Welkom op dit werkdocument!

Bovenaan dit blad zie je dit icoon >

Zo kan je naar de verschillende oefeningen navigeren.
Elke tab is een oefening.

Om je input toe te voegen, maak je gebruik van de vertikale menubalk hier links.

Gebruik het post-it icoontje >

Of het tekstvakicoontje >

Veel projectplezier!

Helena

Taken in projectmanagement

Oefening - Wie zorgt voor wat?

- -Afstemmen met projectsponsor over resultaat
- -Beheersen van tijd, geld en kwaliteit
- -Beschikbaar zijn voor overleg
- -Beslissingen nemen ahv beslisdocumenten
- -Budget ter beschikking stellen
- -Communiceren met projectsponsor
- -Leveren van het deelresultaat
- -Samenwerken met projectleden
- -Team instrueren
- -Team samenstellen
- -Voor capaciteit zorgen
- -Voorkoppelen / op voorhand risico's melden
- -Voortgang van het project bewaken

Taken voor de opdrachtgever

- **beschikbar zijn voor overleg**
- **beslissingen nemen ahv beslisdocumenten**
- **budget ter beschikking stellen**

Taken voor de Projectmanager

- **afstemmen met projectsponsor over resultaat**
- **Team instrueren**
- **Team samenstellen**
- **communiceren met projectsponsor**
- **voortgang van het project bewaken**
- **beheersen van tijd ...**

Taken voor het team

- **Samenwerken met projectleden**
- **leveren van het deelresultaat**
- **voorkoppelen / op voorhand risico's melden**
- **voor capaciteit zorgen**

Stakeholders

Wie is allemaal betrokke

- Bespreek in subgroe
- Maak een lijst op var
- 10 min

architect

aannemer

bank

plakker

loodgieter

plaatser keuken

elektricien

dakwerker

Mezelf en partner

Gemeente (ruimte en ordening)

ingenieur

metser

grondstoffen

Fase 1 : opstarten

Het vragen(v)uurtje

- In subgroepen
- 5 minuten
- Je hebt een **afspraak met je opdrachtgever**
- **Je moet een …**
- Je bereidt je afspraak voor

- Maak een zo lang mogelijke lijst van vragen die je aan je opdrachtgever wil stellen

reclame maken?

Wat voor event?

type event: spreker? receptie? diner? band?

Wanneer?

locatie en weersomstandighede n

Voor hoeveel mensen?

aantal personen: kan hier een maximum opgezet worden?

Wat is het budget?

sponsoring: dit ligt bij jullie en niet bij ons als eventplanner?

Zijn er bepaalde vereisten qua audio en beeldmateriaal?

Moet er catering zijn? Wat voor soort? of enkel receptie?

medewerkers?

EHBO

beveiliging : moet dit er zijn

uitnodigingen: hoe verspreiden ? moet er bevestiging van afwezigheid zijn?

1. IS JE SCOPE HELDER?

Zorg ervoor dat je vooraf goed weet wat je gaat moeten opleveren, waarom en wat niet. Bespreek uiteraard ook je budget en je deadlines.

2. WAT ZIJN JE DEELRESULTATEN?

Welke zaken ga je moeten opleveren in de loop van je project om je einddoel te kunnen behalen? Dit worden deelresultaten, deliverables of milestones genoemd. Heeft elk deelresultaat een effectieve meerwaarde voor de klant/opdrachtgever?

3. BREAK DOWN YOUR WORK!

Nu is het tijd om elk deelresultaat te gaan opknippen in taken/activiteit. Dit heet de Work Breakdown Structure (WBS). Wat moet er allemaal gedaan worden op dit deelresultaat te kunnen opleveren? Duik niet te diep in je WBS en hou in het achterhoofd dat constant moeten herplannen van je werk ook 'waste' is ;-)

4. TIJD VOOR HET TIJDSCOMPONENT...

Denk per taak/activiteit na hoeveel tijd je hiervoor nodig hebt. Doe een grove schatting als je het niet zeker weet. Gebruik bijvoorbeeld de ... spreek ook de doorlooptijden met je team.

5. LINKEN LEGGEN

Hoe hangen je taken en deelresultaten aan elkaar ... at kan parallel gepland worden? Wat moet sequentieel? ... n kan je niet verder met je project? Maak het netwerk en kritiek...

1 XL

lijst van sponsors

2/3

beveiligingsplan/EHBO/noodsituaties

activiteit 2: seniorenprogramma

activiteit 1: kinderprogramma

muziekprogramma

etensaanbod

drank

Kop... 4 ...er nog even je SCOPE!

SCOPE: community event voor iedereen toegankelijk

L

communicatieplan / reclame

5

L

4

L

XL

2/3

artiesten uitkiezen

M

artiesten contacteren + eventueel meeting mee vastleggen + prijs bepalen + beschikbaarheid

XL

template contract opstellen

S

timings

L

L

decor / setting

mogelijke sponsors oplijsten

XS

sponsors contacteren

XS

sponsoringwaarde bepalen

L

contract opstellen

L

Fase 4: afsluiten

Definitie van een project: mét vastgelegd eindpunt

- Vergeet niet af te sluiten!

In subgroepen:

- Slotvergadering:
  - Wie moet aanwezig zijn?
  - Welke vragen moeten gesteld worden?
    - Aan de opdrachtgever
    - Aan de PM en teamleden
    - Aan de stakeholders
- Closure:
  - Hoe zou je met je team het eind van het project kunnen vieren?