Checklist Project Startup

Voorbereiden met de projectleider: doelen, resultaten en de intake

Het begeleiden van een Project Startup of een andere projectbijeenkomst vraagt een goede voorbereiding. Plan ruim van tevoren een intake met de projectleider, en eventueel met de opdrachtgever, zodat je een goed beeld krijgt van het doel en de aard van de bijeenkomst. Deze checklist helpt je om niets te vergeten.

DOEL VAN DE BIJEENKOMST

Bespreek eerst wat ze willen bereiken: welke doelen hebben prioriteit en wat is haalbaar? Mogelijke doelen:

- Draagvlak en begrip voor het project.
- Duidelijkheid over de opdracht en de afbakening.
- Kennismaken en vertrouwen in elkaar.
- Een gemeenschappelijke aanpak.
- Medewerking en gedeelde verantwoordelijkheid.
- Een snelle start of versnelling van het project.
- Inzicht in risico's en mogelijke maatregelen.
- Een gedeelde beleving en gemeenschappelijke inzichten bij alle deelnemers en de opdrachtgever.
- Werkafspraken voor de samenwerking en de eerste fase.

Per fase kan er meer aandacht zijn voor specifieke doelen: de projectresultaten en het werk daarvoor specificeren, de relatie met gebruikers en andere belanghebbenden afspreken, een planning en capaciteitsraming maken, teambuilding, de omgeving en het krachtenveld verkennen, of budget en begroting regelen.

> **LET OP**
> Is vanaf het begin duidelijk dat het helder krijgen van de opdracht de voornaamste focus is, noem de bijeenkomst dan anders, bijvoorbeeld opdrachtatelier. Zo voorkom je dat mensen gaan denken dat een Project Startup alleen over de opdracht gaat.

MOGELIJKE RESULTATEN

- Een gedragen projectdefinitie met een heldere afbakening.
- Een uitgewerkt activiteitenplan voor de betreffende fase.
- Afspraken over taken, bevoegdheden en rollen.
- Een lijst met afspraken, elk met een deadline en een verantwoordelijke.
- Afspraken over samenwerken, omgaan met meningsverschillen en conflicten, en de besluitvorming daarover.
- Een krachtenveldanalyse met een actieplan.

Een risicoanalyse kan ook onderdeel zijn van de Project Startup, maar we raden een aparte bijeenkomst aan, liefst een week of twee later. Dan hebben de deelnemers de uitkomsten en het plan kunnen verwerken en zijn ze klaar om de risico's onder ogen te zien.

CHECKLIST VOOR DE INTAKE

DE GROEP

- [ ] Wie is in welke rol nodig bij de Project Startup?
- [ ] Wat is het kennisniveau van de groep?
- [ ] Per deelnemer: rol en verwachte deelname, aandachtspunten.
- [ ] In hoeverre kennen de deelnemers elkaar?
- [ ] Wat vraagt deze groep?

INHOUD PROJECT

- [ ] Hoe is het project ontstaan?
- [ ] Wat zijn de beoogde doelen van het project?
- [ ] In welke fase bevindt het project zich?
- [ ] Wie zijn in welke rol betrokken?
- [ ] Welke beslissingen zijn genomen?
- [ ] Welke documenten zijn beschikbaar? Welke zijn goed om vooraf naar de deelnemers te sturen?
- [ ] Is er beeldmateriaal over het project om de ruimte aan te kleden of iets van het project te laten zien?

OPDRACHTGEVER

- [ ] Hoe zit de opdrachtgever erin? Hoe gecommitteerd?
- [ ] Wat voor type opdrachtgever is hij of zij?
- [ ] Wat vindt de opdrachtgever persoonlijk belangrijk?

DE PROJECTLEIDER

- [ ] Hoe zit jij erin?
- [ ] Wat voor type ben je, wat zijn mogelijke valkuilen?
- [ ] Welke rol wil jij nemen? Hoe kan ik daarbij helpen?

VERWACHTINGEN VAN DE FACILITATOR

- [ ] Je aanpak.
- [ ] Wat voor type ben je, wat zijn mogelijke valkuilen?
- [ ] Wat verwacht je van mij als begeleider?

EIGEN INSCHATTING

- [ ] Wanneer zeg jij als facilitator ja tegen de opdracht?
- [ ] Wat heb jij nodig om je opdracht goed te kunnen doen?

RUIMTE

- [ ] Locatie: verschuifbaar meubilair, beplakbare muren, licht, ruimte.
- [ ] Logistiek: aanvangstijden, pauzes, koffie, lunch, borrel.
- [ ] Flappen, post-its, stiften, plakband, tape.
- [ ] Projectinformatie, zoals kaarten, foto's en maquettes, om ter inspiratie in de ruimte te tonen.

INFORMATIE

- [ ] Een lijst met deelnemers, met hun functie en eventueel hun beoogde rol in het project.

- [ ] Wie maakt het programma (meestal de facilitator) en wanneer? Wie stuurt de uitnodiging (meestal de projectleider)?
- [ ] Zorg dat je een kopie van de uitnodiging krijgt, zodat je weet hoe de deelnemers zijn geïnformeerd.
- [ ] Wie maakt aantekeningen, foto's en/of een verslag (niet de facilitator)?

AFRONDEN

Check aan het eind van de intake je eerste beeld bij je gesprekspartners: het doel van de Project Startup, de agenda op hoofdlijnen en de beoogde resultaten (wat is er klaar aan het eind?). Maak op basis hiervan een uitgebreid en werkbaar draaiboek voor jezelf. Daar heb je houvast aan, maar je kunt het ook loslaten als de situatie daarom vraagt.

De belangrijkste uitkomst van een Project Startup is natuurlijk dat het project leeft, dat de deelnemers alle ins en outs kennen en ervoor willen gaan.

AANTEKENINGEN