

Het opdrachtatelier

Doel

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.

Wat is het?

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 realistisch investering als het om complex project van een jaar over meer gaat.

Resultaat

De bijeenkomst levert de input op waarmee de opdrachtgever, al dan niet met behulp van de beoogd projectleider, een gedragen projectopdracht kan formuleren. Alle 9 elementen van de projectdefinitie worden hierin vanuit het perspectief van de opdrachtgever uitgewerkt.

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. 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 beoogd projectleider (is natuurlijk wel handig in het kader van de overdracht)
- Een procesbegeleider (kan handig zijn, zeker als er tegenovergestelde belangen zijn)

Agenda

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

- Welkom en doelstelling van het atelier door de OG. Toelichting op het programma door de procesbegeleider.
- 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.
- 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.
- Uitwerking in subgroepen: op flip-over voorstellen maken voor doelen en de belangrijkste resultaten én afbakening. Zo kom je uiteindelijk tot een specificatie van de 'must have's', 'need to have's' and 'nice to have's'. Deze plenair naast elkaar leggen en belangrijkste verschillen bespreken en beslissen.
- Randvoorwaarden-gesprek: met het uitzicht op het beoogde resultaat is het goed om een randvoorwaarden-gesprek te voeren. Wat willen de aanwezigen de opdrachtgever nog meegeven als het om de randvoorwaarden en het proces van het project? Waar moet de opdrachtgever rekening mee houden? Wat is minimaal noodzakelijk, wie moet betrokken worden?
- Afronding en check-out.

De beoogd projectleider werkt de sessie uit in een concept projectopdracht. Na een week komt de groep weer bij elkaar om deze te bespreken en aan te vullen. Bij deze sessie kan je ingaan om zaken als

- Aanvullende input of nabranders
- Krachtenveldanalyse en/of risicoanalyse
- Informeren over vervolg inclusief planning en communicatie (Initiatiefase, overgang naar definitiefase en PSU, verwachte start van de Realisatiefase en dergelijke).