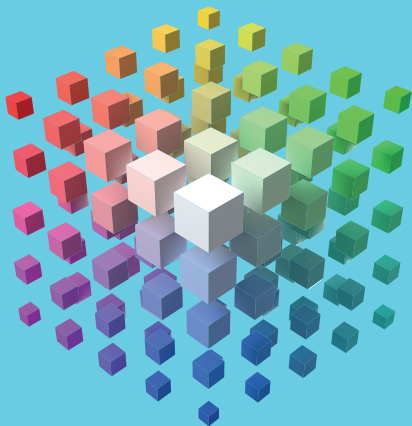


Patries Quant

JE PROJECT OP DE RAILS

IN 15 STAPPEN



THEMA. ■



EEN PROJECT

Je kunt werk op verschillende manieren aanpakken:

- **Ad hoc:** snel aan de slag, weinig regels of procedures, handig als een probleem zich incidenteel voordoet. Nadeel: duur, moeilijk beheersbaar.
- **Projectmatig:** structurele oplossing voor een probleem, resultaat wordt soms opgenomen in de bestaande organisatie en wordt dan regulier.
- **Regulier:** vaste regels en procedures, goed beheersbaar, weinig flexibel.

Een project:

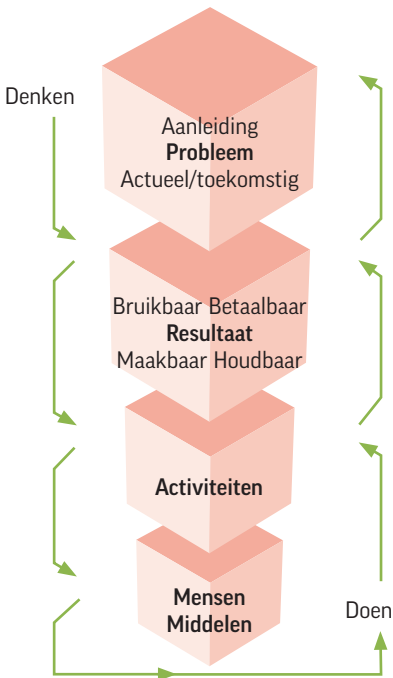
- heeft een concreet resultaat
- is beperkt in tijd en geld
- kent een duidelijke rolverdeling, een opdrachtgever en een projectleider
- heeft een multidisciplinair projectteam

Het maken van een beleidsnotitie of een onderzoeksrapport kun je ook heel goed projectmatig doen.



PROJECT- INFRASTRUCTUUR

In feite doe je een project twee keer:
één keer in je hoofd (denken) en één keer
in de praktijk (doen).





DE 15 STAPPEN

Hieronder volgen 15 stappen om een project op de rails te krijgen. Sommige stappen kun je overslaan, een aantal is echt onmisbaar. Deze staan in **BLAUW**.

- Stap 1** Organiseer een gesprek met de opdrachtgever
- Stap 2** Schrijf een startnotitie
- Stap 3** Doe een haalbaarheidsonderzoek
- Stap 4** Krijg overeenstemming over de startnotitie
- Stap 5** Stel een projectteam samen
- Stap 6** Houd een kick-off
- Stap 7** Maak een projectfasering en een grove planning
- Stap 8** Maak een activiteitenplanning
- Stap 9** Stel mijlpalen en beslismomenten vast
- Stap 10** Schrijf een beheersplan
- Stap 11** Maak een risico-inventarisatie
- Stap 12** Inventariseer eisen en wensen
- Stap 13** Bepaal evaluatiemomenten
- Stap 14** Schrijf je projectplan
- Stap 15** Maak een projectkaart (stakeholderanalyse)

STAP 1



ORGANISEER EEN GESPREK MET DE OPDRACHTGEVER

Doel: zo veel mogelijk informatie loskrijgen van de opdrachtgever.

Valkuil: als projectleider denk je meestal wel te weten welke kant het op moet.

Risico: een resultaat waar de opdrachtgever niet op zit te wachten.

Duidelijk afstemmen is dus belangrijk.

