



DOCENTEN TRAINING – FASE: PLANNING

Je hebt 'JA' gezegd – en nu?

Van acceptatie naar uitvoering. Dit is wat er van jou verwacht wordt — stap voor stap, zonder uitzonderingen.

Vanaf het moment dat jij 'ja' zegt...

...gaat er een hele keten in werking. Dit is geen vrijblijvende klus.

Ouders worden gebeld

Ouders krijgen te horen dat de les doorgaat

Kinderen worden enthousiast gemaakt

Ze kijken ernaar uit — jij bent hun docent

Planning maakt ruimte vrij

Roosters worden aangepast op jouw beschikbaarheid

Klant rekent op uitvoering

De opdrachtgever verwacht kwaliteit en nakoming

  Dit is een commitment — geen vrijblijvende klus

STAP 1

Jij zegt JA tegen de sourcer

Dit is het startpunt. Vanaf hier begint de keten.

→ **Je hebt de opdracht geaccepteerd**

Je hebt bewust 'ja' gezegd — dit is bindend

→ **Je hebt jezelf beschikbaar gesteld**

Jouw agenda en capaciteit zijn ingezet voor deze opdracht

→ **Je gaat deze opdracht uitvoeren**

Niet misschien. Niet als het uitkomt. Gewoon: ja.



Dit is een commitment — geen proefperiode



STAP 2

Briefing via Sophie

Na jouw 'ja' neemt Sophie contact met je op. Dit is het moment om alles helder te krijgen.



Wat je ontvangt

- Een bevestiging van de opdracht
- Een briefing over de lesinhoud
- Formats of een lesplan



Wat jij doet

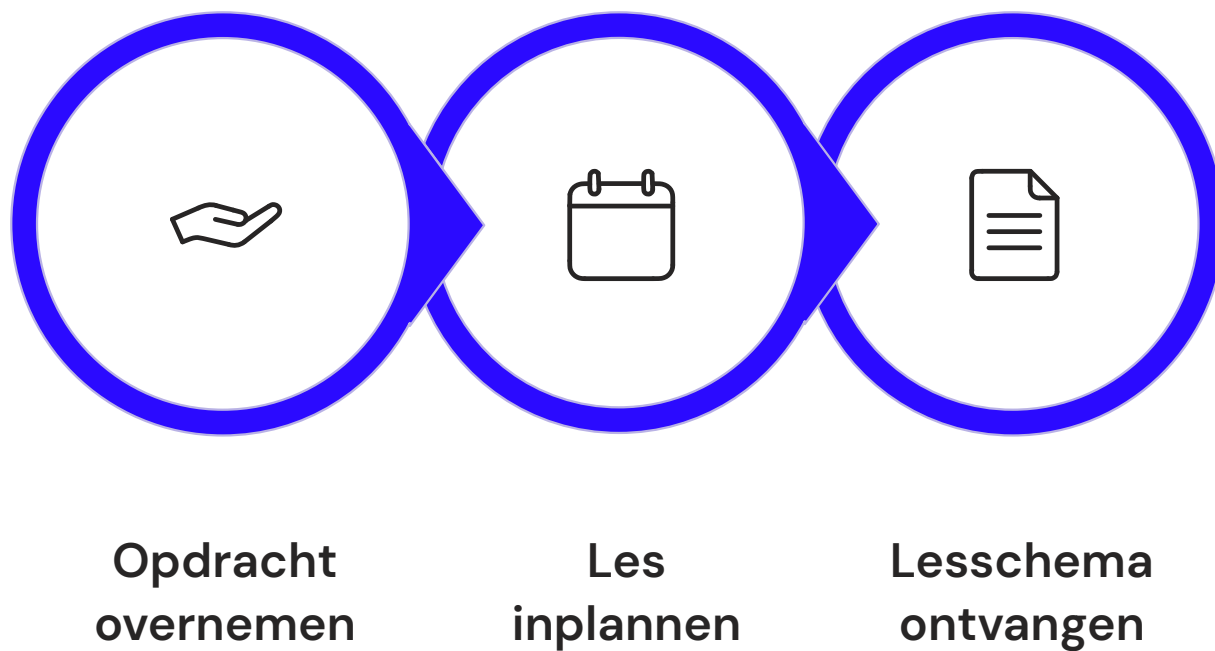
- Alles doorlezen en begrijpen
- Vragen stellen als iets onduidelijk is
- Bevestigen dat je klaar bent om te starten



👉 Zorg dat alles duidelijk is **voordat** de planning begint

Overdracht naar Planning

Sophie draagt jouw opdracht over aan de planningsafdeling. Vanaf hier wordt het officieel.



Zodra planning de opdracht heeft overgenomen, wordt jouw lesschema samengesteld. Dit schema is de basis voor alles wat daarna komt.

