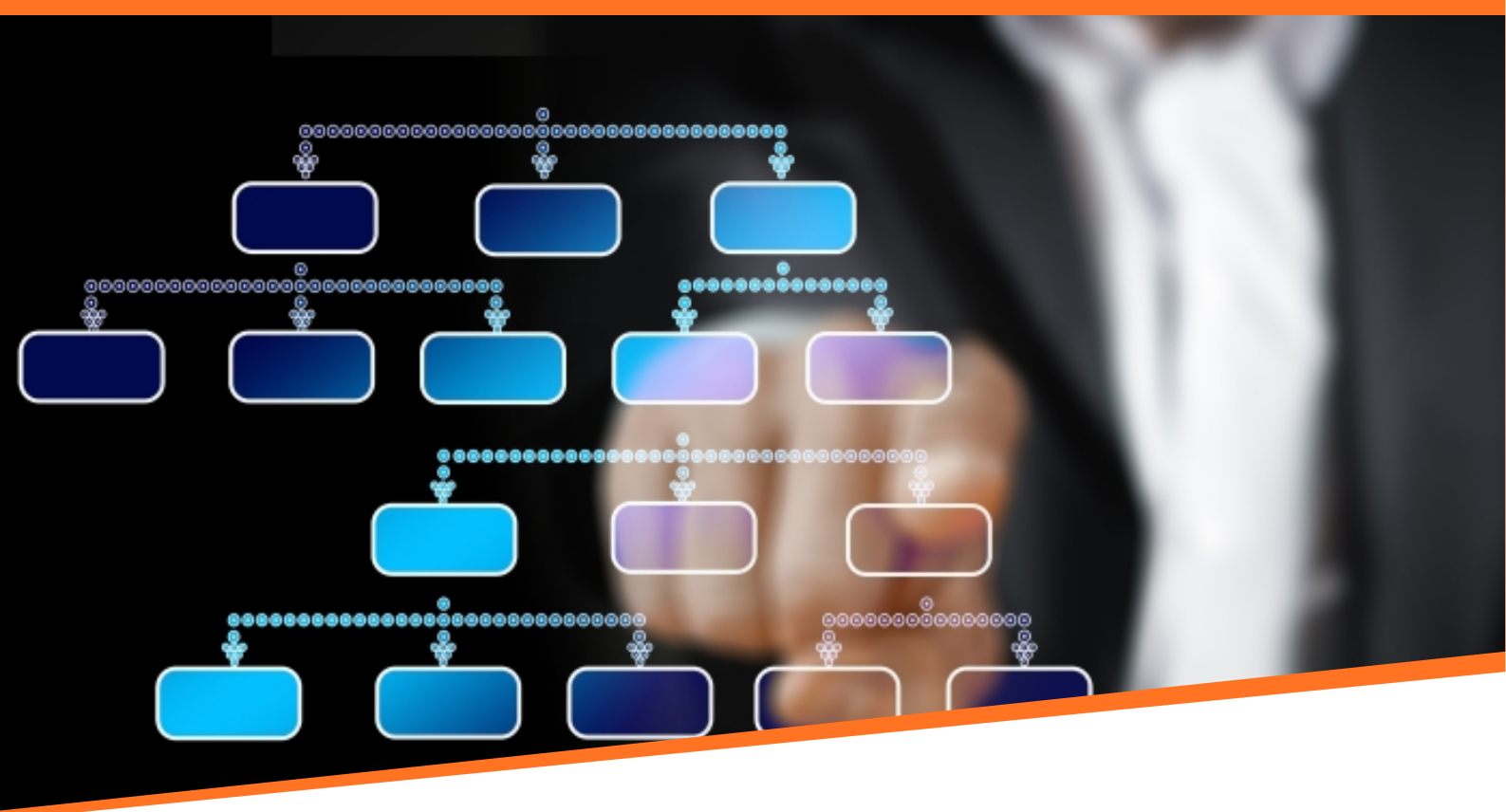


Organogram maken: de hiërarchie binnen uw organisatie in kaart



Een afbeelding zegt vaak meer dan duizend woorden. Het is een bekende uitspraak, en in het geval van organisatieschema's dubbel en dwars waar. Grafisch voorgesteld is een overzicht van de structuur en hiërarchie in uw organisatie veel duidelijker dan een lange tekst om de situatie te beschrijven. Om dit snel en eenvoudig weer te geven, kunt u een organogram maken.

