

BIJLAGE

Het RACI-model om je proces goed op te volgen

Het RACI-model?

RACI = **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted en **I**nformed

Het RACI-model is een handig middel om tijdens het beleidsplanningsproces duidelijkheid te scheppen over individuele verantwoordelijkheden en rechten. Het helpt conflicten over taken en bevoegdheden te vermijden en taken billijk en overzichtelijk te verdelen.

Het model heeft vier rollen:

1. Responsible
2. Accountable
3. Consulted
4. Informed

Het is een simpel en doeltreffend model dat vooral nuttig kan zijn in organisaties waar discussies en onduidelijkheden kunnen ontstaan.

Responsible (verantwoordelijk)

Degene die de taak uitvoert, wordt aangeduid als Responsible. Vaak legt deze persoon verantwoording af aan de persoon die Accountable is.

› *Bijvoorbeeld:*

Een stafmedewerker moet twintig interviews afnemen bij vrijwilligers uit zijn regio.

Accountable (eindverantwoordelijk)

De persoon die Accountable is, draagt de eindverantwoordelijkheid voor het proces. Aan deze persoon wordt verantwoording afgelegd en hij of zij geeft de finale goedkeuring. Logischerwijs moet de Accountable over een mandaat beschikken voor het nemen van een eindbeslissing. Vaak gaat het om iemand uit de directie.

› *Bijvoorbeeld:*

De stafmedewerker rapporteert over de twintig interviews bij



de coördinator die alles overschouwt en beslist wat met deze info zal gedaan worden in de loop van het proces.

Consulted (raadplegen)

Consulted is de persoon aan wie vooraf advies wordt gevraagd wordt. Het gaat om iemand met veel expertise in een bepaald gebied.

‣ *Bijvoorbeeld:*

Een medewerker met veel expertise in vrijwilligerswerking wordt door de coördinator geraadpleegd om hem/haar te adviseren over hoe een aantal bevindingen uit de interviews met de vrijwilligers moeten begrepen worden.

Informed (informer)

De Informed persoon wordt op de hoogte gehouden van de voortgang en resultaten, maar heeft geen actieve rol in het proces.

Stappen en matrix

Stap 1:

- Identificeer de verschillende teamleden/bestuursniveaus/type groepen.

Stap 2:

- Identificeer de belangrijkste taken en mijlpalen.

Stap 3:

- Vul de matrix in voor elk teamlid en voor elke taak.

Stap 4:

- Vul voor elk vak de bijbehorende R, A, C of I in om de rol van elke persoon voor elke taak te duiden.

Stap 5:

- Bespreek de matrix met het planningsteam, stuur bij waar nodig en deel daarna met alle relevante belanghebbenden.

	WIE?	X (directeur)	X (administratief medewerker)	X (educatief medewerker)	X (bestuurder)	X (...)
WAT?						
Vrijwilligersbeleid						
Herformulering missie						
xxx						
xxx						
xxx						
...						
R = Responsible A = Accountable C = Consulted I = Informed						