

1. Projectfiche

Doel

Het doel van het project is niet hetzelfde als de doelstellingen van het project. Een doel geeft in algemene termen weer vanuit welke intentie het project is gestart. Een doel geeft enkel een richting aan; Doorgaans is achteraf niet te toetsen of het doel bereikt werd. Toch is het belangrijk dat iedereen naar een zelfde doel streeft.

Naam van het project

Noem het Doe-aan-sportbeurs, sportmarkt... Belangrijk is dat het een veelzeggende en welluidende naam is, die de inhoud en de doelstelling van het project dekt. Pas die naam consequent toe. De naam moet bruikbaar en aanvaardbaar zijn voor iedereen die met het project te maken krijgt: medewerkers, doelgroepen enz.

Wat

Omschrijf de scope (naam project, doelgroep, doel, periode...) of het concept van de DAS-beurs in maximum drie regels.

Wanneer

Omschrijf de start en het einde van de DAS-beurs

Waarom

Vermeld in max. 3 regels waarom er nood is aan dit project:

- Waar en wanneer is de idee voor het project ontstaan
- Is de aanleiding een gebeurtenis op zich of een patroon
- Heeft het project een geschiedenis

Doelstellingen

Beschrijf wat je als organisatie wil bereiken met je project. Denk eerst na over de operationele doelstellingen van het project en richt je niet zo zeer op mogelijke oplossingen. Het belangrijkste criterium voor het succes van een project is immers dat het zijn doelstellingen haalt. Daarom moet de gewenste verandering duidelijk omschreven zijn zodat iedereen (opdrachtgever, projectleider, teamleden enz.) hetzelfde nastreeft. Zorg ervoor dat uw doel SMART geformuleerd is: Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch/Resultaatgericht en Tijdsgebonden.

2. Stakeholders (Wie)

Opdrachtgevers

Vermeld de opdrachtgevers en hun rol. Dat is de instantie die formeel de opdracht geeft om aan het project te werken. Vb. Het college, één of meer schepenen, het managementteam, een bevoegd ambtenaar, externe partner...

Projectleider

Benoem de projectleider en zijn of haar rol. Hij of zij is de persoon die alle maatregelen neemt om de doelstelling van het project te realiseren en die met behulp van de projectfiche de werkzaamheden organiseert.

Projectgroep

Benoem de projectleden en hun rol. De projectleden voeren onder leiding van de projectleider het project uit. Als dit nodig is, stelt het projectteam werkgroepen samen, die bepaalde aspecten van het project concreet uitwerken.

Lijnmanagers

Benoem – indien die er zouden zijn – de lijnmanagers en hun rol. De lijnmanagers zijn leveranciers van mensen en middelen.

Doelgroep

Specificeer de mensen voor wie het project bedoeld is. De doelgroep(en) moet(en) in functie van de doelstellingen, zo concreet mogelijk gedefinieerd worden.

3. Budgettering

Geschat budget: Schat welk budget je nodig hebt om op de gewone dienst (werkingskosten) en/of op de buitengewone dienst (investeringskosten) het project te kunnen uitvoeren.

Voorzien budget: Geef weer welk budget er al voorzien is op de gewone en/of op de buitengewone dienst.

Uitgegeven budget: Noteer welk budget er effectief aangewend / gespendeerd is op de gewone en/of de buitengewone dienst.

4. Planning (Hoe)

De planning geeft een overzicht van alle stappen en acties van concept tot uitvoering.

Beschrijf in de planning de belangrijkste stappen, hun deadline en hun status. De verschillende mogelijkheden van 'status' zijn: concept, gepland, in uitvoering, vertraagd, afgewerkt, stopgezet, afgevoerd.

5. Draaiboek

Het is altijd verstandig om de implementatie in een draaiboek vast te leggen. Zo'n draaiboek bestaat uit verschillende kolommen en geeft stap voor stap aan wat er moet gebeuren en wie daar voor verantwoordelijk is.

Een draaiboek is constant in ontwikkeling en slechts in de laatste fase van de voorbereidingen definitief. Het definitieve draaiboek is een complex samenspel van feiten, afspraken, briefings, research, budget, vergaderingen, concepten e.a. Alle aspecten vanaf opbouw tot afbraak van het evenement zijn er in detail beschreven. Een draaiboek is chronologisch geschreven met vermelding van verantwoordelijke, plaats en telefoonnummers en is bestemd voor iedere rechtstreekse betrokkene. Uit al deze info kan je individuele job-cards, dit is een draaiboek per betrokkene, samenstellen.

Wanneer je op deze manier alle afspraken vastlegt en het draaiboek ook uitreikt aan alle betrokkenen, kan er weinig misgaan door misverstanden over afspraken. Met het draaiboek in de hand kan je precies zien of je op schema zit en of alle geplande activiteiten ook daadwerkelijk uitgevoerd worden.

Tips voor het opmaken van een draaiboek:

- Neem voldoende tijd. Snel een draaiboek maken, werkt niet.
- Leg je draaiboek voor aan een collega en vraag hem kritisch te kijken of het begrijpelijk is en of het voldoende informatie bevat.
- Beantwoord vragen, kijk na of er nog onduidelijkheden zijn en los ze op. Geef aan wie de overview heeft en eventuele vragen kan beantwoorden.
- Overloop het draaiboek 1 à 2 weken vooraf tijdens een coördinatievergadering met de betrokkenen (leveranciers, projectteam ...).
- Wijs elke verantwoordelijke een taak toe.
- Houd je draaiboek zo kort en bondig mogelijk, maar neem alle relevante informatie erin op.
- Wees duidelijk.
- Gebruik geen volzinnen.
- Wees consequent qua woordenschatgebruik.
- Gebruik een lay-out die voor iedereen duidelijk is.
- Voeg noodnummers toe.
- Zorg dat er in het draaiboek een duidelijke plattegrond zit (inclusief vluchtwegen).