het *Gegevenstype* dat van toepassing is op de waarden die verzameld gaan worden voor deze PI. Er is keuze uit:

- *Numeriek* (in het jaarplan herkenbaar aan het teken “#”)
- *Percentage* (herkenbaar aan het % teken)
- *Euro* (herkenbaar aan het € teken)

NB: Het *Gegevenstype* kan na het bewaren van de PI nog veranderd worden zolang er geen waarden voor deze PI zijn ingevoerd.

Vul de *norm* (minimaal en/of maximaal) in om de normlijn(en) te tonen in de Trend & Benchmark-grafiek.

Via het *Weergave*-menu kan bepaald worden of de norm in het jaarplan achter de titel van de prestatie-indicator opgenomen wordt.



Als er waarden zijn opgenomen voor de prestatie-indicator én er is een norm opgegeven dan wordt in het jaarplan aangegeven of de prestatie-indicator daaraan voldoet:

Verzuim (norm: max. 5 %) (1)
[3,5 %]

X Verzuim (norm: max. 5 %) (1)
[5,3 %]

NB: deze evaluatie (kruisje of krulletje) wordt pas getoond als voor alle betrokken jaarplannen voor deze prestatie-indicator minimaal 1 waarde is ingevoerd.

Zet de eigenschap **Stuurindicator** aan als u voor het komende managementgesprek de focus (onder andere) wilt kunnen leggen op deze *prestatie-indicator*. U kunt met het gebruiken van de focus-optie alle prestatie-indicatoren die deze eigenschap aan hebben staan (en alle gekoppelde acties en SBF-en) in één jaarplanoverzicht tonen.

NB: Het verschil tussen *verantwoordingsindicatoren* en *stuurindicatoren* is dat op stuurindicatoren volgens de A3 methodiek wel minimaal één actie behoort te worden gedefinieerd. Sturen betekent immers actie! Anders wordt het monitoren... Sommige organisaties willen de meest essentiële verantwoordingsindicatoren toch opnemen in het A3 jaarplan, dit ter geruststelling van hogere lagen en voor het aantoonbaar laten zien dat ze belangrijk zijn (bijvoorbeeld aan inspectie) of het accentueren van een gezamenlijk belang.

4.4.1 Nummering

De PI's (en indirect de acties) die gekoppeld zijn aan een SBF krijgen automatisch een verwijzing naar de betreffende SBF. De nummering wordt automatisch aangepast indien de volgorde wijzigt.

7. MEDEWERKERS # Aandeel van medewerkers met persoonlijk ontwikkelings (1) # Aantal ingestroomde AIO's (2) % Verzuim (norm max 8%) (1) % Invoeren klantgerichthe	9. BESTUUR EN FINANCIERS % Groei in het A-segment (7) % Groei in het B-segment (7) % Afwijking tussen begroting en financiële realisatie (7) # c
---	---

Volgorde: ▲ Aantal ingestroomde AIO's
▼ Verzuim (norm max 8%)

De plaats van de PI in de lijst kan gewijzigd worden. Zichtbaar zijn de boven- en onderliggende PI. Klik op het driehoekje naar boven om de geselecteerde PI naar boven te verplaatsen en vice versa voor naar onderen. Na OK wordt de wijziging doorgevoerd.

Kies “Doorzetten naar ...” om de PI door de onderliggende niveaus bepaald te laten worden. Het resultaat is pas zichtbaar nadat ter bevestiging op de OK-knop geklikt is.



Selectief door kunnen zetten van een PI.

Doorzetten naar ☒
suborganisatieniveaus: Doorzetten naar:
Cardiologie Chirurgie Eerste Hulp OK Test

Het mechanisme werkt via het zogenaamde “opt-out”-principe. U kunt nu de jaarplannen selecteren (=aanklikken) waar niet naar doorgezet moet worden. Dit wordt zichtbaar door de doorgehaalde naam van het jaarplan.

Op ieder moment kan het doorzetten van een PI gewijzigd worden. Vanaf het moment van uitzetten (be)staat de PI niet meer in de onderliggende jaarplannen. De al ingevoerde waarden blijven wel in de database bewaard. Zie ook § 3.2.1, “Doorzetten/overnemen missie, visie, SBF-en, PI’s en acties” op blz. 8.

Vanaf het moment dat een prestatie-indicator is doorgezet moet er een keuze gemaakt worden hoe de grafieken van de subplannen samengenomen moeten worden tot de waarde die in dit jaarplan getoond wordt.

Kies het *aggregatietype*:

- *Gewogen gemiddelde*
- *Gemiddelde*
- *Minimum*
- *Maximum*
- *Som*

NB: Het *aggregatietype* kan later veranderd worden (de nieuwe instelling wordt pas actief na gebruik van OK-button).

4.4.2 Waarden (=data) toevoegen aan een prestatie-indicator

A3 digitaal biedt de mogelijkheid om op eenvoudige wijze de prestatie-indicatoren van waarden te voorzien. Deze data-invoer is niet bedoeld als vervanging van bestaande informatiesystemen, maar vooral bedoeld als eenvoudig overzicht dat uitkomst kan bieden in de volgende gevallen:

- De bestaande systemen lopen soms achter (qua invoer of rapportage).
- De werkelijkheid is soms net even anders.
- Informatie zelf in verschillende MS Excelsheets door de organisatie heen wordt bijgehouden.

In al die gevallen is het handig om vanuit de diverse bronnen zelf informatie te kunnen verzamelen in een eigen overzicht dat bovendien gekoppeld is aan het jaarplan waarmee de organisatie gestuurd wordt.



Statusinformatie in jaarplan

Indien u waarden bijhoudt voor een prestatie-indicator dan zal het resultaat daarvan in het jaarplan getoond worden.

Hoe voegt u zelf informatie toe?

Selecteer de PI waarvoor de waarde(n) ingevoerd gaan worden.

Kies daarna het tabblad “*Waarden*”:



Aandeel van medewerkers met persoonlijk ontwikkelingsplan

Trend & benchmark Eigenschappen **Waarden**

Datum: 18-03-2011 (dd-mm-yyyy)

Waarde:

Datum	Hoeveel
Geen gegevens beschikbaar	

NB: Indien u geen *Waarden* kunt toevoegen omdat u het tabblad *Waarden* niet kunt selecteren, dan heeft u de rechten niet om waarden toe te voegen.

Om een waarde toe te voegen:

- Kies eerst de gewenste (peil)datum (de datum moet binnen huidig jaarplanjaar liggen!). Deze peildatum is de einddatum van de periode (vanaf de voorgaande invoerdatum of 1-1-20xx indien er geen voorgaande waarde is ingevoerd) waarvoor de ingevoerde waarde in de grafiek wordt gezet. Zie de volgende drie afbeeldingen voor een voorbeeld.
- Voer de *waarde* in (en eventueel het gewicht als het een gewogen gemiddelde betreft).
- Klik op de “*Voeg toe*”-knop.

Herhaal de vorige handelingen indien er meerdere waarden ingevuld moeten worden.

- NB:**
- Al ingevoerde waarden gaan niet verloren indien de eigenschap “*Doorzetten naar...*” wordt gewijzigd.
 - Als invoerdatum kan iedere gewenste datum gekozen worden zolang de datum maar binnen het jaarplanjaar valt.
 - De kleinst zinvolle invoerperiode per PI is één per datum (=dag).

Om een waarde te verwijderen kies het rode kruis achter de te verwijderen waarde.



