

CREATIEF STRUCTUREREN

Voor het succes van het project is het heel belangrijk *hoe* een activiteitenplan tot stand komt – als het gezamenlijk wordt aangepakt, zal het maken van een activiteitenplan veel bijdragen aan het commitment van het team. Bovendien is de kans zeer groot dat de teamleden een veel beter idee hebben van activiteiten op hun werkgebieden dan de projectleider. De techniek om gezamenlijk een activiteitenplan te bouwen heet *creatief structureren*.

Vorbereiding:

Hang aan een wand van de ruimte vier of vijf flipover-vellen naast elkaar (overlappend) en zorg voor voldoende post-its en dikke stiften voor alle deelnemers.

Check of de projectdefinitie nog aanleiding geeft tot vragen. Is het projectresultaat voldoende scherp gedefinieerd? Zo niet, besteed daar dan nog tijd aan.

1. Activiteiten schrijven

Vraag de projectteamleden om alle activiteiten die ze kunnen bedenken op post-its te schrijven, individueel en zonder overleg. Schrijf één activiteit per blaadje met een marker. Het gaat erom alle relevante activiteiten die gedaan en gepland moeten worden te verzamelen.



Tip: Activiteiten bestaan uit een zelfstandig naamwoord en een werkwoord. Dus niet alleen het woord 'rapport,' maar 'rapport schrijven', 'rapport redigeren', 'rapport vormgeven'.

2. Plakken en vormen van grove clusters

Bespreek en plaats iedere post-it op de met flipover-vellen bedekte wand;

Zorg ervoor dat de activiteiten één voor één door de bedenkers worden toegelicht en besproken en daarna pas worden geplaatst. Neem per activiteit samen de beslissing of het thuis hoort in het project, dan wel in de afbakening daarvan (aparte flipover!) Zorg dat alle teamleden begrijpen wat er op de post-it staat. Als het niet helder is vul het dan aan en wijzig eventueel de tekst op het geeltje. Maak zo een gezamenlijk begrippenkader. Plaats bij elkaar wat bij elkaar hoort. Zo ontstaan vanzelf grove clusters.

Tips:

- Vraag om de beurt aan de deelnemers om 1 of 2 activiteiten toe te lichten, zo voorkom je dat een deelnemer al het gras voor de voeten van de anderen wegmaait.
- Voer tijdens het plakken in eerste instantie geen discussie over de volgorde van activiteiten. Dat is een planningsvraag – en komt dus pas later aan bod.
- Geef activiteiten die met het managen van het project te maken hebben (planning uitwerken, overleg met opdrachtgever, rapportages opstellen) een eigen plaats in het activiteitenplan in een cluster Projectmanagement (onderaan de flappen).

3. Clusters benoemen

Als alle post-its met activiteiten op het bord hangen en in grove clusters zijn geordend, orden dan de clusters nog wat netter en preciezer en geef ze een passende naam. Vaak gaat het over deelresultaten, projectfasen, vakgebieden, regio's, etc.. Schrijf de naam op een andere kleur post-it en plak deze bij het cluster.

Tip: Deze stap kan goed gedaan worden door de projectleider samen met een van de teamleden. Als ze maar niet de hele clustering verbouwen. Na afloop praten ze het team bij over de clustering.

4. Van activiteitenplan naar taakverdeling

Vraag alle teamleden om met een vitstift hun naam of initialen te zetten op die activiteiten waarvoor zij verantwoordelijkheid willen nemen. Zo worden alle taken bemenst door de teamleden, op basis van hun eigen keuze. Minder populaire activiteiten blijven leeg, bespreek met het team hoe dit op te lossen.

5. Planning maken

Als de taken zijn geadopteerd kan de planning worden gemaakt. Werk in kleine groepjes van maximaal 2 of 3 teamleden. Laat ze hun eigen post-its van het bord halen en op volgorde plaatsen. Vul eventueel ontbrekende activiteiten toe. Hang de clusternamen links op het bord en plak de activiteiten terug op het bord in de tijdlijn tot een balkenplanning. Teamleden kunnen zo rekening houden met hun eigen agenda.



6. Mijlpalen benoemen

Als de clusters in de tijd zijn geplaatst kijkt het team naar afhankelijkheden, schuif eventueel met de taken totdat deze goed afgestemd zijn. Daarna kunnen mijlpalen, belangrijke overlegmomenten met het team en met de opdrachtgever worden bepaald. Plaats deze ook in de tijdlijn, zodat je deze tijdig kan inplannen.

Tip: Na afloop: vraag teamleden om een ureninschatting te maken voor hun eigen taken.