

3 STRATEGIEËN OM DUIDELIJKHEID & OVERZICHT TE CREËREN IN JE PROJECTEN

Manage je nieuwe projecten efficiënter
en met meer plezier!

WELKOM!



De afgelopen 20 jaar heb ik aan veel verschillende projecten gewerkt. Sommige waren complex met een groot team; andere waren vrij eenvoudig en gemakkelijk te beheren.

Helaas gebeurt het ons allemaal wel eens dat we ons overweldigd en verward voelen bij het managen van interessante maar intensieve projecten. Er zijn veel disciplines bij betrokken en de betreffende projectleden hebben veel documenten te beheren en acties te doen. Dit moet allemaal worden gepland en beheerd.

In elke fase van je project moet alles samenkomen en soms is het moeilijk om structuur, duidelijkheid en verbinding te krijgen in je team en je project. Herken je dit gevoel?

Deze strategiegids helpt je om weer overzicht en vertrouwen in je projecten te vinden in tijden dat je je een beetje verloren voelt.

Succes met implementeren!
Marie-Louise Anthonissen

INHOUD

1

STRATEGIE 1

Maak een overzicht van alle projecten waar je aan werkt.

2

STRATEGIE 2

Maak een gedetailleerde actielijst per project.

3

STRATEGIE 3

Maak een planning per project.

STRATEGIE 1

MAAK EEN OVERZICHT VAN AL JE PROJECTEN

1. Je kunt een projectbeheertool gebruiken zoals Asana of Trello. Maar een lijst in Excel is natuurlijk ook prima. Er zijn meer handige tools te vinden die gratis versies hebben of betaalde accounts. Als je zoekt op 'projectmanagementtool' in Google krijg je verschillende opties.

2. Maak voor elk project dat je uitvoert een aparte 'projectmap' aan in de folderstructuur op je computer. Zo kun je gemakkelijk informatie over je project vinden.

3. Archiveer documenten in de juiste folder. Spreek van tevoren met je team af waar je documenten gaat opslaan zodat iedereen weet wat de juiste folder is.

4. Als je een online projecttool gebruikt zoals bijvoorbeeld Asana, kun je er voor kiezen om dit programma **in de ochtend als eerste te openen. Zo zie je meteen de acties die voor die dag gepland staan.** Met andere woorden, prioriteiten voor al je projecten zijn in één oogopslag duidelijk. Je kunt in deze programma's zelfs instellingen aanpassen, zodat je elke dag een e-mail krijgt met je prioriteiten voor die dag.



II

**Deze
strategieën
geven overzicht
in je dagelijkse
werkzaamheden**

Marie-Louise
Anthonissen

STRATEGIE 2

MAAK EEN GEDETAILLEERDE ACTIELIJST PER PROJECT

Om een duidelijk inzicht en overzicht te krijgen van welke activiteiten er gedaan moeten worden, is het noodzakelijk dat je per project een gedetailleerde actielijst maakt.

Het gebruik van een spreadsheetprogramma zoals Microsoft Excel is hier perfect voor.

Maak meerdere kolommen aan en geef per onderwerp aan wie er verantwoordelijk is en wanneer het klaar moet zijn. Voeg tevens een kolom toe met daarin de status van het actiepunt.



NOTE:

Tijdens de projectteamvergadering kun je deze actielijst doornemen en de status bijwerken. Via deze lijst weet iedereen in het team wat er wordt verwacht en wanneer. Op deze manier kun je meer in detail sturen en het project op koers houden.

STRATEGIE 3

MAAK EEN PLANNING PER PROJECT

Als je vastzit en het overzicht niet meer hebt, is het vaak gissen naar de planning van je projecten omdat deze gegevens niet in je hoofd zitten.

Om weer duidelijkheid te krijgen kun je een spreadsheet gebruiken voor een simpele planning of Microsoft Projects voor meer gecompliceerde planningen.

Zo voel je je niet ongemakkelijk als je niet alles uit je hoofd weet.

Als je deze planningsbestanden up-to-date houdt, heb je altijd de laatste status beschikbaar.

Hieronder staan 3 stappen waarmee je een betrouwbare planning kunt maken.





STAP 1 DEEL JE PLANNING OP IN FASEN

Door je planning op te splitsen geef je structuur aan ieders dagelijkse werkzaamheden en geef je duidelijkheid in welke fase het project zich momenteel bevindt. Bijvoorbeeld:

- Conceptfase
- Inventarisatiefase
- Ontwikkelfase
- Uitvoeringsfase
- Opleveringsfase
- Evaluatiefase



STAP 2 VOEG GEDETAILLEERDE DELIVERABLES EN ACTIVITEITEN TOE

Door gedetailleerde deliverables en activiteiten toe te voegen, kun je je project micromanagen en snel handelen in geval van afwijkingen van de planning. Je weet dat je alle belangrijke acties, documenten en afspraken in je planning hebt zitten en dus niets vergeet.

Probeer zo specifiek mogelijk te zijn in het benoemen van wat er allemaal moet gebeuren en hang er een deadline aan vast.

STAP 3 REGELMATIG REVIEWEN VAN JE PLANNING

Natuurlijk is een project niet statisch, allerlei invloeden hebben invloed op je planning, dus je zult deze regelmatig moeten aanpassen. Maar binnen bepaalde grenzen. Die limieten stel je aan het begin van elk nieuw project, op basis van de ervaring die jij en je teamleden hebben met vergelijkbare projecten.

Wat we ook vaak vergeten is om vakantieperiodes op te nemen in onze planning. Het is ook de moeite waard om te controleren welke andere internationale feestdagen in de regio's en landen waarmee je te maken hebt, gepland zijn.



ZOALS GEZEGD IS EEN PROJECT NIET STATISCH

Tegenslagen en nieuwe inzichten zullen altijd je planning beïnvloeden. Om het project niet te vertragen, is het belangrijk om snel te anticiperen op deze veranderingen.

Wanneer je je planning en de actielijst wekelijks met je teamleden doorneemt, word je tijdig geïnformeerd over zaken die van invloed zijn op je planning.

Samen kun je met je team een oplossing bedenken om deze vertraging elders in de planning terug te winnen.

Met deze 3 strategieën kun je weer structuur en overzicht in je projecten aanbrengen. Je voelt je zelfverzekerd en in control.

Succes met implementeren!