Aandeel van medewerkers met persoonlijk ontwikkelingsplan

Trend & benchmark Eigenschappen Waarden

Datum: 18-03-2011 (dd-mm-yyyy)

Waarde:

Voeg toe

Datum	Hoeveel	Medewerker	Toegevoegd op
30-5-2011	70,00	administrator	18-3-2011
30-4-2011	67,00	administrator	18-3-2011
31-3-2011	45,00	administrator	18-3-2011
28-2-2011	22,00	administrator	18-3-2011
31-1-2011	5,00	administrator	18-3-2011

OK! Annuleren

4.4.3 Trend & benchmark

Voorbeeld: bovenstaande waarden leiden tot de volgende trend:



Merk op: het invoeren van een waarde bepaalt de grafiek vanaf de voorgaande ingevoerde waarde. Bijvoorbeeld: het verzuimcijfer 5% over de maand januari kan worden ingevoerd op 31-1-2018. De trend geeft dan de grafieklijn van 5% vanaf de voorgaande ingevoerde waarde (of indien er geen voorgaande waarde is vanaf 1 januari van dat jaar).

Tip: hoe meer waarden u invoert hoe nauwkeuriger en vloeiender de grafiek wordt.

4.4.4 Commentaarveld: "Analyse & Oordeel"

Een prestatie-indicator heeft een tabblad waarbij in termen van analyse en oordeel de context van de PI omschreven kan worden:

PI: Aantal ingestroomde AIO's

Trend & benchmark Eigenschappen Waarden **Analyse & oordeel**

B I U S x₂ x^e **≡ ≡ ≡ ≡** **Ω** **↶ ↷ ✂** **📄 📁 📅 📆** **🔗 🌐 🚩**

Stijl **¶** **☞ ☜** **A- A+**

De dalende trend van het aantal AIO's lijkt een structureel karakter te krijgen. Mogelijke oorzakelijk verband met te verwachten stijging in het aantal NP/PA's en uitbreiding van dde taken...

body p

OK! Annuleren



NB Als de PI is doorgezet dan wordt deze omschrijving ook doorgezet naar de subjaarplannen. Zolang die omschrijving daar niet door de subjaarplaneigenaar zelf veranderd wordt, blijft die omschrijving mee veranderen met eventuele wijzigingen daarvan in de oorspronkelijke PI.

4.4.5 Doorgezette prestatie-indicator

Voorbeeld van doorgezette prestatie-indicator met eigenschappen:

PI: Verzuim

Trend & benchmark | **Eigenschappen** | Waarden | Analyse & oordeel | Substatus

Resultaatgebied: Medewerkers

Succesbepalende factor: Competente medewerkers en specialisten

Titel: Verzuim

Gegevenstype: Percentage

Norm: Minimaal: en/of Maximaal: 3,5

Stuurindicator: ☒

Doorzetten naar subjaarplanniveaus: ☒

Doorzetten naar: alleen subjaarplannen [wijzig](#)

Aggregatie van waarden: Gewogengemiddelde

Managementgroepen: ☒ Directie ☐ Inspectie ☒ Raad van Bestuur

Volgorde: ☒ Aantal ingestroomde AIO's ☐ Invoeren klantgerichtheid

OK! Annuleren

Doordat de eigenschap “doorzetten naar subjaarplannen” aan staat, is de PI opgenomen op alle subjaarplannen direct onder dit jaarplan.

4.4.6 Substatus van doorgezette PI

In het tabblad “Substatus” worden van de doorgezette PI de status (voldoet wel/niet aan norm) en de beschrijving van Analyse & Oordeel getoond uit de subjaarplannen.

PI: Medewerkers die doorstromen naar een nieuwe functie binnen de organisatie

Trend & benchmark | Eigenschappen | Waarden | Analyse & oordeel | **Substatus**

Jaarplan	Datum	Waarde	Gewicht	Norm	Status	Analyse
Cardiologie	28-3-2017	2 %	1	Min. 5 %	X	Wij liggen op schema om een aantrekkelijke werkgever zijn voor onze werknemers.
Chirurgie	1-3-2017	4 %	1	Min. 3 %	✓	Doorstroomdoelen voor dit jaar reeds behaald...
Eerste Hulp				Min. 5 %		
OK				Min. 5 %		

OK! Annuleren

Als een PI is doorgezet naar subjaarplannen dan kunnen op de respectievelijke afdelingen bijvoorbeeld de verzuimcijfers worden ingevuld die resulteren in een samengestelde grafiek op het niveau vanaf waar is de PI is doorgezet.

NB Vanaf het moment van doorzetten van een PI wordt de waarde van de PI bepaald door wat er bij deze PI in de subplannen voor wordt ingevuld. Bij voorbeeld het gewogengemiddelde van de verzuimcijfers van de subplannen waar de PI naar toe is doorgezet. Desgewenst kan via de wijzig-knop ook het eigen plan worden toegevoegd aan de waardebepaling van de PI.

Doorgezette items kunnen door de subjaarplaneigenaar weer verder door gezet worden naar nog een niveau dieper.

Voorbeeld: samengestelde grafiek van doorgezette prestatie-indicator

OK
Chirurgie
Eerste Hulp

Verzuim

Trend & benchmark Eigenschappen Waarden

Datum: 06-06-2011 (dd-mm-yy)

Waarde: (dd-mm-yy)

Van de: (dd-mm-yy)

Voeg toe

Datum	Hoeveel	Van de	Percentage	Medewerker
31-5-2011	9,80	99,00	9,9 %	administrator
30-4-2011	9,00	99,00	9,1 %	administrator
31-3-2011	9,00	100,00	9,0 %	administrato
31-1-2011	11,00	100,00	11,0 %	administrato

OK! Annuleren

Verzuim

Trend & benchmark Eigenschappen Waarden

Datum: 06-06-2011 (dd-mm-yy)

Waarde: (dd-mm-yy)

Van de: (dd-mm-yy)

Voeg toe

Datum	Hoeveel	Van de	Percentage	Medewerker
31-5-2011	3,40	51,00	6,7 %	administrator
31-3-2011	3,00	50,00	6,0 %	administrator
28-2-2011	2,10	50,00	4,2 %	administrator
31-1-2011	1,50	50,00	3,0 %	administrator

OK! Annuleren

Verzuim

Trend & benchmark Eigenschappen Waarden

Datum: 06-06-2011 (dd-mm-yyyy)

Waarde: (dd-mm-yyyy)

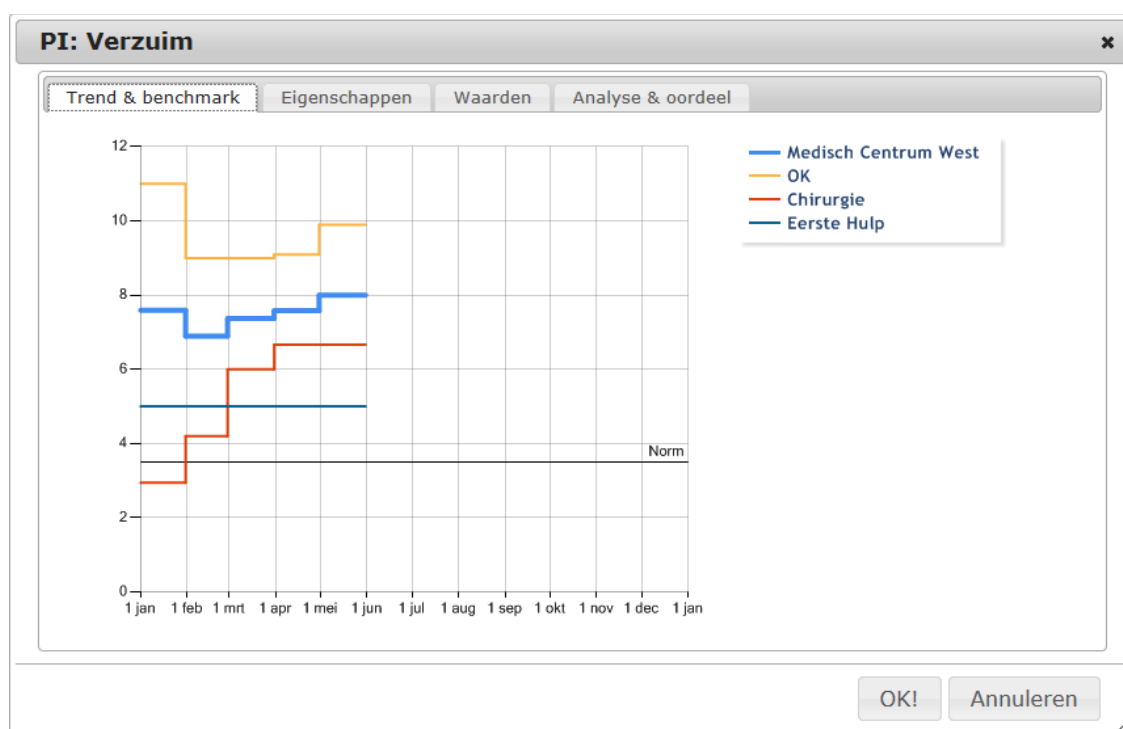
Van de: 100

Voeg toe

Datum	Hoeveel	Van de	Percentage	Medewerker	Toegevoegd op
31-5-2011	2,00	40,00	5,0 %	administrator	6-6-2011

