

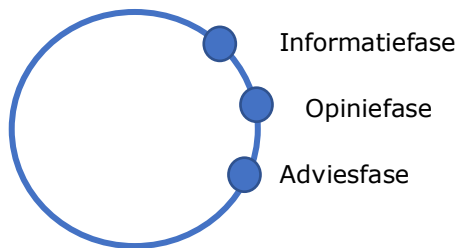
Helder en Strategisch adviseren

Het stappenplan

1. Waar zit jouw tekst in de beleidscirkel?
2. Schrijf lezersgericht
3. Maak de 30-secondenlijn van je voorstel
4. Formuleer de onderbouwing
5. Vul de overige rubrieken in

Stap 1. Waar zit jouw tekst in de beleidscirkel?

Wil je dat jouw beslisser 'ja' of 'nee' zegt tegen je Voorstel? Dan bevindt jouw tekst zich in de adviesfase. Houd je tekst zuiver en zorg de je niet informeert of opinieert.



Stap 2. Schrijf lezersgericht

De vragen van de lezer bepalen de opbouw van het voorstel. Zorg ervoor dat je beslisser het voorstel op hoofdlijn kan lezen. Breng daarom een duidelijke 30-secondenlijn aan. Wil je meer weten? Dan leest hij/zij de volgende leeslagen. Dat zijn de onderbouwing en overige rubrieken. Details vindt de lezer in de bijlage.

Stap 3. Maak de 30-secondenlijn van je voorstel

1. Beslispunten

Inhoud:

- De rubriek is zuiver. Er staan dus geen argumenten, kanttekeningen of uitvoering.
- De rubriek bevat alle beslispunten. Wat niet in de rubriek staat is niet besloten.
- Schrijf één beslispunt per punt. Gebruik daarbij deze volgorde: inhoudelijk, financieel, procedureel.

Vorm:

- Onderwerp + te + werkwoord (+ eventuele bepaling).

- Genummerd.
- Zo kort mogelijk.
- Je kunt er 'ja' of 'nee' tegen zeggen.

2. Argumenten

Inhoud:

- Schrijf nog geen onderbouwing of bewijsvoering.
- Je argumenten overtuigen de besliser.
- Schrijf één argument per punt.
- Gebruik verschillende soorten argumenten

Vorm:

- Cursief.
- Nummering volgt op de beslisboom.
- De stelling sluit aan op 'want'.
- Kort (1 regel).

3. Kanttekeningen

Inhoud:

- Speel in op de zorgen van de besliser. Wat gebeurt er als ik 'ja' zeg?
- Laat zien waarin alternatieven beter zijn dan jouw advies.

Vorm:

- Cursief.
- Nummering volgt op de beslispunten.
- De stelling sluit aan op 'maar'.
- Kort (1 regel).

Stap 4. Formuleer de onderbouwing

Beantwoord in de onderbouwing van je argumenten de vragen 'hoezo dan?' en 'waar blijkt dat uit?' Schrijf je de onderbouwing van een kanttekening? Beantwoord deze vragen dan ook. Weerleg of neutraliseer je kanttekening als het mogelijk is. Zo promoot je jouw voorstel weer. En ziet je besliser dat je ook over de risico's van je voorstel hebt nagedacht.

Stap 5. Vul de overige rubrieken in

Inleiding

Noem de aanleiding van je voorstel. Waarom kom je er nu mee? Verwijs bijvoorbeeld naar een onderzoek, een wet of een brief. Beschrijf kort de context van het voorstel. Geef zo nodig informatie die nodig is om het voorstel te begrijpen. Maar let op: betrek geen argumentatie in je inleiding.

- Beleidsmatig: van welk eerder besluit is dit stuk een vervolg?
- Praktisch: wat is er gebeurd?

Beoogd effect

Beschrijf waaraan het voorstel bijdraagt: wat wil je ermee bereiken? Zorg ervoor dat het doel aansluit bij de beleidskaders. Maak het daarnaast zo concreet en meetbaar mogelijk.

Financiën

Geef alleen de rekensom van het bedrag. Hier schrijf je geen financiële argumenten.

Uitvoering

Wat zijn de concrete acties na het besluit? Wat is de planning? Hoe gaan we het beoogd effect meten? Wie doet dat en wanneer? Wat zijn de volgende beleidsstappen (beleidsscirkel)? Beschrijf de uitvoering alleen op hoofdlijnen. Details zijn er voor de bijlage.

Communicatie

Geef aan of en hoe er gecommuniceerd wordt naar betrokkenen. Met wie ga je wanneer waarover communiceren? Noem geen besluitvorming of informatie die eigenlijk in een andere rubriek thuishoort. Detailinformatie gaat ook weer naar de bijlage.