



projecten met spirit

deze downloadbare flyer
bevat extra informatie
over de workshop & werkmethode

Projecten met spirit

Succesvolle projecten werken met een duidelijke missie, een realistische visie en met gemeenschappelijke waarden. Elk project vaart wel bij discipline, respect, ondernemerschap en met begrip voor elkaar. Dan groeit het vermogen creatief met de structuren en de systemen in een project om te gaan. Structuren geven in projecten een ordening aan met slechts een doel: de afronding van het project conform de onderling overeengekomen afspraken. De processen van faseren, beheren, beheersen en bewaken zijn het meest effectief bij doelgericht en doelmatig handelen. Waarden creëren de wijze van samenwerken met een evenwichtige samensmelting van de harde en de zachte factoren. Het is een ontmoeting tussen structuur en cultuur. Het meest simpele voorbeeld is het nakomen van gemaakte afspraken. Het lijkt vanzelfsprekend, maar het leven is harder dan de leer.

Een project doorloopt vier fasen:

1. Initiatieffase
2. Definitiefase
3. Uitvoeringsfase
4. Nazorgfase

Deze fasen zijn als fundament vastgelegd in een projectcontract.

Fase 1: Initiatieffase

Acties	Toelichting op acties
<i>Wie en wat</i>	<u>Eerste gedachtewisseling</u> Contacten tussen de opdrachtgever en de procesbegeleider. Onderwerpen zijn: - Achtergronden van het project; - Wensen van de opdrachtgever.
<i>Resultaten</i>	<u>Briefing of startdocument</u> Inhoud: - Achtergrond van het project; - Strategische overwegingen; - Streefbeelden; - Gewenste effecten; - Randvoorwaarden; - Beoogde resultaten.
<i>Methoden en instrumenten</i>	<u>Methoden voor genereren van ideeën</u> Verschillende mogelijkheden - Discussie; - Mindmapping; - Brainstormen; - Scenario's schetsen; - Storytelling.
<i>Projectmijlpalen</i>	<u>Vaststelling van briefing of startdocument</u> Dit document wordt vastgesteld door de opdrachtgever en de procesbegeleider.

Fase 2: Definitiefase

Acties	Toelichting op acties
Wie en wat	<u>Voorlopig projectteam</u> De procesbegeleider stelt een voorlopig projectteam samen. Het startdocument wordt uitgewerkt tot een voorlopig projectcontract. Met de opdrachtgever wordt gewerkt aan een definitief contract. In het projectcontract staan: - Nut en noodzaak van het project; - Haalbaarheid van doelen en beoogde projectresultaten; - Haalbaarheid over financiën, deskundigheid, bemensing en tijd; - Houdbaarheid en uitvoerbaarheid van beslissing;
Resultaten	<u>Voorlopig projectcontract</u> met volgende onderwerpen: - Probleemstelling/uitdaging; - Doelstelling; - Resultaten; - Afbakening; - Effecten. Aan het definitieve projectcontract worden toegevoegd: - Inleiding; - Projectdefinitie; - Aanleiding.
Methoden en instrumenten	<u>Collectieve intake</u> met team, procesbegeleider en opdrachtgever over het voorlopige projectcontract. Instrumenten voor analyse: - Toets op effectiviteit; - PAP – analyse; - SWOT – analyse; - Creatieve resultaatdefinitie. Mogelijke methoden - Discussie; - Brainstorm; - Argumenteren; - Visualiseren en waarde toekennen; - Interviews; - Storytelling. Inzet is tevens prioriteitsstelling en toets op haalbaarheid.
Projectmijlpalen	<u>Definitief projectcontract</u> De procesbegeleider biedt de opdrachtgever ter fiatting het projectcontract aan.

Fase 3: Uitvoeringsfase

Acties	Toelichting op acties
<i>Wie en wat</i>	<u>Definitieve team</u> Het definitieve team voert het project uit met de doelstelling en de resultaten voor ogen. Ze werken volgens de ordening van de logische werkstructuur. Verantwoordelijken: Teamlid, het team, de procesbegeleider, de teamsecretaris
<i>Resultaten</i>	<u>Tussenrapportages</u> Over vorderingen in het proces komen tussenrapportages. Mijlpalen voor go/nog go en beslissingen in tijd vastleggen. Onderwerpen voor een tussenrapportage: - Transparantie in interne projectorganisatie; - Functiebeschrijving met taken en werkzaamheden; - Vaststellen van verantwoordelijkheden en bevoegdheden; - Krachtenveld van externe omgeving; - Balans gebudgetteerde en werkelijke kosten; - Managen van interne informatie; - Communicatie voor draagvlak; - Tussentijds meten van voortgang met tijdstippen als mijlpaal; - Effectiviteit van het team;
<i>Methoden en instrumenten</i>	<u>Kennismanagement</u> Daarbij het om het delen van kennis, inzichten en ervaringen. Er zijn verschillende mogelijkheden: - Teambuilding; - Intervisie; - Feedback; - Educatief traject 'Weet wat je doet'. - Brainstorm; - Argumenteren; - Discussie; - Plus – Min – Interessant; - Dialoog; - Storytelling.
<i>Projectmijlpalen</i>	<u>Projectresultaat</u> Dit wordt geleverd conform projectcontract en gepresenteerd met een verantwoording over de bereikte kwaliteit.

Fase 4: Nazorgfase

Acties	Toelichting op de acties
Wie en wat	<u>Procesbegeleider</u> Tussentijds audits voor aanpassingen in het proces. <i>Procesbegeleider en team:</i> Bewaken van proces met evaluaties, proces zo nodig bijstellen. <i>Opdrachtgever, procesbegeleider en team:</i> Samen verantwoordelijkheid evalueren. De evaluatie vindt binnen de doorlooptijd van het project plaats.
Resultaten	<u>Evaluaties</u> geven inzicht in: - Invulling van de rol van de opdrachtgever; - Het projectcontract als richtsnoer; - De projectorganisatie; - De projectplanning. <u>Evaluaties</u> geven inzicht in het functioneren van het projectteam: - Was deelname aan project een bewuste keuze? - Was er wederzijdse betrokkenheid? - Was er eenduidigheid in het doel en het bereiken van resultaat? - Was het team gericht op synergetische samenwerking? - Was er sprake van een gedeelde passie? <u>Evaluaties</u> geven inzicht in: - De managementstijl van procesbegeleider. - De kwaliteit van het project aan de hand van de kwaliteitseisen in het projectcontract.
Methoden en instrumenten	De <u>keuze</u> is bij elk project anders. Bij een goede samenwerking volstaat een gedachtewisseling over de ervaringen die in rapportages wordt vastgelegd. Deze kunnen gebaseerd zijn op tussentijdse reflecties. Overige mogelijkheden zijn onder meer: - Audits over proces en mensen; - Enquêtes; - Kleinschalige evaluaties bij activiteiten en deelprojecten.
Projectmijlpaal	<u>Eindrapportage</u> naar opdrachtgever : - Binnen de looptijd van het project en conform de gemaakte afspraken de resultaten van evaluaties en audits aanbieden; - Een eindrapportage aanbieden met de verantwoording van de gehaalde doelstellingen, de bereikte resultaten, de overschotten of de tekorten op de begroting, de toegerekende doorlooptijd van het project en het functioneren van het team.

©CommEffect.nl

dit document is gedownload vanaf www.commeffect.nl