OK! Annuleren

De hierboven weergegeven invoer (in de 3 subjaarplannen) levert in het hoofdjaarplan het volgende samengestelde overzicht:

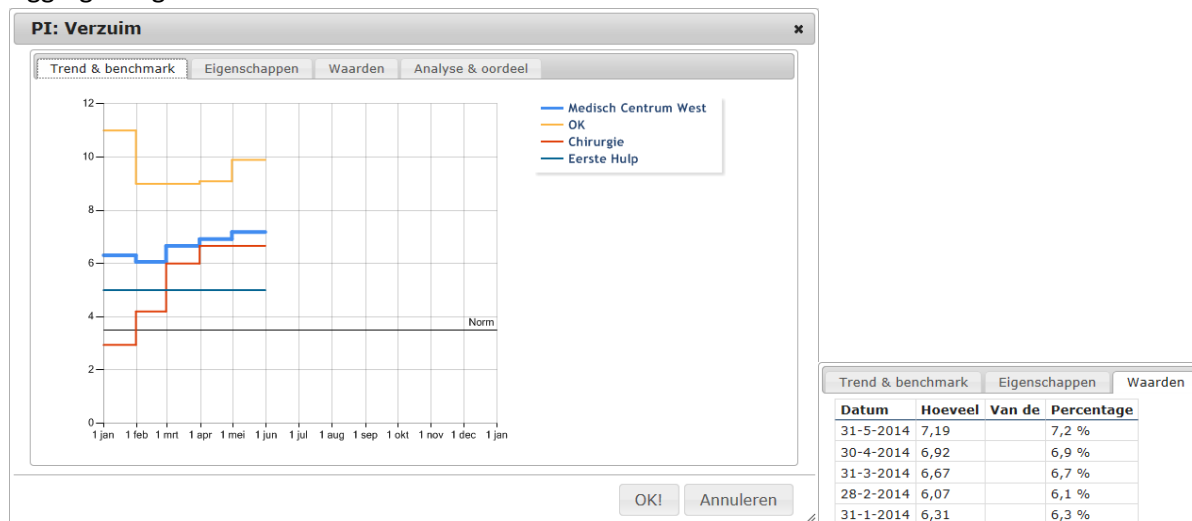


In dit voorbeeld worden de “Trend & Benchmark”-grafieken getoond van de prestatie-indicator “Verzuim”. De resultaatgrafiek (= de dikkere licht blauwe lijn) wordt hier bepaald door het gewogen gemiddelde van de grafieken van de onderliggende subjaarplannen.

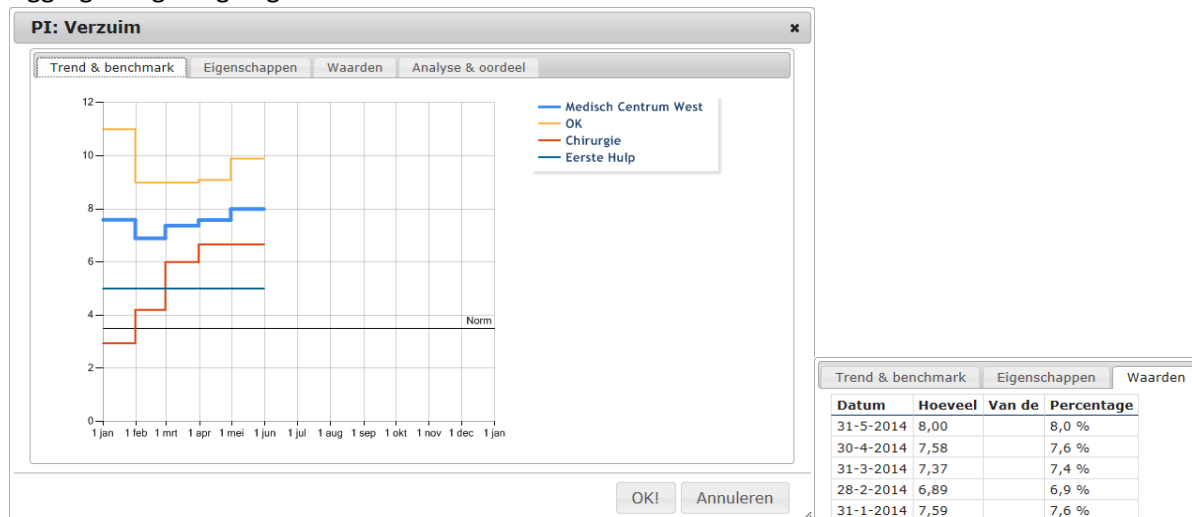
Om het effect te demonstreren van de PI-eigenschap “aggregatie” wordt hierna voor de 5 verschillende soorten aggregatie (gemiddelde, gewogen gemiddelde, maximum, minimum en som) het resultaat getoond.

Merk op dat in de verschillende grafiekoverzichten de grafieken van de afdelingen zelf gelijk blijven, maar dat alleen de resultaatgrafiek verandert. Rechts naast het overzicht staan de waarden die voortkomen uit de aggregatievorm die toegepast wordt op de waarden van de subjaarplannen.

