

HOOFDSTUK 7 Een planning maken



Figuur 7.0



Floris en Christiaan hebben naast hun ondernemersopleiding ook een cursus calculeren van de VBW gevolgd. Daardoor zijn ze zich bewust van de noodzaak om alle kosten zorgvuldig toe te rekenen. Ook zijn ze in staat voor hun bedrijf in verschillende situaties de juiste opslagpercentages te berekenen. Voor ze de begroting hebben gemaakt, hebben ze eerst al een stuk van het uitvoeringsplan opgezet. Ze hebben bekeken wat ze per werkstuk aan materialen en arbeid nodig hebben om ze goed te kunnen doorberekenen. Voor de plantaardige materialen hebben ze nog eens gekeken wat deze materialen vorig jaar rond deze tijd kostten, zodat de geschatte stuksprijs enigszins realistisch is. Ook hebben ze bewust naar alle andere kosten eromheen gekeken. Daarbij valt onder meer te denken aan de kosten van verwerving van de order, de ontwerpkosten, diensten van derden, in te huren gereedschappen, maaltijden en

communicatiekosten. Zo hebben ze een tamelijk compleet beeld. Voor alle zekerheid hebben ze ook een flinke post Onvoorzien opgenomen.

Zo dekken ze zich een beetje in tegen dingen die misgaan. In de begroting zijn duidelijk de fasen van het project aangehouden, zodat de kosten per activiteit goed te zien zijn. In de fase van de uitvoering zijn de kosten van ieder werkstuk bij elkaar gehouden. Zo is bijvoorbeeld precies te zien wat de ereboog, het bruidsboeket, de tafelversiering voor het diner van Richard de Groot en Lieve de Beuckelaar kost. Daarmee werd het ook gemakkelijker in de offerte uitsplitsingen te maken. In de offerte is een uitsplitsing gemaakt naar de versieringen voor de bruiloft van de Nederlanders en van de Japanners.

Nadat de begroting en het ontwerp klaar zijn nodigen Dennis en Christiaan vervolgens Richard en Eva uit en presenteren met de tekeningen het product dat ze gaan leveren. Er worden nog wat kleine details veranderd, maar verder is Richard heel enthousiast over het geheel. Hij vindt de tekeningen op zich al waarde hebben en hij zou het leuk vinden als ze ergens op de bruiloft te bezichtigen zijn. Dit zal het speciale van de versiering onderstrepen. Richard neemt de offerte mee naar huis om hem nog een keer te bestuderen. Na drie dagen komt de offerte voor akkoord getekend terug. Nu kunnen de concrete planning en voorbereiding beginnen.



In dit hoofdstuk komt onder meer aan de orde:

- het maken van een draaiboek teneinde de opdrachtgever een realistisch aanbod te kunnen doen en het bloemwerk qua kosten en planning te kunnen uitvoeren;
- het selecteren van materialen rekening houdend met verzorgingcriteria en eigenschappen, arbo- en milieueisen, geldende kwaliteitsnormen en budget teneinde bloemwerk te realiseren dat past bij doel en omgeving;
- het maken van een werkplanning voor de realisatie van het bloemwerk.

7.1 De elementen van de planning



Bij het maken van een definitie en analyse verzamel je veel informatie die nodig is voor het maken van een goede planning. Het is belangrijk dat die informatie ook gekwantificeerd en gespecificeerd is. Dus bijvoorbeeld: hoeveel klingereedschap is er aanwezig? Hoe lang is een ruimte beschikbaar? Wanneer is een transportmiddel beschikbaar? Hieraan voeg je de informatie die uit het ontwerp voortvloeit toe. Aan de hand van de planning probeer je het juiste werk op de juiste tijd en plaats door de juiste

persoon uit te laten voeren. Het maken van bloemwerk is in zekere zin een race tegen de klok. De houdbaarheid van het materiaal staat maar een beperkte verwerkingstijd toe. Maar je let er tegelijkertijd ook op dat de bloemen op het gewenste moment op zijn mooist zijn.

Sommige werkstukken kunnen gemakkelijk een aantal dagen van tevoren worden gemaakt. Om spreiding van de werktijd te bevorderen kun je daar zelfs bij je materiaalkeuze rekening mee houden. Goede materialenkennis en kennis van te gebruiken technieken heeft dus ook waarde voor planning en realisatie.

Het maken van een goede planning is van prominent belang om een project te doen slagen. Een Engelse zegswijze formuleert dat heel treffend: 'If you fail to plan, you are planning to fail'. Denk alles zo goed mogelijk door en probeer alles zodanig te regelen dat het niet mis kan gaan.