Een organogram – ook wel organigram genoemd – is een schematische weergave van de structuur binnen een organisatie. Meestal is dit in de vorm van een piramide, omdat de directie nu eenmaal meestal kleiner is dan 'de werkvloer'. Het laat zien wie er op welke afdelingen werken, hoe de hiërarchische verhoudingen liggen, en dus ook wie aan wie verantwoording aflegt.

Rolverdeling in organisatie

Omdat zo'n overzicht direct duidelijk maakt hoe de rollen in de organisatie zijn verdeeld, is het handig om het schema in bijvoorbeeld het personeelshandboek of in de jaarlijkse rapportages van uw organisatie op te nemen. Een organisatieschema is relatief simpel te maken op papier, maar dat staat natuurlijk niet zo professioneel.

Er zijn programma's die geheel gericht zijn op het maken van professionele organogrammen

Onderdeel van kantoorsoftware

Dat staat het wél in een uitgebreid tekenprogramma, maar dat is dan weer prijzig en iemand moet zich er ook nog in bekwamen. Het goede nieuws: er zijn programma's beschikbaar, vaak ook als onderdeel van bestaande kantoorsoftware, die geheel gericht zijn op het maken van professionele organogrammen, zoals Lucidchart, Miro's Org Chart Builder en Visio van Microsoft.

Tekstvormgeving met WordArt

De mogelijkheid om een organogram te maken, komt u vaak als programmaonderdeel tegen in een ander programma waarmee ook andere zaken te creëren zijn, zoals stroomdiagrammen, geavanceerde grafieken en zelfs bouwtekeningen. Zo'n redelijk onafhankelijke toepassing binnen de omgeving van een ander programma wordt een 'applet' genoemd.

Applets zijn in de regel kleine programma's die niet zelfstandig kunnen worden geopend, maar vanuit een programma moeten worden aangeroepen. Een goed voorbeeld is WordArt, het onderdeel in de tekstverwerker Word waarmee u fraaie tekstvormgeving kunt realiseren voor tekstobjecten.

Grafische objecten met SmartArt

Als u in uw Start-menu of in de mappen op uw harde schijf kijkt, zult u het 'programma' WordArt nergens tegenkomen. Om de applet te starten, beschikt het moederprogramma over een knop op een werkbalk of lint, of over een menu-optie. Die start een wizard, of het hulpprogramma zelf.

Voor WordArt staat in Word bijvoorbeeld een knop in groep Tekst op tab Invoegen van het lint. Ook [in presentatie-app PowerPoint](#) en in rekenprogramma Excel komt die mogelijkheid voor. En net als WordArt zit in die programma's ook een optie voor de applet SmartArt. Daarmee kunt u heel wat

grafische objecten maken om in te voegen in uw teksten, presentaties of rekenmodellen, waaronder ook organogrammen.

Er zijn diverse vormen te kiezen, want elke organisatie heeft zo weer zijn eigen structuur

Aanmaken in Word

In het Office-programma Word werkt het maken van een organogram als volgt.

- Begin een nieuw document in tekstverwerker Word.
- Kies tab Indeling, groep Pagina-instelling, knop Afdrukstand, optie Liggend (handig als uw organisatie redelijk 'plat' is en dus vooral een brede opbouw van het organogram vergt).
- Start de applet SmartArt op tab Invoegen, groep Illustraties.
- Ga in het venster SmartArt-graphic kiezen naar de categorie Hiërarchie en voeg er een eenvoudig organogram toe (optie linksboven).

Intuïtief en simpel

Merk op dat er diverse vormen te kiezen zijn, want elke organisatie heeft zo weer zijn eigen structuur. Welke u kiest, bepaalt ook mede welke mogelijkheden in de hulptabs zullen verschijnen. In het screenshot op de linkerpagina ziet u dat aan de rechterkant van de tabrij bovenaan twee extra tabs zijn verschenen: SmartArt-ontwerp en Opmaak.

Stel via de opties een stijl in voor het organogram, en plaats in het tekstvenster links de teksten die u in de vakjes wilt hebben. Zie dat u elke geselecteerde tekst onafhankelijk van de rest kunt aanpassen via het werkbalkje. Zo is de functie van directeur De Wit verkleind en cursief gemaakt onder de naam.