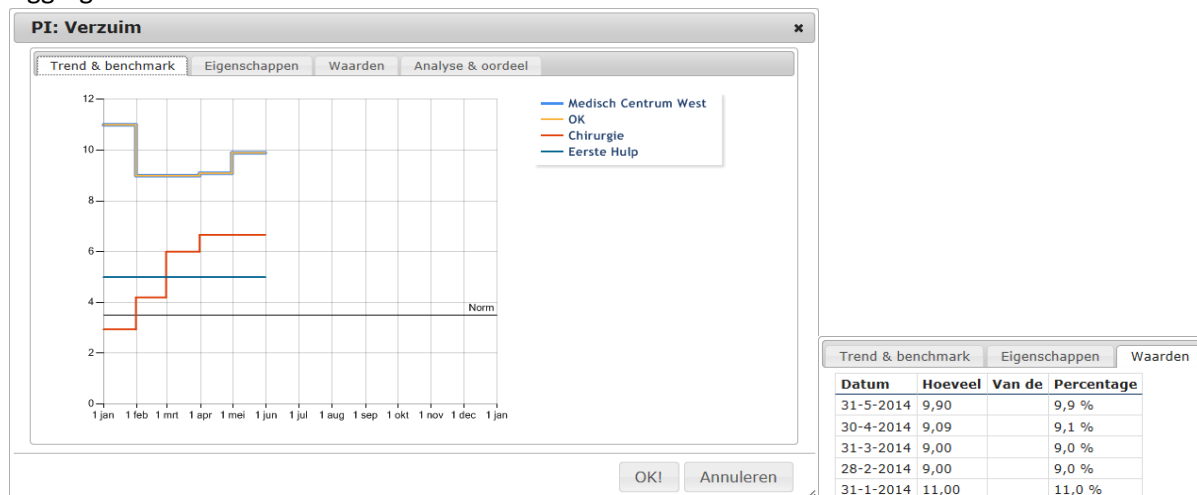
Aggregatie: gemiddelde



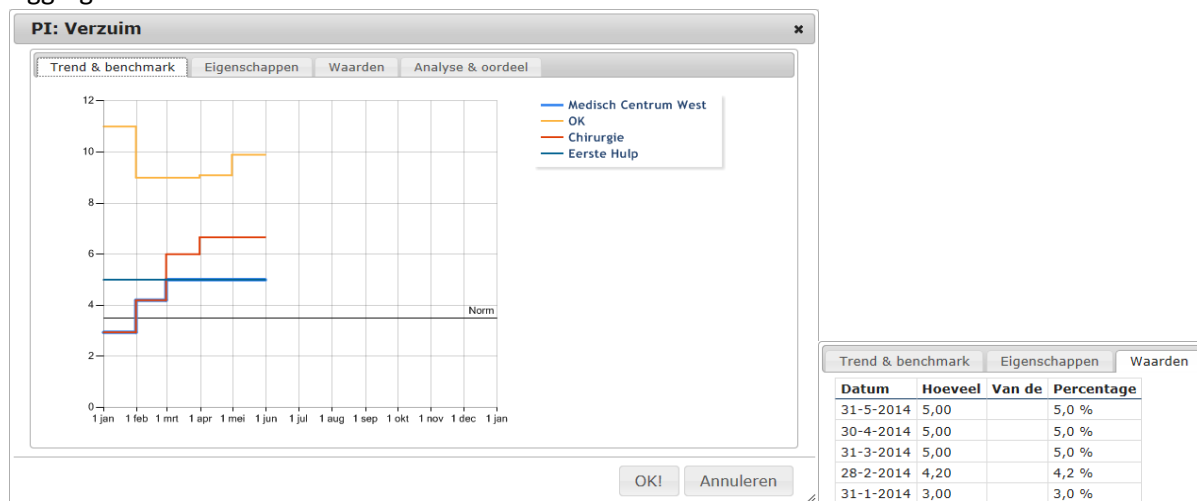
Aggregatie: gewogen gemiddelde



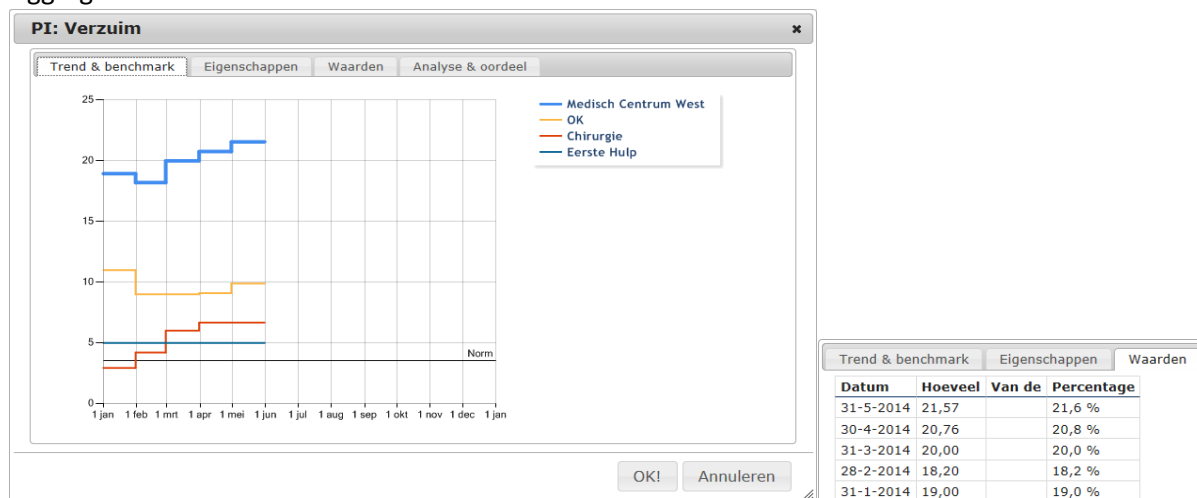
Aggregatie: maximum



Aggregatie: minimum



Aggregatie: som





4.5 Acties

Kies “Voeg actie toe”... om een nieuwe actie (**maximaal 150 karakters**) te maken en die te kunnen koppelen aan de combinatie van een resultaatgebied en een prestatie-indicator. Voeg eventueel de naam/functie in van diegene die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de actie.

5. MANAGEMENT VAN PROCESSEN

Voeg actie toe...

Actie: Voor elke medewerker tijdens R&O-gesprek persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen

Eigenschappen Beoogd resultaat Status Substatus Activiteiten

Organisatiegebied: Management van medewerkers
Resultaatgebied: Medewerkers
Prestatieindicator: Aandeel medewerkers met persoonlijk ontwikkelingsplan
Titel: Voor elke medewerker tijdens R&O-gesprek persoonlijk ontwikkelingsplan
Doorzetten naar suborganisatieniveaus: ☒ Doorzetten naar: Cardiologie; Chirurgie; Eerste Hulp; OK; test; wijzig
Verantwoordelijke: Adrie
Initialen: AdR
Functie: Groepsleider
Budget Gemaakt
Uren:
Kosten:
Streefdatum: 01-07-2016
Gereed: ☐
Voortgang: 75 %
Volgorde: ☒ Voortaan binnen 5 dagen bezoeken
☒ Opleiden 3e zorgpadbegeleider in polikliniek

OK! Annuleren

Initialen

De invoer van het veld ‘initialen’ wordt automatisch in het jaarplan achter de omschrijving van de actie tussen haakjes geplaatst.

Tip: Via de focus kan het jaarplan hierop gefilterd worden.

Selectief door kunnen zetten van een Actie.

Doorzetten naar ☒
suborganisatieniveaus: Doorzetten naar:
Cardiologie Chirurgie Eerste Hulp OK Test

Het mechanisme werkt via het zogenaamde “opt-out”-principe. U kunt nu de jaarplannen selecteren (=aanklikken) waar niet naar doorgezet moet worden. Dit wordt zichtbaar door de doorgehaalde naam van het jaarplan.

Op ieder moment kan het doorzetten van een Actie gewijzigd worden. Vanaf het moment van uitzetten (be)staat de Actie niet meer in de onderliggende jaarplannen.

1. LEIDERSCHAP

- Leidinggevenden stimuleren in innoveren en leren (2)
- Leidinggevenden vertonen voorbeeldgedrag in actief luisteren naar de klant en zoeken naar verbeteringen om de gewenste zorg te kunnen leveren (5)
- Leidinggevenden / verantwoordelijken houden zich aan de statuten voor goede governance (AJ)
- Veiligheid (Vrijden complicatieregistratie) komt als agendapunt regelmatig terug op de agenda

Plaats rang

Omschrijving: Leidinggeve

Doorzetten naar suborganisatieniveaus: ☒ Doorzetten alle suborg.

Verantwoordelijke: Adrie Janse

Initialen: AJ

Functie: Afdelingshc

Gereed: ☒

Volgorde: ☒ Leidingg
☒ Veilighe



Op eenvoudige wijze kan er budgetinformatie worden bijgehouden. De invoer is in uren en euro's. Indien er onder de actie activiteiten zijn opgenomen dan zijn de gemaakte uren en kosten de sommatie van de bij de activiteiten gespecificeerde uren en kosten.

Wanneer de beschreven actie uitgevoerd is kan de actie via dit scherm op "Gereed" gezet worden. Als de verantwoordelijke zelf ook lees- en edit-rechten heeft dan kan deze A3 gebruiker ook zelf de actie gereed melden. Wanneer er onder de actie activiteiten zijn opgenomen dan wordt de gereed-indicator bepaald door het gereed zijn van alle activiteiten.