7.2 Personele inzet

Ongetwijfeld de belangrijkste factor in de planning zijn de mensen die het werk moeten verrichten. Je hebt mensen met verschillende capaciteiten voor verschillende werkzaamheden nodig. Om te kunnen beoordelen of het met een bepaalde persoon gaat lukken kijk je naar bekwaamheid, geschiktheid, bereidheid en beschikbaarheid. Onder bekwaamheid verstaan we dat iemand zijn vak kent. Bij geschiktheid bedoelen we dat iemand er ook lichamelijk en geestelijk toe in staat is om zijn vak uit te voeren. Bereidheid spreekt voor zich: is iemand ook gemotiveerd om het te doen? Beschikbaar is ook een belangrijke factor. Iemand kan immers bekwaam, geschikt en bereid zijn maar vervolgens geen tijd hebben op het gewenste moment, en dan houdt alles op.

Naargelang de capaciteiten van mensen geef je ze ook een bepaalde rol. Sommigen moeten een opdracht geheel zelfstandig uitvoeren en anderen zullen hun werkzaamheden meer onder leiding uitvoeren en ook aangestuurd moeten worden.

Wat mag je verwachten?

Die rolverdeling en een goede invulling ervan is van groot belang voor het soepel uitvoeren van een project. Daarbij spelen de projectleider en deelprojectleider een wezenlijke rol.

Van een projectleider en deelprojectleider (iemand die een grote klus voor zijn rekening neemt) mag worden verwacht dat hij:

- het lef heeft zich als leider te gedragen;
- beslissingen kan nemen;
- tot een goede taakverdeling kan komen;
- taakgericht kan werken;
- over goede communicatievaardigheden beschikt;
- anderen kan motiveren;
- kan omgaan met conflicten en meningsverschillen;
- de grote lijn in de gaten kan houden door hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden;
- vooruit kan denken;

*longitudinale
planning*

- kan onderhandelen;
- kan omgaan met onzekerheden;
- kan organiseren en delegeren;
- een positief groepsklimaat en de creativiteit kan bevorderen;
- anderen waar mogelijk de ruimte geeft;
- effectief kan discussiëren;
- kritiek kan geven en ontvangen.

Van degenen die meer onder leiding werken mag worden verwacht dat zij:

- de werkzaamheden correct uitvoeren;
- de werkzaamheden binnen de gegeven tijd uitvoeren;
- zich conformeren aan de leiding;
- voortgang en problemen aan de leiding rapporteren.

7.3 Planning in de tijd

In de praktijk van het plannen van grote bloemsierkunstactiviteiten blijkt het praktisch te zijn twee soorten planningen te maken. Allereerst is er de planning in de tijd. Dit is een zorgvuldige opsomming van wat, wanneer, hoe en door wie dient te gebeuren. Voor het realiseren van de verschillende objecten maak je een planning per object. Hierin staat wat, hoe, en waarmee gebeurt. De objectplanning komt in paragraaf 7.4 aan de orde.

In deze paragraaf krijg je informatie over de planning in de tijd die je ook wel longitudinale planning kunt noemen. Longitudinaal betekent letterlijk: betrekking hebbend op hetgeen zich in een (lang) tijdsverloop voordoet. Om deze tijdsplanning zo optimaal mogelijk te kunnen maken, moet je een goed schema hebben. Je kunt zo'n schema zelf opstellen aan de hand van jouw eigen ervaringsgegevens. Een van de mogelijkheden zie je in figuur 7.1.

Versiering Bijenkorf 2007

<i>Datum</i>	<i>Tijdsduur</i>	<i>Activiteit</i>	<i>Persoon</i>	<i>Bijzonderheden</i>
15 jan 2007 14:00	2 u	Gesprekken met de manager Dhr. De Bie	Robert	Definitieve afspraken maken op kantoor in de zaak.
17 jan 2007	3u	Verzamelen en bedenken ideeën	Robert	
20 jan 2007	4 u	Digitale visualisatie ideeën en opstellen offerte	Carla	Versiering globaal weergeven, maar wel de sfeer goed treffen.
30 jan 2007	½ uur	Follow up offerte	Robert	Dhr. De Bie bellen of de offerte zou goed is en vragen bevestiging terug te sturen.
15 febr. 2007	3 uur	Ondergronden uitzoeken bij "De Vrolijke Vaas"	Robert	Overwegend klassiek met hier en daar een grappig effect
Eind febr. 2007	3 uur	Bloemenlijsten opstellen en bestellen	Robert	Bloemen bij Weerman bestellen i.v.m. gewenste kwaliteit
Eind febr. 2007	2 uur	Afspraken maken over transport	Daniel	Transport bij de fa. van der Wiel.
Eind febr. 2007	2 uur	In De Bijenkorf ter plaatse praktische afspraken maken	Robert	Vraag naar Mevr. Leeftang. Zij regelt het feest. Ook naar catering en openingstijden kijken.
16 april 2007		Ondergronden naar magazijn in De Bijenkorf	fa. van der Wiel.	Alles kan in het voormalige boekenmagazijn.
17 april 2007	2	Aankomst en verzorging bloemen	Annie, Andrea en Joost	Amaryllis niet in koelcel zetten.
20 april 2007 7:30		Vervoer bloemen naar De Bijenkorf	Joost	Meteen op de plaats zetten waar ze verwerkt worden
20 april 2007 9:00-18:00	8	Vervaardigen arrangementen	Robert, Annie en Joost	Strikt het ontwerp aanhouden.
		Enzovoorts...		

