

Projectplanning

Wat kun je ermee?

Met de projectplanning creëer je duidelijkheid over de activiteiten die jij en jouw teamgenoten gaan ondernemen, en wel **wanneer** ze plaatsvinden, **hoe lang** ze duren en **hoeveel** tijd iedereen er mee bezig is. Op basis daarvan kun je bepalen wanneer je jouw projectresultaat (een nieuw product of dienst) kunt gaan opleveren en wat het gaat kosten in arbeidstijd en/of –kosten. Met dit overzicht kunnen jij en jouw teamgenoten voor de komende periode hun agenda inplannen. Verder kun je jouw opdrachtgever informeren wanneer het project klaar is en op welke momenten hij/zij de tussenresultaten van het project kan goedkeuren (dit worden de mijlpaalmomenten of ook wel go/no go momenten genoemd).

Wat levert het concreet op?

Een overzicht waarop alle activiteiten en hun onderlinge samenhang staan afgebeeld. In dit overzicht is af te lezen welke tijdsinvestering de activiteiten van wie vergen en zijn ook de mijlpaalmomenten (go/no go momenten) opgenomen.

Wanneer in te zetten?

Deze activiteit vindt plaats in de oriëntatiefase (definitiefase) van een project en het is daarmee een vast onderdeel van de kick off of project start up. Voordat je de planning kunt opstellen dient wel (of hoofdlijnen) duidelijk te zijn wat je met jouw project gaat voortbrengen (zie instrument projectplan).

Met wie doe je het?

De projectplanning stel je als projectleider op bij voorkeur samen met jouw teamgenoten. Meestal doe je dat direct nadat je samen hebt besproken **wat** je gaat voortbrengen.

Hoe gaat het in zijn werk?

Met jouw teamgenoten doorloop je doorgaans in een dagdeel (4 uur), gezamenlijk de volgende stappen:

1. Met een brainstorm inventariseer je (samen met jouw teamgenoten) de benodigde activiteiten.
2. Op flipover vellen groepeer je samenhangende activiteiten en plaats je deze activiteiten clusters in een globale tijdslijn. Vervolgens geef je met pijlen aan in welke volgorde ze moeten worden uitgevoerd en duid je wanneer de momenten zijn waarop de opdrachtgever een go/no go beslissing geacht wordt te nemen.
3. Per groep/cluster aan activiteiten stel je een werkteam samen, dat daar uitvoering aan zal geven. Deze werkteams schatten in hoeveel tijd ze daarvoor nodig denken te hebben (bewerkingstijd) en hoe lang het gaat duren voordat alles gereed is (doorlooptijd).
4. Vervolgens bereken je de totale doorlooptijd van het project en de benodigde hoeveelheid arbeidstijd.
5. Nadat de opdrachtgever en jouw team akkoord zijn gegaan met de planning, plant iedereen de activiteiten in de agenda en werk je de flipovervellen uit tot een handzame bijlage van het projectplan.

Benodigheden

Kennis

- Nodig mensen in jouw team uit die gezamenlijk zich een goed beeld kunnen vormen van de activiteiten die nodig zullen zijn en die bereid zijn met jou het project uit te voeren. Mocht deze kennis in jouw team deels ontbreken, vraag dan anderen die deze kennis aan kunnen vullen, te helpen bij het opstellen van de planning.
- Het heeft een pré wanneer je weet wat het verschil is tussen een netwerk- en een balkenplanning (zie aangegeven literatuur)

Vaardigheden

Er zijn geen specifieke vaardigheden vereist. De volgende vaardigheden hebben een pré:

- Planmatig werken, kunnen inschatten hoe lang werkzaamheden duren en onder tijdsdruk kunnen werken
- Ervaring met het werken in projecten
- Teamgeest, op gelijkwaardige wijze met collega's kunnen samenwerken
- Zich persoonlijk kunnen committeren aan een opgave

Tijd

Eigenmaken van instrument(en):	2 uur
Vorbereiding:	2 uur (voorbereiden bijeenkomst)
Uitvoering:	4 uur (begeleiden van bijeenkomst)
Nazorg:	4 uur (uitwerken flipovervellen uit de workshop tot een handzame planning)

Materiaal

- 6 A0 vellen en schilderstape
- 4 setjes post-its (kleuren: geel, oranje, groen en rood), 1 schaar
- één viltstift per persoon

Locatie

- Standaard vergaderruimte

Geld

- Arbeidstijd van diegenen met wie je samen het projectplan opstelt.

Tips

1. Betrek jouw gehele team bij het maken van de planning en bekibbel niet op de benodigde tijd (zo'n 4 uur). Het planningsproces (creatief structureren) is zo opgebouwd, dat jouw teamgenoten:
 - a. zich het project goed eigen maken en een duidelijk beeld krijgen wat er aan werkzaamheden wordt verwacht
 - b. de ruimte krijgen zelf hun werkzaamheden te kiezen. Dat levert planningen op die aansluiten bij het commitment van de teamleden.
2. Als op basis van jouw berekening blijkt dat het oplevermoment van jouw project later is dan wat de opdrachtgever heeft verzocht, wring je niet in bochten om alsnog aan die verwachting te voldoen, maar leg eerst aan de opdrachtgever uit waarom jullie meer tijd nodig hebben en zoek dan samen naar een oplossing. De praktijk wijst namelijk uit dat opdrachtgevers de benodigde hoeveelheid altijd onderschatten.

Relatie met andere instrumenten

- Projectplan: de projectplanning maakt daar onderdeel van uit
- Krachtenveld analyse: die helpt je bij het inschatten van de activiteiten die nodig zijn om draagvlak voor jouw project te creëren.
- Software van planningspakketten (dit is niet in de toolbox opgenomen)

Opmerkingen van ontwikkelaars

- Het betreft een volledig uitontwikkeld instrument dat al jaren wordt toegepast.
- De projectplanning maakt onderdeel uit van de 'standaard gereedschapskist' van projectleiders en procesmanagers.

Achtergrond informatie

- Bron: Jo Bos & Ernst Harting e.a. , *Projectmatig creëren 2.0*, Scriptum Management 2006, Schiedam. ISBN 90 5594 399 1 (hoofdstuk 6: De projectstructuur, hoofdstuk 8: Projectplanning, hoofdstuk 24: De projectstart-up)

- Referentie/contactpersoon: Paul Zuiker (paul.zuiker@han.nl) (co-auteur Projectmatig creëren)

Tags/trefwoorden

Planning, activiteiten, mijlpaalmomenten, go/no go momenten, bewerkingstijd, doorlooptijd, fasering, Plan van aanpak, projectplan, kick off, project start up, afhankelijkheden, projectstructuur

Downloads

- Processtappen Creatief structureren
- Voorbeeld draaiboek van een kick off bijeenkomst