Voortgang

75 %



Het percentage geeft de (geschatte) mate weer waarin de actie gereed is, en het icoontje de gevoelswaarde.

Een actie kan dus maar 2% gereed zijn en toch een zonnetje hebben omdat alles vlotjes verloopt. Ook kan een actie 95% gereed zijn terwijl het toch een donderwolkje krijgt omdat alles bijzonder moeizaam gaat en het te verwachten valt dat de 100% niet behaald gaat worden.

De plaats van de actie in de lijst kan gewijzigd worden. Zichtbaar zijn de boven- en onderliggende actie. Klik op het driehoekje naar boven om de geselecteerde actie naar boven te verplaatsen en vice versa voor naar onderen. Na OK wordt de wijziging doorgevoerd.

Volgorde: Opleiden 3e zorgpadbegeleider in polikliniek
 Voortaan binnen 5 dagen bezoeken

In het jaarplan is direct zichtbaar welke acties uitgevoerd zijn. De acties die gereed zijn gemeld worden voorzien van een vinkje:

Na verloop van tijd (bijvoorbeeld na het eerstvolgende managementgesprek) kan de actie uit het jaarplan verwijderd worden.

NB: Van verwijderde acties wordt geen historie bijgehouden.

3. MANAGEMENT VAN MEDEWERKERS

- Voor elke medewerker tijdens R&O-gesprek persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen
- ✓ Opleiden 3e zorgpadbegeleider in polikliniek
- ✓ Medewerkers inwerken op verpleegkundig spreekuur / themaspreekuur

4.5.1 Commentaarvelden : "Beoogd resultaat" en "Status"

In de tabbladen "Beoogd resultaat" en "Status" kan vrije tekst worden opgenomen:

Actie: Invoeren van pilot thuismonitoring
✕

Eigenschappen

Beoogd resultaat

Status

Activiteiten

22-2-2018 uitrol eerste 2 pilothoebruikers
15-1-2018 workshop voor begeleiders gehouden

body p

OK!

Annuleren

Als de actie wordt doorgezet dan wordt met de actie ook de tekst bij "Beoogd resultaat" doorgezet naar de subjaarplannen. Ook als later de inhoud in de oorspronkelijke actie nog gewijzigd wordt dan wordt de wijziging ook in de actie van de subplannen aangebracht mits de inhoud van het "Beoogd resultaat" in een subplan nog hetzelfde is gebleven.

Tip: Als de actie via *doorzetten* van een bovenliggend plan afkomstig is, dan is het handig om bij de status de meest recente statusregel bovenin te zetten. In het overzichtstabblad is daar namelijk de 1^e regel direct zichtbaar (de rest na openklikken).

4.5.2 Activiteiten

Een actie kan opgedeeld worden in activiteiten. In tegenstelling tot acties kunnen activiteiten niet worden doorgezet. Activiteiten zijn namelijk de eigen uitwerking van een actie (of doorgezette actie).

NB. Wanneer een actie activiteiten heeft dan is dat in het jaarplan zichtbaar doordat er “...” achter de titel van de actie geplaatst wordt.

- Voor elke medewerker tijdens R&O-gesprek persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen ... (1) (Af)
- Voortaan binnen 5

Selecteer het tabblad “Activiteiten” voor het overzicht van de activiteiten of om een nieuwe activiteit aan te maken.



Gereed	Activiteit	Eigenaar	Streefdatum	Uren Gemaakt	Kosten Gemaakt
☒	PVA opstellen	WvdN	1-3-2016		
☐	Workshop houden	JD	1-4-2016		
☐	Evaluatie eerste ervaringen	JD	1-7-2016		

Activiteiten kunnen rechtstreeks worden afgevinkt door op de checkbox te klikken.

De eerstvolgende streefdatum (van actie én activiteiten) die nog niet afgevinkt is wordt achter de bijbehorende actie getoond in het jaarplan.



Gereed	Activiteit	Eigenaar	Streefdatum	Uren Gemaakt	Kosten Gemaakt
☒	PVA opstellen	WvdN	1-3-2016		
☐	Workshop houden	JD	1-4-2016		
☐	Evaluatie eerste ervaringen	JD	1-7-2016		

Een lichtere kleur van het tabblad geeft aan dat er informatie in het tabblad is opgenomen.



Eigenschappen	Beoogd resultaat	Status	Substatus	Activiteiten
Organisatiegebied: Management van medewerkers	Resultaatgebied: Medewerkers	Prestatieindicator: Aandeel medewerkers met persoonlijk ontwikkelingsplan	Titel: Voor elke medewerker tijdens R&O-gesprek persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen	



4.6 Printen

Het uitgangspunt bij de ontwikkeling van A3 digitaal is “the software is the report”...

Wilt u toch graag uw jaarplan printen dan kan dat via de standaard printfunctionaliteit van uw internetbrowser (zie de volgende paragraaf).

Heeft u als maatwerk een A3 jaarplanrapport in huisstijl laten maken dan kunt u uw jaarplan als (pdf)rapport exporteren via het rapport ‘A3 jaarplan <Organisatiennaam>’.

4.6.1 Printen: voorbeeld voor Microsofts Internet Explorer

Om uw jaarplan op de maximaal beschikbare ruimte te printen voer de volgende handelingen uit:

- 1) Selecteer in het “tools”-menu () de optie “print” en daarna “Print Preview...”



- 2) Verifieer bij het “Page setup”-scherm () (=ALT+U) of de volgende instellingen goed staan:
 - papiersoort (A3 of A4)
 - landscape
 - en zet alle *Headers* en *Footers* op “–Empty– “
 - minimaliseer de *Margins* tot de maximale ruimte voor het jaarplan bereikt is

- 3) Kies bij *Change Print Size* (=ALT+S) het optimale percentage.

Print naar een printer met het papierformaat dat is ingesteld bij stap 2).



5 Rapportage

Heeft u de rapportagegeneratie-rechten op een jaarplan dan ziet u rechtsboven het Rapport-menu.



Rapport	
Onderlegger Organisatiegebieden	pdf
Onderlegger Organisatiegebieden Excel	xlsx
Onderlegger Resultaatgebieden	pdf
Onderlegger Resultaatgebieden Excel	xlsx
Overzicht (doorgezette) Acties	pdf
Voorbereiding A3 Gesprek	pdf
Focus toepassen ☒	
Inclusief suborganisaties ☐	
<button>Sluiten</button>	

Via het rapportmenu kunt u een van de standaardrapporten openen. Het actieve jaarplan wordt gebruikt voor het te kiezen rapport.

Wanneer u de optie “Inclusief subplannen” aanvinkt dan wordt de informatie uit de subplannen ook gebruikt in het rapport. Subjaarplannen kunnen echter alleen in het rapport worden meegenomen indien de

focus op het actieve jaarplan niet aan staat (de reden is dat een focus altijd jaarplanspecifiek is en dus alleen van toepassing kan zijn op het jaarplan waarvoor de focus aan staat). Desgewenst kan vlak voor de rapportgeneratie nog de toepassing van de focus uitgezet worden door de optie “Focus toepassen” uit te vinken in het rapport-menu.

In de volgende paragrafen worden de standaard rapporten getoond.



5.1 Voorbereiding A3 gesprek

Voorbereiding A3 gesprek Medisch Centrum West 2018

Dit rapport geeft een overzicht van de succesbepalende factoren met per resultaatgebied de gekoppelde prestatie-indicatoren en per organisatiegebied de daaraan gekoppelde acties.

"Welke doelen willen we behalen, hoe gaan we meten of we dat bereikt hebben en met welke acties gaan we dat te bereiken."