Een projectleider moet in de startfase **probleemgericht** werken; de opdrachtgever aan het werk zetten en goed luisteren. Niet direct met eigen ideeën en voorstellen komen. Een handig ezelsbruggetje hierbij is LSD:

- **Luisteren** naar wat de ander echt bedoelt, niet zelf argumenten zinnen verzinnen terwijl de ander praat.
- **Samenvatten** en controleren of je de ander begrepen hebt.
- **Doorvragen** naar uitspraken die niet eenduidig zijn. Stel daartoe open vragen die beginnen met: *hoe, wat, op welke manier, welke, waarom, wie, wanneer, hoeveel, hoe vaak, waar, waarvoor, vertel er eens wat meer over.*

STAP 2



SCHRIJF EEN STARTNOTITIE

Beschrijf:

- **Resultaat.** Wat is er klaar als het project klaar is?
- **Afbakening.** Wat behoort *niet* tot het projectresultaat?
- **Probleem** (of idee). Wat moet er worden opgelost?
- **Aanleiding.** Waarom nu?
- **Doel.** Wat willen we ermee bereiken?
- **Randvoorwaarden.** Wat heb ik nodig om dit project te realiseren?
- **Risico's.** Wat zijn de zwakke plekken en de eventuele gevolgen?
- **Neveneffecten.** Wat zijn de consequenties van het afgeronde project?
- **Haalbaarheid.**

STAP 3



DOE EEN HAALBAARHEIDS- ONDERZOEK

In de startfase wordt vaak een haalbaarheidsonderzoek gedaan. Het doel daarvan is te kijken of het überhaupt mogelijk is om dit project te realiseren.

Bij een haalbaarheidsonderzoek wordt gekeken naar:

- de 'hardheid' van eisen en wensen
- kennis en ervaring van anderen binnen of buiten de organisatie
- langetermijnontwikkelingen.

De haalbaarheidsindicatoren zijn:

- **economisch**: kostprijs, prijs/kwaliteit
- **technisch**: is het project produceerbaar
- **commercieel**: markt, ontwikkelingen, alternatieven
- **maatschappelijk**: politiek, milieu
- **resources**: zijn er genoeg mensen, apparatuur, tijd, geld

TIPS

- Keep it simple.
- Durf te schatten.

STAP 4



KRIJG OVEREENSTEMMING OVER DE STARTNOTITIE

De startnotitie is het eerste beslismoment in een project. De opdrachtgever zal op meerdere ogenblikken beslissingen moeten nemen. Stop met het project als de opdrachtgever geen beslissing neemt over de startnotitie. Je hebt een GO nodig om verder te kunnen.

STAP 5



STEL EEN PROJECTTEAM SAMEN

- Pols mogelijke projectgroepleden over beschikbaarheid en motivatie.
- Leg deze lijst van projectmedewerkers voor aan de opdrachtgever.
- Zorg dat de opdrachtgever zijn verantwoordelijkheid neemt en capaciteit levert.

Functionele rollen en teamrollen:

- **Functionele** rollen: vakinhoudelijke kennis en kunde.
- **Teamrollen:** karaktereigenschappen, stijl van samenwerken.



FUNCTIONELE ROLLEN

Opdrachtgever

Taken:

- beslissingen nemen
- voor capaciteit zorgen
- budget ter beschikking stellen
- beschikbaar zijn voor (tussen)overleg

Bevoegdheden:

- over capaciteit kunnen beschikken
- over budget kunnen beschikken
- een mandaat hebben om te beslissen

Verantwoordelijk voor:

- faciliteren van voortgang in het project door het nemen van beslissingen
- grenzen aangeven (tijd en geld)
- capaciteit leveren (mensen en middelen)

Projectleider

Taken:

- communiceren met opdrachtgever
- met deze afstemmen over resultaat
- team samenstellen en instrueren
- voortgang van het project bewaken
- beheersen van tijd, geld en kwaliteit

Bevoegdheden:

- beschikking over budget
- beschikking over capaciteit
- toegang tot opdrachtgever (binnenlopen)

Verantwoordelijk voor:

- realiseren van het resultaat