

İş Planı

İş planı, bir işe girerken ne elde etmeyi hedeflediğinizi ve bu hedefe ulaşmak için kaynaklarınızı nasıl kullanmayı tasarladığınızı gösteren kısa ve özlü bir belgedir. Organizasyonu istendik düzeyde gerçekleştirmek için ne kadar kaynağa ve donanım gereksinimin olduğunu gösterecek olan temel rehber 'İş Planı'dır. Organizasyon için yardımcıları, destekçileri, ek olanaklar aranırken iyi hazırlanmış bir iş planı belgesi sunularak, yönetim becerilerinin ve ciddiyetinin ilk kanıtları ortaya konulmuş olur. Bu yolla düşünülen yardıma ve aranılan desteğe kolayca ulaşılabilir.



Yapılacak iş planının böylesi yararları olduğu gibi, içe dönük yararları da vardır. Organizasyon için düşünülenleri, tasarlananları yazıya dökmek planı gerçekçi kılar. Plan, uygulayıcılara ve katılımcılara bir yol haritası sunar. Zaman zaman bu haritaya bakıp, hedeflerin neresinde bulunduğu ölçülebilir. Böylece işler kritik noktaya gelmeden plandan ne kadar sapıldığını görüp, erken önlem alabilmek olanaklı olacaktır.

İyi bir iş planı

İyi bir iş planı yapmak için öne çıkan etmenleri şöyle sıralayabiliriz.

Bir iş planı hazırlamada en önemli şey, **hazırlıkta geçirilen süreçtir**. Planın içeriğinde ne olduğu aslında önemli değildir. İçerik sürekli değişecek ve hiçbir şekilde sabit kalmayacaktır. Hazırlanan iş planı birkaç ay, hatta birkaç hafta sonra ele alındığında içerdiği birçok şeyin artık sırasını ve önemini yitirdiği, gerçekte ilgisinin olmadığını görmek olanaklıdır. Çevredekiler çok değişmiş, çalışılan ve planlanan işler artık geçerliliğini yitirmiş olabilir.

İş planı, **"ne, neden, nasıl ve ne zaman"** gibi önemli sorulara yanıt vermelidir. Harcanan zamana karşın yöneticilerin yaşadığı kararsızlıklar ve seçim zorlukları iş planını en baştan eksik bırakmış olur.

Temel bir iş planı olmayınca

- Amaçtan uzaklaşılır.
- Gelinek noktanın istenilen nokta mı olup olmadığı bilinmez.
- En basit kararlar bile ağırlı, uzun ve zor alınmaya başlar.
- Önemli dönüm noktalar en büyük engeller haline gelir.

İş planı ne yapmak istenildiğine ve işin hangi yöne doğru ve nasıl götürüleceğine ait verilecek kararları içeren **basit bir çalışma programıdır**. Bu anlayışla düzenlenmelidir. İyi bir iş planında, açıklayıcı içerik kısım uzun olmalıdır. İçerik kısmı; katılımcıların edineceği yararlar, organizasyonun temel bilgileri, yönetimin başarıları-başarabilecekleri ve bütçe

gereksinimlerini açıklayan bölümlerden oluşur. İşin zor tarafı; yöneticinin iş planı hakkında duyduğu güveni, karşıya da aşılayabilmesidir. Burada yapılacak en tipik hata, teknik bilgilere fazla yer verilmesidir.