De focus kan vanuit de software bepaald worden:

- vanuit de doelen → kies 1 of meer sbf-en (met gekoppelde P's en acties)
- vanuit de P's → kies managementgroep (met gekoppelde P's, Sbf-en en acties)
- vanuit de acties → kies initialen van de verantwoordelijke (met gekoppelde P's en Sbf-en)

De focus staat voor dit rapport uit.

Commentaar vanuit het jaarplan:

Volgorde / groepering van het overzicht:

- SBF : Kansen & Risico's per Sbf (1, 2, 3, ...)
- PI : Analyse & Oordeel per Resultaatgebied (7, 6, 8, 9)
- Actie : Status, icon en voortgang% per PI (incl. grafiek, laatste waarde en norm)

Legenda:

- ⊙ PI is stuurindicator
 - ✓ Actie is gereedgemeld
 - (-) PI heeft geen data
 - ↓ Sbf, PI of actie komt van bovenliggend jaarplan
 - Sbf, PI of actie is doorgezet naar subjaarplan(nen)
 - [...] Bronjaarplan (of afkorting)
- per Organisatiegebied (1, 2, 3, 4, 5)
de Actie(s) (incl. Initialen, streefdatum, voortgang)
met status
en activiteiten (incl. streefdatum, eigenaar).

Templateversie: 20170317

Missie Medisch Centrum West is een toegankelijk ziekenhuis en kenniscentrum waar onderscheidende professionele zorg en grensverleggend onderzoek wordt geleverd. We richten ons primair op de regio West, een gebied met ruim 600.000 inwoners. Onze missie is: "De patiënt voorop".

Visie

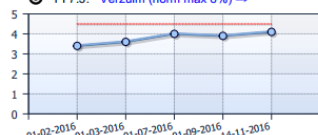
1. Wij willen beter maken, maar ook beter zijn, beter worden en bijdragen aan de medische kennis van morgen.
 2. Wij willen gezien worden als een innovatieve kwaliteitsorganisatie met een uitstekende reputatie en een krachtig netwerk.
 3. Wij zijn een regionaal topklinisch opleidingsziekenhuis. Dat betekent dat wij meer dan de gebruikelijke medisch-specialistische zorg leveren.
 4. Betrokkenheid, zorgvuldigheid en ambitie zijn onze kernwaarden.
- Lees meer in ons plan van aanpak...

Rapportdatum: 08-01-2018 12:09

Sbf 2 Competente medewerkers en specialisten →

Resultaatgebied 7: Medewerkers

⊙ PI 7.3: Verzuim (norm max 8%) →



Analyse: Er wordt over het algemeen minder vaak verzuimd, maar wel langer. En ook is er een duidelijke onderverdeling te zien in leeftijdsgroepen, met de volgende vermelde bijzonderheden:

- ziekteverzuim neemt af met het loonniveau;
- grote afdelingen kennen een hoger verzuim;
- bij parttimers wordt een hoger ziekteverzuim geconstateerd dan bij fulltime werknemers.

Laatste peildatum: 14-11-2016 Waarde: 4,1% (norm: max. 4,5 %)

Organisatiegebied 3: Management van medewerkers

Actie 3.1: Voortaan binnen 5 dagen bezoeken
» PVA opstellen -
» Workshop houden -
» Evaluatie eerste ervaringen -

(66%)
01-03-2016 WvdN
01-04-2016 JD
01-07-2016 JD

PI 7.5: Aandeel medewerkers met persoonlijk ontwikkelingsplan →

Organisatiegebied 1: Leiderschap

Actie 1.1: Leidinggevenden stimuleren in innoveren en leren [adr] →
Status: Workshop "Innovatief leiderschap" **nog inplannen!**

Organisatiegebied 3: Management van medewerkers

Actie 3.2: Voor elke medewerker tijdens R&O-gesprek persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen [ADR] →
Status: 1-7-2015

01-07-2016 (75%)

Sbf 8 financieel gezond

Resultaatgebied 9: Sturing en Control

PI 9.1: Groei in het A-segment



Analyse: hoofdniveau

Laatste peildatum: 24-05-2016 Waarde: 5% (norm: min. 2 %)

Organisatiegebied 1: Leiderschap

Actie 1.3: Medici worden sterker betrokken bij beleidsvorming, door o.a. het samen opzetten van jaarplannen en periodiek managementevaluatiegesprekken te voeren [AJ] →

Organisatiegebied 5: Management van processen

Actie 5.7: Informatie op scores uit Zorginfo (o.a. ligdagen, opnames, controles, bedbezetting) analyseren in het analyseteam en daaruit voorstellen →

2/2

5.4 Onderlegger Resultaatgebieden

Jaarplan: Medisch Centrum West 2016		A3 Digitaal Onderlegger Resultaatgebieden		
6. Cliënten		Waarde	Norm	Peildatum Analyse & Oordeel
Pt: Voldoen aan NIAZ kwaliteitsaccreditatie => SBF: 4. Organisatie voldoet aan de NIAZ kwaliteitsnormen X Pt: Aantal moeilijk te vinden adressen		2	min. 5 #	31-01-2016
7. Mens en Organisatie		Waarde	Norm	Peildatum Analyse & Oordeel
X Pt: Medewerkers die doorstromen naar een nieuwe functie binnen de organisatie => SBF: 3. Gemotiveerde mensen X Pt: Aantal ingestroomde AIO's => SBF: 1. Versterking opleidings- en onderzoeksfunctie 7 Pt: Verzuim (norm max 8%) => SBF: 2. Competente medewerkers en specialisten		4,1	min. 5 % min. 2 # max. 8 %	14-11-2016
Pt: Invoren klantgerichtheid Pt: Aandeel medewerkers met persoonlijk ontwikkelingsplan => SBF: 2. Competente medewerkers en specialisten				Wij willen een aantrekkelijke werkgever zijn voor onze werknemers en daarom willen we professionele werknemers graag behouden door ondermeer goede doorstrommogelijkheden aan te bieden. Er wordt over het algemeen minder vaak verzuimd, maar wel langer. En ook is er een duidelijke onderverdeling te zien in leeftijdsgroepen, met de volgende vermelde bijzonderheden: • ziekteverzuim neemt af met het loonniveau; • grote afdelingen kennen een hoger verzuim; • bij partitimers wordt een hoger ziekteverzuim geconstateerd dan bij fulltime werknemers.
8. Partnerschap en Samenwerking		Waarde	Norm	Peildatum Analyse & Oordeel
Pt: Plaats op landelijke ranglijst => SBF: 6. Transparantie in besturing van de organisatie Pt: Score corporate governance onderzoek => SBF: 6. Transparantie in besturing van de organisatie				
9. Sturing en Control		Waarde	Norm	Peildatum Analyse & Oordeel
7 Pt: Groei in het A-segment => SBF: 8. Financieel gezond X Pt: Groei in het B-segment Pt: Afwijking tussen begroting en financiële realisatie X Pt: Aantal incidenten dat juist conform VIM (Veilig Incidenten Melden) is afgehandeld => SBF: 7. Voorop lopen in Topklinische zorg Pt: Marktandeeel verworven door de opening van polikliniek Pt: Aantal incidenten dat juist conform VIM (Veilig Incidenten Melden) is afgehandeld Pt: Aantal rapporten af... => SBF: 7. Voorop lopen in Topklinische zorg 7 Pt: Omzettoename		5 88 3 10 min.	min. 2 % min. 1 % min. 90 % 3 min. 1 min. #	24-05-2016 24-05-2016 20-02-2016 08-04-2016
Templateversie: 20160930		Rapportdatum 14-12-2016 16:28 - Pagina 1 / 1		