STAP 4



Je ontvangt een mail via Pipedrive

Je krijgt een officiële e-mail met het volgende verzoek:

"Je wordt verzocht het volgende document te lezen en te ondertekenen"

Wat staat er in de mail?

Je lesschema, de opdrachtgegevens en een link om te ondertekenen

Wat moet jij doen?

Klik op de knop 🖱️ **Nakijken en ondertekenen** — direct, niet later



Belangrijk — Dit is geen spam

Twijfel je of de mail legitiem is? Neem dan altijd contact op met de planningsafdeling. Verwijder de mail **nooit** zonder actie.

E-mail

docentenplanning@tussenzangendans.nl

Stuur een mail als je vragen hebt over de opdracht of de ondertekening

Bellen

06 87747788

Jaqu King — Bereikbaar voor vragen over jouw planning en opdrachten

  Bij twijfel: altijd contact opnemen. Nooit negeren.



Ondertekenen

Ondertekening is niet een formaliteit. Het is het moment waarop de opdracht definitief wordt.

✓ Wat ondertekenen betekent

- Je bevestigt officieel de opdracht
- Planning weet dat jij akkoord bent
- De opdracht wordt definitief vastgelegd

⚠ Zonder ondertekening

- Geen officiële bevestiging
- Onzekerheid in de planning
- Grote kans op fouten en miscommunicatie

✗ Onderteken **altijd** binnen 24 uur na ontvangst van de mail



STAP 6



Zet het in je agenda

Direct na het ondertekenen doe je één ding: **alle lessen in je agenda zetten**. Dit wordt het vaakst vergeten — en heeft de grootste gevolgen.



Datums

Controleer elke datum en zet ze direct in je agenda



Tijden

Controleer begin- en eindtijden — inclusief reistijd



Locaties

Weet waar je naartoe moet. Geen excuses op de dag zelf.

! GOLDEN RULE

Vergeet jij een klus omdat deze niet in je agenda staat?

Dan geldt de volgende regel — zonder uitzonderingen:

1e keer

Officiële waarschuwing

2e keer

Samenwerking stopt definitief

⊗ 👉 Geen uitzonderingen. Geen excuses. Dit is hoe wij werken.

Jouw Verantwoordelijkheid

Als jij accepteert, draag jij een stuk van ons systeem. Mensen rekenen op jou.

→ 🧒 **Kinderen rekenen op jou**

Ze verwachten een docent die er is, voorbereid en aanwezig

→ 📋 **Planning vertrouwt op jou**

Roosters, klanten en collega's zijn gebouwd rondom jouw 'ja'

→ 🏢 **Klant verwacht kwaliteit**

De opdrachtgever heeft gekozen voor Tussen Zang en Dans — en dus voor jou

📌 Jij bent essentieel in dit proces



Veelgemaakte Fouten

Dit zijn de fouten die het vaakst voorkomen — en die de meeste schade aanrichten. Herken ze, vermijd ze.

Niet ondertekenen

De opdracht blijft onbevestigd — planning kan niet verder

Niet in agenda zetten

Je vergeet de les — kinderen staan zonder docent

Dubbele boekingen

Je hebt twee opdrachten op hetzelfde moment geaccepteerd

Denken dat het vrijblijvend is

Een 'ja' is een commitment — niet een optie



Jouw Checklist

Gebruik deze checklist na elke geaccepteerde opdracht. Alles aangevinkt? Dan ben je klaar.

☐ Opdracht begrepen en geaccepteerd

☐ Briefing ontvangen van Sophie

☐ Lesschema ontvangen van Planning

☐ Mail via Pipedrive ondertekend

☐ Alle lessen in agenda gezet

☐ Geen overlap met andere afspraken

✔ Als alles aangevinkt is, ben jij klaar om te starten. 💪



Als jij dit goed doet...

Dan profiteert iedereen. Inclusief jijzelf.



✓ Rust in planning

Geen last-minute paniek, geen miscommunicatie



✓ Tevreden klanten

Opdrachtgevers die terugkomen en meer boeken



✓ Blijde kinderen

Lessen die plaatsvinden zoals beloofd



✓ Meer opdrachten voor jou

Betrouwbare docenten krijgen als eerste nieuwe klussen

"Een 'ja' is pas waardevol als je het ook waarmaakt."

Welkom bij Tussen Zang en Dans. Wij rekenen op jou — en jij kunt op ons rekenen.

01

**Ik begrijp wat er van mij
verwacht wordt na een 'ja'**

02

**Ik onderteken altijd mijn
lesschema via Pipedrive**

03

**Ik zet alle lessen direct in mijn
agenda**

04

Ik neem verantwoordelijkheid voor mijn opdrachten