- Projenin yapısı, yönetim biçimi, hedef ve amaçlar doğru konulmalı ve başlangıcında da bunlara yer verilmelidir.
- Amaca ulaşmak için yapılması gereken temel işler nelerdir, bunlar belirtilmelidir.
- İş planı ne çok uzun ne de çok kısa olmalıdır.
- Konuya yabancı olanlar da planı okuyup anlayabilmelidir. Teknik ayrıntılar ek kısmına konulmalıdır.
- Giriş kısmı, içerik hakkında bilgi veren uzun bir metin olmamalı, reklam unsuruna dönüşmemelidir.
- Giriş kısmının hemen başında ne kadar bir bütçeye gerek duyulduğuna yer verilmemelidir. Bütçe oluşturmak için mutlaka bir uzmandan yardım alınmalıdır.
- Plan aşamaları boyunca, zaman sınırları ve aşama göstergeleri, takvim ve uygulama tarihleri koymak faydalı olacaktır.
- İş deneyimine ve yeterliliğe önem verilmelidir.
- İçindekiler kısmı en son hazırlanmalıdır.
- Giriş kısmında projenin başarı şansına değinilmelidir. İlk sayfalarda yapılan kötümser tahminler katılımcılarının keyfini kaçırabilir.
- Konular, grafik ve resimlerle güçlendirmeye çalışılmalıdır.
- Konu başlıklarına göre, ek kısmında ayrıntılar mutlaka yer almalıdır.
- Ele alınan başlıklara göre, henüz plan aşamasında, konunun uzmanlarından mutlaka yararlanılmalıdır.
- İş planının anlaşılır ve eksiksiz olup olmadığını en iyi anlayacak kişiler, katılımcı olmayanlardır. Bu nedenle hazırlanan planın arkadaşlar, tanıdıklar veya akrabalar tarafından okunmasında yarar vardır.
- Projeyi yürütecek kişiler, kurullar veya komisyonlar kısaca tanıtılmalıdır.

İş planı önemli bir kontrol aracıdır. Başarılı bir bütçe planlaması ve hazırlığı varsa, hazırlanan plan mutlaka işlerlik kazanacaktır. Destekçiler kurumun performansını daima planlarla karşılaştırırlar. İş planı yalnızca, destekçilere veya iş görenlere seslenmek için hazırlanmamalıdır. Zaman içinde değerlendirme ölçütleri, bütçe planı ve gelir durumu değişebilir. Bu nedenle yönetici kadro, başka etkinlik ve proje planı için hazırlanan planı daima elde ve güncel tutmalıdır.

İş planına nereden başlayacağız? *“Neler planlanacak, neyi listeleyeceğiz?”* sorularının yanıtını bulmak önemli bir adımın tamamlanması anlamına gelir. Bu süreç, etkinliğe katılacakların profiliyle ilgilidir.

- Uygulanacak program iyi planlanmalıdır.
- Aşamalar için ayrılan süreler gözden geçirilmeli, zaman planlaması yapılmalıdır.
- Önceden duyurulan takvimle programın başlangıç ve bitiş süresi dışındaki bölümleri yeniden düzenlenebilmelidir.
- Organizasyon yöneticileri ve kurullarının oluşturulmasının ardından proje aşaması başlayacaktır.
- Proje planlamasının özetine yer verilirken amaç nedir, nasıl ulaşılabilecektir, plan uygulayıcıları ve iş görenlerden beklenenler nelerdir, bunlar sıralanmalıdır.

Özel durumlar

Başlarken, iş planı için, hedefe ulaşmak için *“tasarladığınızı gösteren kısa ve özlü bir belgedir”* denilmişti. Kimi zaman kısa ve özlü planı yapmanın da yeterli olmadığına işaret edilmişti. İş planında olumsuz durumlar için de gerektiğinde kullanılmak üzere yedek

planlara yer vermek yerinde olacaktır. Planda ele alınan konu başlıklarına dikkat ederek, olası durumda bu başlıklarda ele alınan iş ve işlemler için yeni adımlar neler olabilecektir, bunları düşünmek ve planlamak gerekir. 'B' planından söz ediyoruz. Yağmur yağarsa açıkta bekleyecek diğer katılımcılar için ne yapacağız, trafik tıkanırsa tura gelecek oyuncuların durumu ne olacak, oyunlar sırasında elektrik kesintisi durumunda atılacak adım ne, beklenenden çok katılımcı için çareler... böylesine uzayıp giden soruların yanıtları organizasyon yöneticilerinin çantasında bulunmalıdır.