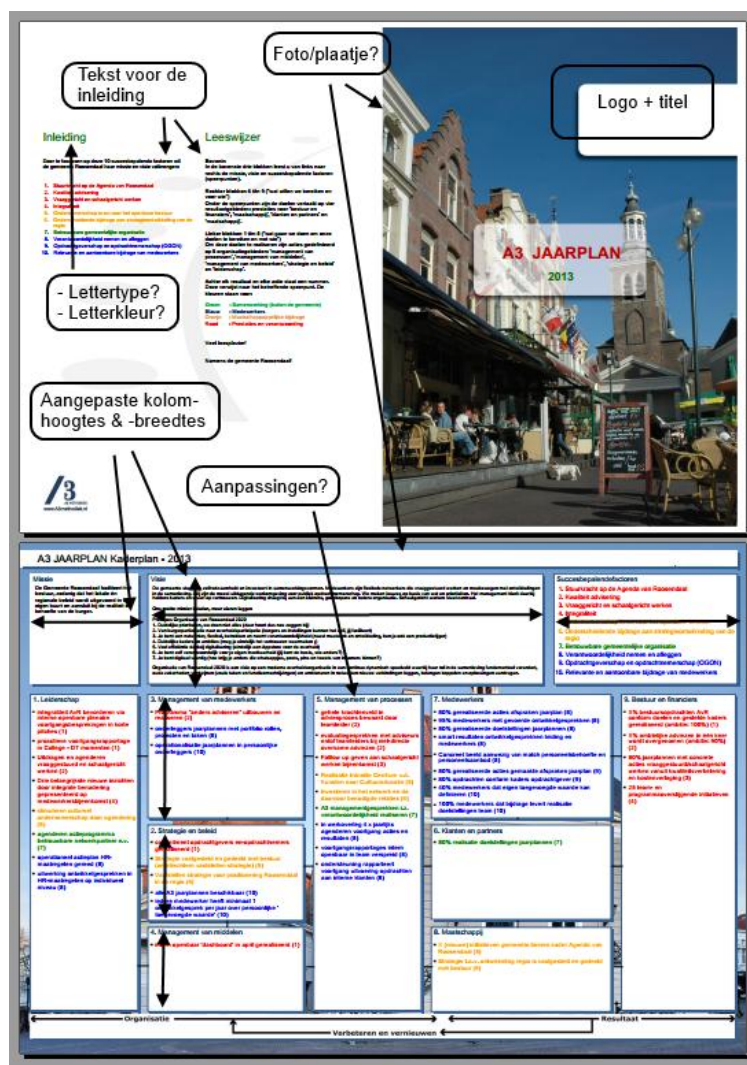
De Excelvariant kan worden gebruikt om zelf een andere layout of andere volgorde te bepalen.



5.5 Maatwerk: jaarplan in huisstijl

Heeft u een op maat gemaakt rapport in huisstijl? Dank kunt u uw jaarplan ook als handzame A3- of A4-folder printen inclusief een eigen inleiding en leeswijzer:

- Genereer het rapport "A3 Jaarplan <Organisatiennaam>"
- Open het rapport in een pdf-viewer en kies het printmenu...
- Selecteer op uw printer de gewenste grootte (A3 of A4)
- kies bij de printereigenschappen bij dubbelzijdig printen (=duplex): "spiegelen over korte zijde" (= "short edge (top)")
- Vouw daarna het blad over het midden van de eerste pagina.





6 Vragen, Problemen, Antwoorden en Oplossingen.

P: Ik kan mijn jaarplan plotseling niet meer aanpassen terwijl ik daarvoor wel rechten heb!?

A: Vermoedelijk (en zeker als u de melding “Dit jaarplan is verlopen en kan daarom niet gewijzigd worden” krijgt) is de verlooptdatum van het jaarplan verstreken.

O: Neem contact op met de a3 contactpersoon binnen uw organisatie om de verlooptdatum aan te passen.

V: De doorgette items hebben in het subjaarplan een hele andere volgorde?

A: Als in een nieuw jaarplan 1-voor-1 de items gemaakt worden (en de volgorde niet wijzigt) dan zullen de items in de onderliggende jaarplannen exact dezelfde volgorde hebben. Is echter in de tussentijd de volgorde aangepast van items in het concernplan en/of de subplannen dan lijkt het alsof het nieuwe item “zomaar” ergens wordt neergezet. Maar dat is niet zo. Dit is de logica: het nieuwe item uit het concernjaarplan dat doorgezet wordt naar subplannen komt daar precies achter het ook doorgezette item uit het concernjaarplan dat direct boven het nieuwe item staat.

O: Als een nieuw item gemaakt wordt dan helpt het dus als de volgorde al “goed gezet wordt” (dat is bv gesorteerd op de juiste ink-kleur) vóórdat op de OK-knop geklikt wordt (want dat is het moment dat A3 digitaal de volgorde bepaalt van het doorgezette item). Wordt echter nadat het item (met doorzetten) is aangemaakt de volgorde veranderd in het concernplan dan verandert de volgorde niet mee in de subplannen...

V: Waarom mis ik informatie in mijn jaarplan die er wel in heeft gestaan?

A: Vermoedelijk staat de focus nog aan. Als de focus aanstaat dan is dat zichtbaar door het onderstreept zijn van de focusoptie. In dat geval zou in het icoon (zie figuur hiernaast) van het jaarplan de contouren van de informatie nog wel zichtbaar moeten zijn (zie §3.9, “Focus op jaarplaninformatie” op blz.13).



O: Open de focus en kies de knop “Uit” onder aan het focusscherm.

V: Waarom werkt de inlogoptie “automatisch inloggen” bij mij niet?

A: Waarschijnlijk staat uw browser niet toe dat er cookies bewaard mogen worden of worden de cookies automatisch verwijderd. Uw inlogsessie om de volgende keer op uw computer/tablet automatisch in te loggen wordt bewaard in een zgn cookie.

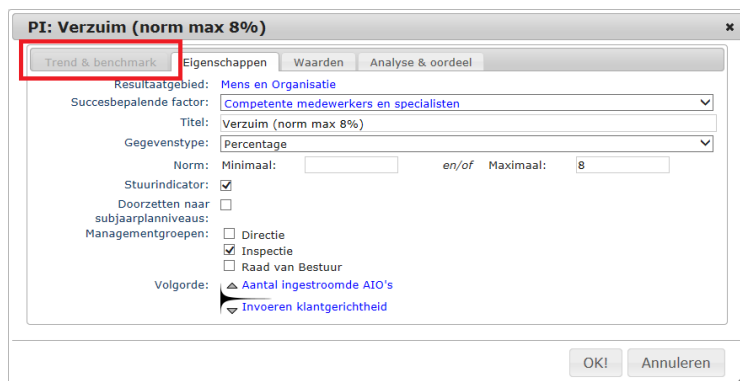
O: Als u (nadat u zich aanmeldt) gebruik wil maken van (de volgende keer) automatisch inloggen dan dient uw browser dus toe te staan dat A3 digitaal cookies mag bewaren. Zet in de instellingen van uw browser aan dat cookies bewaard mogen worden (u kunt ook een uitzondering alleen voor A3 digitaal aanmaken om cookies te mogen bewaren).

V: Waarom kan ik een sbf, pi of actie in mijn jaarplan niet verwijderen?

A: Als een item in een bovenliggend jaarplan naar uw jaarplan is doorgezet dan ziet u in uw jaarplan daarvan de verwijzing die zelf niet verwijderd kan worden. Wanneer u het item opent dan staat vermeld van welk jaarplan afkomstig is (en eventueel wat de oorspronkelijke titel was).

O: Het is aan de jaarplaneigenaar van het bovenliggende plan om het item óf niet meer door te zetten óf te verwijderen..

V: Waarom kan het tabblad “Trend & Benchmark” niet geselecteerd worden?



A: Er zijn voor deze Prestatieindicator nog geen waarden ingevuld.

O: Voeg gegevens toe aan de *Prestatieindicator* (zie §4.4.2, “Waarden (=data) toevoegen” op blz. 18).