Figuur 7.1 Een klein stukje van een planning in de tijd. (Bron: Jan van Doesburg)

Toelichting

Hier volgt een korte toelichting op het schema van figuur 7.1.

Horizontaal

- Datum: het tijdstip waarop het werk dient te gebeuren. Naast de datum indien nodig ook het tijdstip aangeven.
- Tijd: geef hier indien mogelijk de geschatte tijd weer die voor deze werkzaamheid beschikbaar is.
- Activiteit: beschrijf kort het werk dat gedaan moet worden.
- Persoon: geef hier aan wie het werk moet uitvoeren.
- Bijzonderheden: hier kun je opmerkingen kwijt die aanvullende informatie geven. Er kan bijvoorbeeld de plaats worden vermeld waar het werk uitgevoerd moet worden of afspraken die gemaakt zijn. Je kunt hier ook aanwijzingen in opnemen, bijvoorbeeld inzake veilig werken (arbo-eisen). Denk in deze kolom ook aan adressen, telefoonnummers et cetera.

Verticaal:

Hier volg je de tijdstippen waarop iets dient te gebeuren. In grote lijnen kun je de volgende fasen aanhouden:

- acquisitie;
- ontwerp en uitvoeringsplan;
- offerte en aanbidding;
- voorbereiding;
- uitvoering;
- afronding.

In de praktijk blijken echter nog wel eens wat dingen noodzakelijkerwijs door elkaar te lopen. Houd in je planning in ieder geval de volgorde in de tijd aan. Desgewenst kun je gebruikmaken van een planbord, zodat iedereen kan zien wat, wanneer moet gebeuren. Op zo'n planbord zijn dingen ook gemakkelijk te veranderen.

Om een goede planning te kunnen maken moet je heel goed weten wat er allemaal moet gebeuren. Om dat voor elkaar te krijgen ga je een project van het begin tot het eind helemaal doordenken. Maar start ook eens andersom: van het einde naar het begin. Bedenk wat er vóór het versturen van de rekening en de nacalculatie is gebeurd, en vervolgens vóór de uitvoering, enzovoort.

Bedenk zorgvuldig:

- welke activiteiten moeten worden uitgevoerd en hoeveel werkuren iedere activiteit kost;
- welke volgorde activiteiten hebben;
- welke hulpbronnen je nodig hebt.

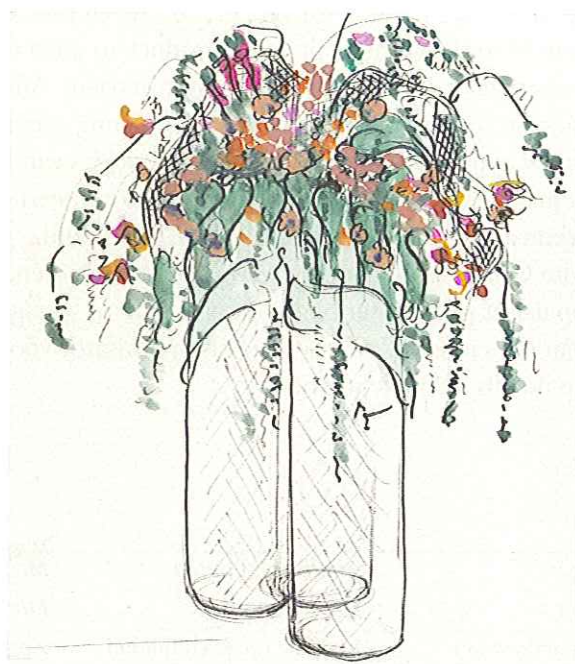
Een voorbeeld: wanneer komen de bloemen binnen? Wie gaat ze verzorgen? Waar gaat dat gebeuren? Wie gaat dat doen? Waar worden ze vervolgens bewaard? Wie zet ze op de plaats waar ze verwerkt moeten worden?