'B' planı yeterli olacak mıdır? Başka önlemler gerekir mi? Plan uygulama aşamasında askıda kalabilir mi? Bu soruların yanıtlarına ulaşmak da bir yönetici için önemlidir.

Planlanmış, engelleri görülmüş, tüm önlemler alınmış ve uygulama aşamasına gelinmişken ya da organizasyon sırasında, asla yeni ve ek programlar, etkinlikler plana dahil edilmemelidir. Aniden akla gelen bir eğitim semineri, bir konferans, bir sosyal etkinlik, gezi benzeri yeni ve önceden planlanmamış, tasarlanmamış, eksik yanları düşünülmemiş, engel oluşturabilecek durumlara karşı önlemleri alınmamış etkinliklerin plana eklenmesi asla önerilmez. Ancak, yine de, organizatör veya sponsorlardan her zaman böylesi isteklerin ve başvuruların gelebileceği de unutulmamalıdır.

Örnek olabileceği düşünülen bazı başlıklar örnek plana yansıtılmıştır. Düzenleyiciler başka başlıklar da ekleyebilecektir.

1. TANITIM VE DUYURULAR

1.1. Temel Faktörler

Web sitesi yolu ile daha büyük kitlelere ulaşma olanağı

Afiş ve davetiyeler yolu ile etkili iletişim,

Teknoloji izlenerek yazılım ve sitenin güncellenmesinin sağlanması,

İş gücü ve zaman kazanımı

2. GEREKLİ ARAÇ VE DONANIMLAR

	Malzeme	Birim		Hazır	Satın al	
1	Fotokopi Kağıdı	Pk	100	✓		
2	Deskjet Yazıcı (A3)	Ad	2		✓	
3						
4						

3. KURULLAR

3.1. ONUR KURULU

	Gençlik ve Spor Bakanı
	Spor Genel Müdürü
	Vali
	FIDE Başkanı
	Belediye Başkanı
	Türkiye Satranç Federasyonu Başkanı

3.2. DÜZENLEME KURULU

	Genel Koordinatör
	Yarışma Direktörü
	Organizasyon Koordinatörü
	Basın-Medya Koordinatörü
	Konaklama ve Ulaştırma Koordinatörü
	Basın-Medya Koordinatörü
	Teknik Hizmetler Yöneticisi
	Bülten Editörü

3.3 SEKRETARYA OFİSİ	
	Akreditasyon
	Canlı Yayın
	Transfer, Ulaştırma
	Haber, analiz
3.4	
4. DONANIM	
Tesisat/Donanım Türü	Özellikleri
Elektrik Tesisatı	Standart
Su Tesisatı	Standart
Isınma Tesisatı	Standart
Aydınlatma Tesisatı	Standart
Telefon/Fax/Bilgisayar Sistemi	
Ofis Donanımı	
5. HEDEFLER	
Ülke ve yöre gençlerinin şampiyonada yer alabilmeleri, Ülke ve yörenin tanıtımının gerçekleşmesi, Tüm katılımcıların rahatı, sağlığı ve güvenliği, Yarışmaların sonunda oyuncuların başarısı	
6. İŞLEMLER	
Keşif ve İncelemeler	
Eğitimler	
Toplantılar	
6.1. Kuruluş Toplantıları Kurulların, koordinatörlerin yaptıkları hazırlık ve değerlendirme toplantıları. Tarihler, katılacak olanlar, yer, saat bilgileri 6.2. Teknik Toplantı: Tarih, yer, saat 6.3. Memorandumlar: Katılacak olanlar, tarihler, yer ve saat 6.4. Açılış ve Kapanış Töreni: Yer, tarih, saat. Senaryo tören akışı. Görevliler, planlama, ayrıntılar 6.5. 6.6. 6.7.	
7. BÜTÇE	

Kaynak: "Formasyon ve Organizasyon Bilgisi. 6. Sürüm Temmuz 2017 IA&IO Tahsin AKTAR"

IA&IO Tahsin AKTAR