V: Hoe krijg ik in het tabblad “Trend & Benchmark” van een PI een samengestelde grafiek te zien?

A: Een grafiek is samengesteld indien de bijbehorende PI is doorgezet naar de onderliggende organisatieonderdelen én er in die subplannen waarden voor de PI zijn ingevuld.

O: Het *recept* om een samengestelde grafiek te krijgen is:

1) definieer een PI als “doorgezet naar subjaarplannen”

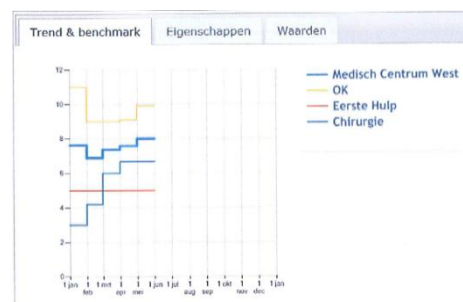
2) Voeg in de subjaarplannen voor de doorgezette PI één of meer waarden in (zie §4.4.2, “Waarden (=data) toevoegen” op blz. 18).

3) Daarna is op het hoofdniveau bij de betreffende PI bij tabblad “Trend & Benchmark” de samengestelde grafiek zichtbaar.

P: Ik kan een actie niet aan een prestatieindicator koppelen (de keuze “(geen)” staat vast).

A: De actie is vermoedelijk doorgezet uit een bovenliggend jaarplan en de bijbehorende PI is niet mee doorgezet. Vanuit de methodiek geredeneerd is het niet wenselijk dat een doorgezette actie op een lager niveau aan een geheel andere PI wordt gekoppeld.

O: Vanuit het bovenliggende plan ook de SBF en PI door(laten)zetten. De software zal dan automatisch in het subplan de onderlinge koppeling aanbrengen.

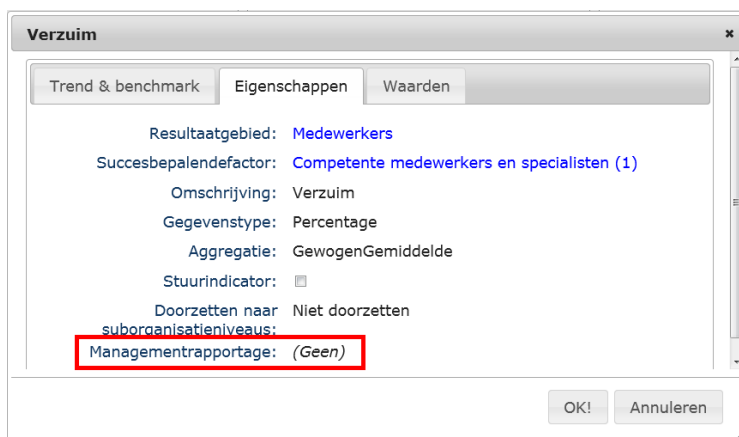


V: Is het mogelijk om een attachment aan een jaarplan, missie, visie, sbf, pi of acie te koppelen?

A: Niet rechtstreeks, maar wel als linkje...

O: Het kan beslist handig zijn om een beschrijving in A3 digitaal uit te breiden met een verwijzing naar een PlanVanAanpak of een ander document met een uitgebreidere beschrijving. Het is in A3 digitaal wel mogelijk om een link op te nemen naar een document. Bijvoorbeeld naar een document dat via dropbox of Sharepoint benaderd kan worden. Dat kan in de tekst bij een missie, visie of een statusbeschrijving van sbf, pi of actie (via het icoontje om een link toe te voegen).

V: Waarom kan ik voor een bepaalde *Prestatie-indicator* geen *Managementrapportage* kiezen?



A1: Óf er zijn helemaal geen managementgroepen gedefinieerd.

O: Laat de A3 kontaktpersoon uit uw organisatie managementgroepen toevoegen.

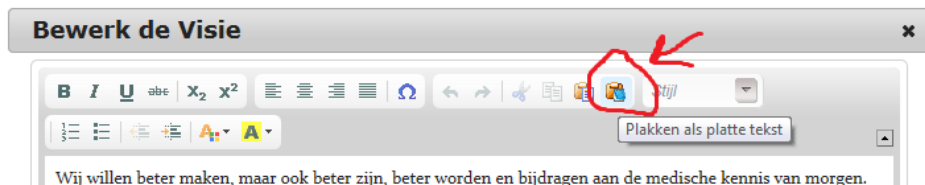
A2: Óf het betreft een doorgezette *Prestatie-indicator*. Een doorgezette *Prestatie-indicator* erft de managementgroepen van het bovenliggende jaarplan en in dit geval zijn daar dan geen managementgroepen aan de *Prestatie-indicator* gekoppeld.

O: Koppel op het bovenliggende jaarplan managementgroepen aan de *Prestatie-indicator*.

V: Waarom krijg ik een vreemde/onverwachte tekstopmaak?

A: Mogelijk heeft u tekst gekopieerd uit een MS Worddocument of rechtstreeks van een website waardoor er onzichtbare stuurkarakters zijn meegekopieerd.

O: In Missie en Visie kunt u de speciale functieknop gebruiken die alleen de “platte tekst” uit het clipboard overneemt.



Is de tekst al met ongewenste stuurkarakters in A3 digitaal opgeslagen dan kunt u in de bewerkmode alle tekst selecteren met <ctrl>-A, daarna in het clipboard verplaatsen met <ctrl>-X en daarna alsnog als platte tekst plakken via de hierboven genoemde speciale functieknop.

Wilt u veel prestatieindicatoren en acties kopiëren uit een bestaand MS Worddocument dan kunt u dat document beter eerst als gewone tekst wegschrijven en vanuit dat document de kopieeracties laten plaatsvinden.

V: Waarom komt het jaarplan ondersteboven uit de printer in het rapport “jaarplan in huisstijl”?

A: Dat heeft met de printerinstellingen te maken.

O: Kies bij het (dubbelzijdig/duplex)printen voor “spiegelen over de korte zijde”.



Index

A

acties · 26
activiteiten · 28
aggregatietype · 18
automatisch inloggen · 5, 35

B

bronjaarplan · 11
bronjaarplannen · 11
bronvermelding · 9

C

commentaarveld: Analyse en
Oordeel · 21; Kansen en Risico's
· 16; Status · 27

D

data · 19
data toevoegen · 18
datum · 19
doorzetten · 15, 17, 21

E

eigenschappen · 16
emoticons · 12

F

focus · 13, 35
functionaliteit · 3

G

gebruikersnaam · 5
gegevenstype · 16
gemiddelde · 18
gewogen gemiddelde · 18
grafiek · 20

H

huisstijl · 34

I

inloggen · 5
introdactie · 3

J

jaarplan · 4, 14; selecteren · 7, 8
jaarplanstructuur · 9

K

kruimelpad · 11

M

managementgroepen · 10
managementrapportage · 37
matrixplannen · 9
maximum · 18
mijlpaal · 12
minimum · 18
missie · 14

N

norm · 17
numeriek · 16
nummering · 11, 17

O

opslaan · 9

P

percentage · 16

prestatie-indicator · 16, 21, 37
printen · 29

R

rapportage · 30
rechten · 10
relaties tonen · 11
resultaatgebied · 15, 26

S

slot · 7
som · 18
Stafplannen · 9
starten · 5
streefdatum · 12, 28
stuurindicator · 17
subjaarplan · 8
succesbepalende factoren · 15

T

trend & benchmark · 23, 36;
grafiek · 20

V

validatie · 12
verantwoordingsgroepen · 37
verantwoordingsindicatoren · 17
viewgrootte · 4
visie · 14
volgorde · 35
voorbeeld · 20, 21
voortgangsperscentage · 12
vragen, antwoorden en
oplossingen · 35

W

waarden · 18, 19, 20, 36
wachtwoord · 5
wachtwoord wijzigen · 5
weergave · 11