Bij het doordenken van een project ga je van groot naar klein. Dus eerst de hoofdzaken en dan de details. Bedenk ook wat zo vlug mogelijk moet gebeuren en wat moet zo laat mogelijk. Soms staat in een tijdsplanning ook de doorlooptijd vermeld. Dit is de tijdspanne tussen het moment dat een werkzaamheid kan beginnen en het tijdstip dat het uitgevoerd moet zijn.

Er komen ook steeds meer planningsprogramma's voor de computer beschikbaar. Je kunt daarin vele zaken aan elkaar koppelen en automatisch laten uitrekenen, plaatsen op een agenda en dergelijke. Je softwareleverancier kan je helpen het meest geschikte pakket te vinden.

7.4 Planning per object

Bij de objectplanning maak je een soort handleiding voor ieder object dat je gaat maken. Daarbij kun je denken aan: bloemwerk van een versiering, opbouwen van een stand, een productpresentatie, en een plantenarrangement als deel van een grote beplanting.



Objectnr: 12

Plaats: corridor.

Arrangeur: Florian van Tilburg

Datum : 20 april 2007

Hoeveelheid	Materiaal	Opmerkingen
3	boomkokers	meteen aan elkaar bevestigen
3	emmers	bovenin de kokers plaatsen en eventueel bevestigen
3 meter	lakfolie	om emmers draperen
3 grote blokken	steekschuim	gebruik maat 3 in een doos
25 tak	Asparagus setaceus 'Plumosus'	
30 tak	Gloriosa	
30 stuks	Zantedeschia zalmkleurig	
30 stuks	Gerbera zalmkleurig	
50 stuks	Ranonkel oranje	
30 stuks	Anthurium andreanum blad	middelgroot
5 bos	Galax blad	
30 tak	Trosroos zalmkleurig	
1 emmer	Chamaecyparis 'Alumii'	

Figuur 7.2 Een planning per object geeft de maker alle nodige informatie over de materialen die hij mag gebruiken en hoe hij ze dient te verwerken. (Bron: Jan van Doesburg)

Als toelichting c.q. aanvulling op figuur 7.2 volgen nu enkele opmerkingen. Laat de planning vergezeld gaan van een aanzichttekening en eventueel een technische tekening. Dit is in zekere zin al de invulling van het object dat gemaakt moet worden. Vermeld ook de maker en het tijdstip dat het gemaakt moet worden.

Geef het object een nummer dat correspondeert met je totaalplan.

In de kolom Hoeveelheid geef je duidelijk aan hoeveel van de materialen er nodig zijn en mogen worden verwerkt. Vermeld het aantal stelen, bossen,

bloemen, blokken, dozen, rollen, oppervlaktes van stof, liters enzovoort. Fouten op dit gebied kunnen tot veel praktische en financiële ellende leiden. In de kolom Materiaal omschrijf je het product zo goed mogelijk. Voor bloemen geldt als regel de juiste Latijnse naam. Alleen dan vallen vergissingen uit te sluiten. Eventueel kun je ook nog een kleurcode aangeven aan de hand van de RHS-kleurenwaaier. De boekjes van BBH kunnen je helpen de juiste namen te vinden, maar een geroutineerde bloemsierkunstenaar heeft de meeste wel in zijn hoofd. In de kolom Opmerkingen kun je aanwijzingen invoeren. Bijvoorbeeld: 'let er extra op dat er geen water op het tapijt komt' of 'vraag assistentie van de timmerman indien nodig'. Zo denk je als organisator vooruit en heb je invloed op de uiteindelijke uitvoering.



Nr.	Omschrijving stap/taak	Bewijs	Aandachtspunten portfoliogesprek	Mogelijke stappen naar bewijs
7.1	Maken van een tijdsplanning.	Laat een door jou gemaakte tijdsplanning voor de uitvoering van een versieringsproject zien.	Licht de opzet en inhoud toe.	Zoek of verzin een versieringsproject. Laat een door jou gemaakte tijdsplanning voor de uitvoering van dit versieringsproject zien.
7.2	Maken van objectplanning.	Laat een door jou gemaakte objectplanning van een versieringsproject zien.	Licht de opzet en inhoud toe.	Zoek of verzin een versieringsproject. Laat een door jou gemaakte objectplanning voor dit versieringsproject zien.