Tweedaagse Project Startup

Voorbeeldagenda voor een PSU van twee dagen

Iedere PSU is anders, dat kunnen wij na jaren ervaring met stelligheid zeggen! Dus: een goede intake is van groot belang voor een succesvolle bijeenkomst. Toch kan het helpen om een voorbeeld te raadplegen van veel voorkomende PSU-agenda's.

VERSCHIL MET DE ÉÉNDAAGSE PSU

Doorgaans is het programma van de eerste dag vrijwel gelijk aan dat van een ééndaagse PSU. Een uitzondering kan zijn, wanneer de projectdefinitie heel veel uitwerking in subgroepen vereist. In dat geval kan het ochtendprogramma van de ééndaagse een hele dag in beslag nemen. De tweede dag wordt dan vooral gevuld met de activiteitenplannen, die dan ook omvangrijker zullen zijn. Is dit niet het geval, dan kan de agenda voor een tweedaagse PSU er als volgt uitzien:

AGENDA DAG 1

9:00 Inloop

9:10 Welkom door projectleider of opdrachtgever

- Kennismaking met … en rol facilitator toelichten
- Programma en doel PSU door facilitator
- Check-in en kennismaking deelnemers
- Eventueel: Ronde zin en zorg (waar heb je zin in en waar heb je zorg over).

9:30 Collectieve intake met opdrachtgever

- Een korte intro door OG over belang van project en urgentie
- Ronde vragen en antwoorden

10:00 Pauze

10:10 Werken aan de projectdefinitie

- Team werkt (in subgroepen) uiteen om samen op flipover (of Mirobord) de elementen van de projectdefinitie en eventuele vragen te noteren.

11:00 Pauze

11:10 Projectdefinitie bekijken. Is het volledig?

- Vragen en zorgen bespreken
- Terugkoppelen aan de opdrachtgever

12:30 Lunch

13:30 Activiteitenplanning

- De deelnemers bouwen aan een gezamenlijk overzicht (met post-its evt. op flipovers of Mirobord) voor de komende periode door middel van creatief structureren. Doel is om een overzicht te krijgen.

14:30 Pauze

14:40 Bespreken samenhang en compleetheid

15:10 Bemensing van activiteiten: iedereen tekent in op activiteiten.

- Bespreken wat er nodig is om het hele project goed bemenst te krijgen; waar zitten nog gaten?
- Waar nodig om trekkers aan te wijzen?

16:00 Afspraken over uitwerking en eerstvolgende stappen.

17:00 Einde (met hapje en drankje)

AGENDA DAG 2

9:00 Welkom en terugblik

9:15 Bekijken planning in samenhang

- Waar moet planning op elkaar worden afgestemd?
- Vaststellen mijlpalen
- Voorstellen planning voor afstemming met projectteam als geheel en met de opdrachtgever

10:30 Krachtenveldanalyse maken

- Lijst opstellen met belangrijkste stakeholders
- Bespreken in subgroepen: energie en houding t.o.v. project
- Belangrijkste risico's in kaart brengen
- Activiteiten en eigenaar acties bepalen.

11:30 Plenair bespreken risico's en acties

- Toevoegen acties aan de planning.

12:30 Lunch

13:30 Voorbereiden komst opdrachtgever

14:00 Presentatie uitkomsten aan opdrachtgever

- Aangescherpte Projectdefinitie en eventuele vragen
- Activiteitenplanning op hoofdlijnen
- Krachtenveldanalyse en acties
- Afspraken voor vervolg

15:00 Pauze

15:15 Organisatie en informatie

- Plenair: Samenstelling en organisatie projectgroepen bespreken (projectleider doet voorstel, projectleden vullen aan)
- In groepjes: Wensen inventariseren en voorstellen maken: Hoe gaan we elkaar informeren: gezamenlijke opslagruimte, app-gebruik, mailgebruik.
- Plenair voorstellen bespreken en afspraken maken.

16:00 Hoe verder?

- Afspraken over uitwerking plan, eerstvolgende meeting: risicoanalyse, etc.

16:45 Afscheid en borrel.

AANTEKENINGEN