



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska regionala
utvecklingsfonden

VÄRMLANDSKOOPERATIVENS arbetsmall för framtagande av årliga verksamhetsmål och årlig handlingsplan

Mallen är framtagen inom ramarna för projektet Entrécoop.
Syftet med mallen är att vara ett stöd i arbetet med att sätta upp årsvis
mål och att utifrån dessa planera för genomförande i en handlingsplan.



Inom projektet Entrécoop skapas bl.a. olika arbetsmaterial och malldokument. Det finns t.ex. några olika varianter för framtagande av affärsplaner. Dessa mallar hittar du under Entrécoop på vår hemsida. Under ”starthjälp” finns andra arbetsmaterial som kan vara till nytta om ni vill starta eller utveckla era kooperativa verksamheter. Gå in på:
www.varmland.coop

BESKRIVNING

Detta arbetsmaterial syftar till att vara behjälpligt i framtagande av årlig verksamhetsplan. Den utgår ifrån att man fastställer målsättningar för verksamhetsåret i ett första steg. Därefter konkretiserar man hur man ska uppnå målen i den del vi kallar handlingsplan.

Utgångspunkten för detta arbete är er affärsidé eller verksamhetsidé.

Andra utgångspunkter är era stadgar och andra framtagna styrdokument för er verksamhet, se under bakgrund nedan.

Arbetsmaterialet är indelat i följande rubriker/arbetsmoment:

1. Affärsidé alternativt verksamhetsidé
2. Verksamhetsmål
 - bakgrund
 - måluppfyllelse från föregående år
 - målsättningar kommande verksamhetsår
 - beslut av verksamhetsmål
3. Handlingsplan för verksamhetsåret 20XX
 - exempel
 - beslut av handlingsplan

AFFÄRSIDÉ ALTERNATIVT VERKSAMHETSIDÉ

Företagets affärsidé är grundbulten utifrån verksamhetsplanen växer fram.

Skriv ner företagets affärsidé.

Affärsidén kan sedan lyftas fram så att det placeras på detta dokumentets framsida (första sidan).

I händelse att er affärsidé känns inaktuell på endera sätt kan ni tillse att ett utvecklingsarbete på temat affärsidé blir en av målsättningarna nästkommande år, se nedan.

VERKSAMHETSMÅL

1. Bakgrund

Under denna rubrik anger man vilka styrande dokument man förhållit sig till under utarbetande av verksamhetsplanen.

Sådana dokument kan vara t.ex.

- Föreningens stadgar (särskilt ändamålsparagrafen kan vara viktig att lyfta fram)
- Företagets affärsplan
- Företagets affärsidé
- Eventuellt tidigare framtagna långsiktiga handlingsprogram eller visioner
- Kontrakt och avtal som påverkar verksamhetsinriktning

Har ni styrande dokument enligt ovan eller i andra former bör dessa hållas aktuella.

Ett sätt att hålla styrdokument levande och aktuella är att arbeta med dem och ompröva dem med jämna mellanrum. Ett tips kan vara att ett eller ett par dokument "sätts under lupp" och att det tydliggörs som en målsättning under "verksamhetsmål" nedan.

2. Måluppfyllelse från föregående år

Om ni föregående år arbetade utifrån uppsatta mål i enlighet med t.ex. denna modell för verksamhetsplanering gör en kort avrapportering enligt följande:

- Lista de olika målen
- Beskriv kortfattat om målen nåtts eller ej
- Målsättningar man inte uppnått kan hanteras på två sätt:
Antingen konstaterar ni att målen inte nåddes och att det inte finns någon anledning att ”lyfta över målsättningen” på nästkommande år. Eller så anger ni att målsättningen kvarstår och ”lyfter in” denna bland målsättningar nästkommande verksamhetsår.

3. Målsättningar för kommande verksamhetsår

Lista era målsättningar nedan. När ni gör det tänk på följande:

- Var kortfattad, en mening per målsättning räcker oftast.
- Försök skriv så att de blir mätbara
- Undvik visionära mål (Sådana mål hör hemma i mera långsiktiga strategier – som sedan delas upp i delmål och konkretiseras och därmed kan utgöra årsvis målsättningar)
- Var konkret
- Sätt inte upp mål ni redan vet på förhand att ni aldrig kan nå upp till
- Sätt inte upp allt för många mål
- Tillse att ni är överens
- Glöm inte att ”fånga upp” eventuella målsättningar i era handlingar ni angett ovan under rubriken bakgrund.
- Glöm inte eventuella målsättningar från föregående år (se ovan ”Måluppfyllelse från föregående år”)
- Använd gärna följande rubrik ”Vid utgång av verksamhetsåret 20xx skall följande målsättningar vara uppfyllda”

4. Beslut av verksamhetsmål

När arbetet enligt ovan gjorts är det en styrelsefråga alternativt en fråga för er föreningsstämma att besluta om era verksamhetsmål. Parallellt med detta beslutar styrelsen/stämman om budget för verksamhetsåret.

När beslutet är taget är nästa steg genomförande, vilket i organisationer med anställd personal är en verksamhetsfråga (ibland en blandning av verksamhets- och styrelsefråga beroende på de olika målsättningarna). Har man inga anställda personer är genomförande en styrelsefråga. Oavsett hur genomförandet ska ske är det klokt att upprätta en handlingsplan, se nedan.

HANDLINGSPLAN FÖR VERKSAMHETSÅRET 20XX

När handlingsplanen utarbetas tar man en målsättning i taget.

Handlingsplanen ska i möjligaste mån besvara frågorna:

- Hur uppnår man målet, vilka aktiviteter ska genomföras
- Vad är det förväntade resultatet
- Vilka resurser avsätter man för att nå målet
- Vem är ansvarig

Exempel

Mål 1

1. Ska antalet boende på vandrarhemmet öka från dagens 40% beläggning till 50% beläggning

Aktivitet

Vi ska nå målet genom att:

- koppla vår hemsida till turistbyråns hemsida
- annonsering i tidsskriften svensk turist vid fyra tillfällen (februari, mars, juni och december)
- genom att arrangera musikkvällar varje fredag under perioden 15 juni – 15 augusti.
- genom att producera en ny folder med vintertema och sprida denna via turistbyrån

Förväntat resultat

Fler bokningar främst under sommar och vintermånaderna.

Resurser

I budget finns 25 000 kr avsatta för annonsering.

För framtagande av folder finns 10 000 kr avsatta.

Musikkvällarna i sig ska generera intäkter till företaget genom försäljning av fika samt via entrépris.

Ansvarig

Stina Svensson är ansvarig

Beslut

Beroende på ert företags organisation beslutas om handlingsplanen på olika sätt.

I grunden är ju handlingsplanen en verksamhetsfråga varför VD om sådan finnes normalt äger rätt att fatta beslut om handlingsplanen (utifrån styrelsens fastställda målsättningar).

Finns inga anställda är det naturligtvis en styrelsefråga.

Oavsett hur besluten fattas kan det vara klokt att ha en tydlig delegationsordning inom organisationen.