# De projectfresh-up

## Werkbijeenkomst om de volgende fase van je project vorm te geven

Een projectfresh-up, ook wel projectfollow-up (PFU) genoemd, is een werkbijeenkomst waarin het projectteam de volgende fase van het project vormgeeft.

| | |
|---|---|
| DOEL | Evalueren: wat gaat goed, wat kan beter? Opnieuw contracteren, zodat iedereen mede-eigenaarschap kan nemen voor de komende fase; wisselt het team, de opdrachtgever of de projectleider, dan moet je sowieso opnieuw contracteren. Concrete afspraken: het activiteitenplan voor de komende fase, met planning en taakverdeling. |
| WANNEER | Tussentijds, in de uitvoeringsfase. Vuistregel: duurt de uitvoering langer dan vier à vijf maanden, dan is het verstandig er een te organiseren; langere projecten kennen er vaak meerdere. |
| MET WIE | In ieder geval het projectteam, ook nieuwe teamleden en teamleden die afscheid nemen. Eventueel de opdrachtgever, experts of adviseurs en een afvaardiging van eindgebruikers. Eventueel (aanbevolen) een procesbegeleider. Doe jezelf als projectleider een plezier en laat iemand anders de bijeenkomst begeleiden. Dan heb je je handen vrij om mee te denken en te doen. |
| HOE LANG | Een halve tot een hele dag, afhankelijk van de complexiteit van het project en de issues die spelen. |



## ZO PAK JE HET AAN

Een mogelijke opzet:

1. **Welkom** en doel van de bijeenkomst door de projectleider; toelichting op het programma door de procesbegeleider.
2. **Check-in.** Vraag alle deelnemers wanneer de bijeenkomst voor hen een succes is en wat ze nodig hebben om mee te doen, bijvoorbeeld met de werkvorm schaalvragen.
3. **Terugblik en vooruitblik.** Evalueer aan de hand van de vier dimensies van projectsucces hoe het project loopt en wat jullie willen doen om het beter te laten lopen. Eindig met concrete afspraken voor de komende fase.

4. **Projectdefinitie voor de volgende fase aanscherpen.** Check met het team vooral de deelresultaten die in de komende fase klaar moeten zijn, de afbakening (wat nog niet), de randvoorwaarden (doorlooptijd, geld, uren en kwaliteitseisen) en de gebruikers: welke, en hoe betrek je ze in deze fase?
5. **Activiteitenplan voor de komende fase maken.** Inventariseer de activiteiten met de werkvorm creatief structureren en zet ze op de tijdlijn.
6. **Afspraken voor het vervolg.** Wie werkt wat uit, en hoe gaat het projectoverleg verder?
7. **Afronding,** eventueel met de opdrachtgever, om jullie acties en mogelijke vragen of zorgen te bespreken.

## ANDERE ACCENTEN

Je kunt ook bepaalde aspecten meer aandacht geven:

- Vraagt de omgeving van het project meer aandacht, doe dan met het team een krachtenveldanalyse.
- Zijn er veel verstoringen, dan is een risicoanalyse een goede ingang om de activiteiten om die te voorkomen voor de komende tijd met meer focus te plannen.

Succes!

## AANTEKENINGEN