Het opdrachtatelier

Samen de opdracht verhelderen in de initiatieffase: uitleg en agenda

In de initiatieffase van een project is een opdrachtgever verantwoordelijk voor het opleveren van een scherp geformuleerde en gedragen projectopdracht of startnotitie. Dit is vaak geen gemakkelijke opgave. Zeker als het project gaat over een inhoudelijk complexe materie waar meerdere spelers bij betrokken zijn. De opdrachtgever moet een projectteam daarom zo goed mogelijk kunnen instrueren over WAT er van hen verwacht wordt. Hoe beter het WAT onder woorden wordt gebracht, hoe beter het team kan komen met voorstellen over het HOE.

Het opdrachtatelier kan hierbij helpen. Het is een interactieve workshop waarin een groep betrokkenen de opdrachtgever en het projectteam helpen om het project zo goed mogelijk te definiëren. Met een bijeenkomst van een halve dag, en een terugkoppeling een week later, doe je een realistische investering als het om een complex project van een jaar of meer gaat.

DOEL	De input ophalen waarmee de opdrachtgever, al dan niet met behulp van de beoogde projectleider, een gedragen projectopdracht kan formuleren. Alle 9 elementen van de projectdefinitie worden hierin vanuit het perspectief van de opdrachtgever uitgewerkt.
WANNEER	In de initiatieffase, voorafgaand aan de Project Startup, als de opgave nog erg onduidelijk is. Is vanaf het begin duidelijk dat het helder krijgen van de opdracht de voornaamste focus is, noem de bijeenkomst dan opdrachtatelier en niet Project Startup. Zo voorkom je dat de term Project Startup uitholt.
MET WIE	Een groep van maximaal 12 betrokkenen en eventueel een procesbegeleider (zie Deelnemers).
HOE LANG	Een halve dag, met een terugkoppeling een week later.
WAT HEB JE NODIG	Flipovers voor het werk in subgroepen.

DEELNEMERS

Om de bijeenkomst werkbaar te houden is het aan te raden om een groep van maximaal 12 deelnemers uit te nodigen. Als je met een grotere groep wilt werken, dan moet je voor andere werkvormen gaan kiezen, bijvoorbeeld een world café. Mogelijke deelnemers zijn:

- De opdrachtgever
- Beoogde leden van de stuurgroep
- Vertegenwoordigers uit de gebruikersgroep ("Waar we echt op zitten te wachten is..." "Waar we niet op zitten te wachten is...")
- Belangrijke specialisten die randvoorwaarden kunnen formuleren als het bijvoorbeeld gaat om de kwaliteit van het eindresultaat ("Waar het aan moet voldoen is..." "Waar je op moet letten is...")
- Vertegenwoordigers van leverende bedrijfsonderdelen ("Houd rekening met deze andere projecten, programma's en activiteiten..." "Weet dat onze planning er voor de komende periode als volgt uitziet...")
- De beoogde projectleider (is natuurlijk wel handig in het kader van de overdracht)
- Een procesbegeleider (kan handig zijn, zeker als er tegenovergestelde belangen zijn)

ZO PAK JE HET AAN

Het atelier: een agenda voor een halve dag

De agenda zou er als volgt uit kunnen zien – uitgaande van een halve dag met 12 mensen en een procesbegeleider.

1. **Welkom en doelstelling** van het atelier door de opdrachtgever. Toelichting op het programma door de procesbegeleider.
2. **Check-in:** in welke rollen zit je hier, wanneer is dit atelier voor jou een succes en wat heb je nodig om hieraan mee te doen?
3. **De opgave** – bijvoorbeeld door de oefening 'de reportage':

   Over twee jaar komt een cameraploeg bij ons op bezoek om een reportage te maken over het resultaat van ons project. Men heeft begrepen dat hier een topprestatie is neergezet. In de reportage mogen we 5 unieke onderdelen van het resultaat laten zien. Ga in 3 gemengde groepen van 4 uiteen en kom met een voorstel voor de 5 scènes die je wilt laten zien. Met andere woorden: wat hebben we gerealiseerd als het project klaar is, en wat zijn daarin de meest wezenlijke elementen?

   Elke groep houdt een korte presentatie.
4. **Uitwerking in subgroepen:** op flipovers voorstellen maken voor doelen en de belangrijkste resultaten én afbakening. Zo kom je uiteindelijk tot een specificatie van de 'must haves', 'need to haves' en 'nice to haves'. Leg deze plenair naast elkaar, bespreek de belangrijkste verschillen en neem een besluit.
5. **Randvoorwaardengesprek:** met het uitzicht op het beoogde resultaat is het goed om een gesprek over de randvoorwaarden te voeren. Wat willen de aanwezigen de opdrachtgever nog meegeven als het om de randvoorwaarden en het proces van het project gaat? Waar moet de opdrachtgever rekening mee houden? Wat is minimaal noodzakelijk, wie moet betrokken worden?
6. **Afronding en check-out.**

Een week later: de terugkoppeling

1. **Werk de sessie uit.** De beoogde projectleider werkt de sessie uit in een concept-projectopdracht.
2. **Bespreek het concept met de groep.** Na een week komt de groep weer bij elkaar om deze te bespreken en aan te vullen. Bij deze sessie kan je ingaan op zaken als:
   - Aanvullende input of nabranders
   - Krachtenveldanalyse en/of risicoanalyse
   - Informeren over vervolg inclusief planning en communicatie (initiatieffase, overgang naar definitiefase en Project Startup, verwachte start van de uitvoeringsfase en dergelijke).

AANTEKENINGEN