Vergroot het tekengebied van het organogram via de ronde handvatten door het over de hele pagina uit te spreiden. Voeg nu alle teksten in. Gebruik de knop Vorm toevoegen – inclusief de opties die daaronder hangen om de plaats te bepalen waar u ondergeschikten, collega's of assistenten invoegt (want die worden op een andere manier in het schema ingevoegd) – of de opties in het contextmenu (via de rechtermuisknop) om het organogram te maken.

Vakjes groter of kleiner maken, verplaatsen of voorzien van allerlei mooie opmaak is natuurlijk ook mogelijk. Het werkt intuïtief en simpel. Onderzoek de vele mogelijkheden op de hulptabs om de opmaak en indeling te regelen, of bijvoorbeeld een aangepaste structuur voor het schema te kiezen.

Wat lastiger wordt het ontwerpen van schema's voor de complexere organisaties

Denk- en zoekwerk

Erg ingewikkeld is het dus niet om een organisatieschema te maken voor in [de \(jaar\)rapportages van uw organisatie](#) of in het personeelshandboek (wilt u overigens meer tips voor het maken van een personeelshandboek, bekijk dan de checklist [Een personeelshandboek opzetten: de basis](#)). Zou u een

organogram gebruiken in een presentatie die u maakt met PowerPoint, dan zult u zien dat het object zich gedraagt als een volwaardig grafisch object ten opzichte van alle andere kenmerken van de dia's, zoals achtergrond, indeling en opmaak.

Wat lastiger wordt natuurlijk het ontwerpen van schema's voor de complexere organisaties, waarin bijvoorbeeld ook aandeelhouders, de raad van commissarissen, speciale interne afdelingen en de ondernemingsraad (OR) verwerkt moeten worden. Het vergt ongetwijfeld wat meer denk- en zoekwerk om dat netjes voor elkaar te krijgen.

Enige oefening noodzakelijk

SmartArt biedt wel allerlei varianten die u als uitgangspunt zou kunnen gebruiken, zoals schema's die meer verticaal dan horizontaal zijn opgebouwd. Een visueel model dat precies in het straatje van uw organisatie past, zal waarschijnlijk ontbreken; enig oefenen met de verschillende opties is dus noodzakelijk. En anders kan uw organisatie altijd nog besluiten om daarvoor toch de specialistische software aan te schaffen, in plaats van de applets binnen de Office-omgeving te gebruiken.

Dit is een artikel van de redactie van Management Rendement

Management Rendement is dé informatiebron voor professionals die leidinggeven aan mensen en projecten. Het vakblad geeft de lezer handvatten om projecten en processen in de organisatie te stroomlijnen en optimaliseren, en om de mensen die bij deze processen betrokken zijn – intern en extern – optimaal aan te sturen. Belangrijke onderdelen van Management Rendement zijn project- en procesmanagement, wijzigingen in relevante wet- en regelgeving, en concrete tips en adviezen voor het verbeteren van leiderschap én de effectiviteit, prestaties, vaardigheden en inzichten van teamleden.

De onafhankelijke en ervaren redactie van Management Rendement zit bovenop het nieuws en vertelt u als eerste wat de ontwikkelingen zijn. Altijd in heldere taal en met een praktische insteek, zodat u de informatie direct kunt vertalen naar uw eigen werksituatie. Management Rendement is daarnaast multimediaal. De voor uw vakgebied relevante informatie verschijnt:

- ✓ dagelijks op het digitale platform Rendement Online, waar u onder meer het laatste nieuws, checklists, rekentools, maatwerkbrieven en verdiepingsartikelen tot uw beschikking heeft;
- ✓ wekelijks gebundeld in een e-mailnieuwsbrief;
- ✓ maandelijks in het vakblad Management Rendement, boordevol nieuws en achtergrondartikelen, digitaal en op de mat;
- ✓ tweemaandelijks in een handzaam themadossier: een pocketboekje dat iedere editie een complex onderwerp uitdiept.



Rendement is een succesvolle uitgeverij van met name praktische vakbladen en digitale ondersteuning.

Het assortiment bestaat uit een crossmediaal portfolio: van printuitgaven zoals magazines en themadossiers tot online ondersteuning in de vorm van digitale naslagwerken, e-nieuwsbrieven, een vragenservice en tools.

www.rendementuitgeverij.nl