



TIPS

1. **Het belangrijkste is: gewoon beginnen!** Wees niet bang om te schrijven. Begin gewoon met een kladversie of met losse aantekeningen in een notitieboekje, op je telefoon of je computer. Je kunt alles later nog aanpassen, bijstellen en eventueel verwijderen.
2. **Beslis van tevoren voor wie je het plan gaat schrijven.** Zijn het collega's, ouders, de directie enzovoort. Richt je bij het schrijven telkens op die personen.
3. **Bouw je plan zorgvuldig op.** Gebruik daarvoor bijvoorbeeld het beleidsplanformat van Mocca als leidraad. De hoofdprobleemstelling en de oplossing(en) worden vaak het best gelezen. Je kunt er dus voor kiezen om daarmee te beginnen en te eindigen. In de overige hoofdstukken worden alle vragen en overige kwesties uitgewerkt.

De indeling die Mocca in haar beleidsplanformat hanteert is:

1. De Inleiding
2. Visie op cultuuronderwijs
 - a. Leerdoelen
 - b. Organisatie en middelen
 - c. Evaluatie van het cultuuronderwijs
3. Cultuuronderwijs in onze school
4. Plan van aanpak cultuuronderwijs

4. **Visualiseer je gegevens waar mogelijk.** Een diagram of grafiek spreekt de lezers meer aan dan een reeks met cijfers. Maar ook foto's van kinderen die met een creatieve activiteit bezig zijn. Afbeeldingen van kunstwerken van de leerlingen of gewoon een foto van het speellokaal of het schooltheater maken het plan aantrekkelijker voor de lezer.
5. **Zet niet te veel op één bladzijde.** Teksten en afbeeldingen hebben ruimte nodig om tot hun recht te komen. Zorg voor een goede lay-out en een prettig leesbaar lettertype.
6. **Onderbouw je voorstellen.** Laat zien dat ze tot een werkbare oplossing leiden.
7. **Maak jouw argumenten acceptabel** door de uitvoerbaarheid ervan te 'bewijzen'. Stel een zo concreet mogelijk actieprogramma op. Breng de te verwachten resultaten in kaart. Je kunt daarbij gebruik maken van het SMART¹-model.
8. **Geef aan waartoe eventuele maatregelen leiden en waarom ze nodig zijn.** Een maatregel wordt sneller geaccepteerd als betrokkenen er de voordelen én de noodzaak van inzien.

1 SMART staat voor: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.



En verder

9. Voor het schrijven van je plan **overleg je regelmatig met alle betrokkenen**. Dat lijkt logisch, maar in de praktijk is het soms moeilijk te realiseren. Het is niet altijd makkelijk om je collega's te bereiken. De verleiding om los van anderen iets nieuws te formuleren is groot. Door rekening te houden met de belangen van de verschillende partijen voorkom je dat je later weer opnieuw kunt beginnen. Zo creëer je draagvlak voor het beleid.
10. Soms **bemoeien meerdere mensen binnen de organisatie zich met de inhoud van je plan**, bijvoorbeeld de directeur of het bestuur. Houd daar rekening mee. Laat hun de eerste opzet lezen.
11. **Doelen binnen het beleid voor cultuuronderwijs kunnen veranderen**, ook terwijl jij al met je plan bezig bent. Blijf in gesprek met de directie en het team, blijf op de hoogte van ontwikkelingen.
12. **De waan van de dag regeert nogal eens en prioriteiten veranderen**. Opeens is iedereen heel erg druk met het programma Kwaliteitsaanpak Basisonderwijs Amsterdam, of met een nieuwe methode, of is er een directiewisseling. **Laat je daar niet door ontmoedigen of afleiden**, maar schrijf stug door. Staat je plan eenmaal helder op papier, dan geeft dat weer richting en structuur in de chaos.