

Projectmatig werken

Wat is projectmatig werken?

Een gestructureerde/planmatige manier van werken, opgedeeld in duidelijke stappen, leidend naar vooraf geformuleerde doelen en resultaten.

Waarom?

Projectmatig werken biedt de mogelijkheid om met kleine en duidelijke stappen naar resultaat toe te werken. Het geeft de mogelijkheid tijdelijk een 'projectorganisatie' te organiseren.

Wanneer?

Als het om een nieuw onderwerp gaat waarbij het resultaat gepland moet worden en wanneer er gestructureerd en planmatig moet worden gewerkt.

Hoe?

Op het gebied van projectmatig werken en projectmanagement is veel literatuur verschenen. In 2001 is bij Vereniging NOV het boekje 'Succesvol projectmanagement in 10 stappen' verschenen. Hierop is deze werkvorm gebaseerd. Het managen van een project kan gebeuren aan de hand van de volgende vijf beheersaspecten:

- Geld
- Organisatie
- Tijd
- Kwaliteit
- Informatie

De uitwerking van projectmatig werken

Beheersaspect	Aandachtspunten
Geld	<ul style="list-style-type: none"> • Maak een overzicht van de financiële middelen die beschikbaar zijn om het project uit te voeren en zie erop toe dat alle projectactiviteiten binnen het afgesproken budget tot uitvoering komen. • Neem in de begroting ook de inzet in natura mee die mogelijk door een samenwerkingspartners is toegezegd. • Stel aan de hand van het projectplan een gespecificeerde begroting op bij het project in uren en kosten. • Maak regelmatig de balans op door te kijken naar actuele inkomsten en uitgaven; bepaal tussentijds, aan de hand van de tussentijdse resultaten of het project financieel 'op koers' ligt. • Onderzoek de financiële consequenties van afwijkingen op de begroting en communiceer hierover met betrokkenen (financiers/management).
Organisatie	<ul style="list-style-type: none"> • Leg het geheel van afspraken over de organisatie binnen het project vast. • Stel vast wie bij het project zijn betrokken en hoe de onderlinge werkafspraken en verantwoordelijkheden zijn geregeld. • Bepaal hoe de terugkoppeling en onderlinge informatie-uitwisseling eruit ziet. • Werk de rol van projectleider uit in een taakomschrijving en communiceer hierover met projectbetrokkenen. • Zorg voor inbedding binnen de organisatie van essentiële onderdelen van het project.
Tijd	<ul style="list-style-type: none"> • Maak een projectplanning, waarin de deelstappen van het project in de tijd staan weergegeven en voer het project binnen deze planning uit. • Maak van elke stap een activiteitenplanning, en benoem daarbij per onderdeel de activiteit, wie die activiteit uitvoert en de start- en einddatum. Kijk goed waar er knelpunten kunnen zitten en wees reëel in welke tijd ergens voor nodig is. Hou bij of de overallplanning en de activiteitenplanning worden gehaald. Bepaal tussentijds wat nodig is om de tijdsplanning alsnog te halen in geval van vertraging.
Kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> • Bepaal de inhoudelijke criteria om de projectresultaten aan te toetsen. • Evalueer tussentijds aan de hand van de afgesproken kwaliteitscriteria. • Concretiseer de kwaliteitseisen in zogenaamde SMART-criteria; SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden. • Maak mensen binnen het project bewust van en verantwoordelijk voor de kwaliteitseisen die gelden voor het (eind)resultaat. • Reserveer van te voren en periode voor de nazorg van het project.
Informatie	<ul style="list-style-type: none"> • Bepaal welke informatiebronnen en informatiestromen nodig/beschikbaar zijn om succesvol naar het gewenste resultaat te werken en richt de projectorganisatie daarop in. • Maak gebruik van een communicatieschema om de interne en externe informatievoorziening te coördineren. Geef aan hoe, wanneer en door wie informatie wordt 'ontsloten'. • Zorg voor een goede verslaglegging en documentatie in elke deelfase van het project.

Praktische tips bij het projectmatig werken

Indeling in fases

Een goede planning van activiteiten voor het projectverloop is van groot belang en het maken van een overall- en een activiteitenplanning is daarbij zinvol. Meer 'verfijnd' zou dat kunnen door onderscheid te maken naar bijvoorbeeld voorbereidingsfase, realisatiefase en nazorg/evaluatiefase.

Goede relaties

Een soepel verloop van een project is gebaat bij goede relaties tussen betrokkenen. Denk daarbij ook aan groepen die 'zijdelings' bij het project zijn betrokken, waaronder bijvoorbeeld de 'zittende' vrijwilligers. Houd in alle fasen van het project de relatie met vrijwilligers goed in de gaten en heb oog voor de relatie tussen de Nieuwe Combinatie en reeds bestaande activiteiten die (zittende) vrijwilligers doen.

Gebruik het projectplan

Projectmatig werken en projectmanagement zijn hulpmiddelen bij het werken aan Nieuwe Combinaties. Het schrijven van een projectplan is daarbij een tastbaar en handzaam instrument. Neem de werkvorm 'schrijven van een projectplan' nogmaals kritisch door in relatie tot de beheersinstrumenten die in de werkvorm 'projectmatig werken' zijn genoemd.