

INTAKE GESPREK MET OPDRACHTGEVER & FORMAT PROJECTVOORSTEL

Doel van het projectvoorstel:

Het op hoofdlijnen verduidelijken van een vraagstuk, probleem of uitdaging door de (beoogd) opdrachtgever en projectleider. Voor het vraagstuk komt een projectmatige aanpak in aanmerking.

Timing:

Op het moment dat iemand die zich verantwoordelijk voelt voor een probleem of idee (ook wel de probleemeigenaar genoemd) en overweegt dit vraagstuk projectmatig aan te gaan pakken. Deze persoon kiest de rol van opdrachtgever of van projectleider en gaat vervolgens op zoek naar een geschikte kandidaat die de andere rol kan spelen. Het formeren van de opdrachtgever-opdrachtnemer-relatie vormt de belangrijkste activiteit van de initiatieffase van een project.

Vervolgstep:

In het intakegesprek bespreken de (beoogd) opdrachtgever en projectleider samen de projectopdracht en bekijken zij hoe het project het best kan worden opgestart. De bouwstenen van het projectvoorstel (zie onderstaand overzicht) vormen de agenda van het intake gesprek. In dit gesprek stellen opdrachtgever en projectleider ook vast:

- of het beoogde resultaat en de projectuitvoering glashelder/bekend zijn (en sprake is van een 'standaardproject') of dat deze in grote mate nog onduidelijk zijn en onderzoek hiernaar nodig is;
- of het zinvol is een projectteam te benoemen en wie zij daarvoor willen uitnodigen.

Is er geen projectteam maar wel een 'standaardproject'? Dan stelt de projectleider op basis van het projectvoorstel het projectcontract zelf op (ook wel plan van aanpak of projectplan genoemd). Op basis van dit document instrueert de projectleider in een kick off de eventuele projectteamleden.

Is echter sprake van een 'vaag' project en zijn anderen nodig om het projectresultaat en de af te leggen projectweg helder te krijgen, dan bereiden opdrachtgever en projectleider samen een project start up (PSU) voor. In de PSU brieft de opdrachtgever de projectteamleden en gebruikt daarin het projectvoorstel als uitgangspunt. In die PSU werken projectleider en projectteam samen de (belangrijkste) onderwerpen van het projectplan uit (zoals projectdefinitie, risico-analyse, krachtenveldanalyse en de planning).

Bouwstenen van het projectvoorstel

Door de opdrachtgever vastgestelde gegevens, uitgewerkt op 1 (of maximaal 2) A4'tjes .

Naam opdrachtgever:

Naam (beoogd) projectleider:

1. **Werktitel** van het aspirant project
2. **Aanleiding (= achtergrond)**
Wat is de aanleiding voor dit project? Waarom moet het project nu worden uitgevoerd?
3. **Probleem/uitdaging**
Kort aangeven welk probleem willen we oplossen of welke uitdaging willen we aangaan?
4. **Doelstelling**
Wat zijn de doelstellingen van dit project?
Waar wil je naar toe? Waaraan moet het projectresultaat een bijdrage leveren (in termen van meer of minder)? Hoe is dit project verankerd in de strategie van de organisatie?
5. **Idee van het projectresultaat**
Welke oplossingsrichtingen zijn te noemen?
Welke *ideeën* omtrent het projectresultaat heeft de opdrachtgever?
Afbakening: zijn er oplossingsrichtingen en/of resultaten die de opdrachtgever bij voorbaat wil uitsluiten?
6. **Doelgroep**
Wie zullen de gebruikers van het projectresultaat zijn? Bij welke partijen dient draagvlak voor het project te worden gecreëerd?
7. **Toegevoegde waarde projectteam**
Wat verwacht de opdrachtgever van het projectteam? Waarop moeten ze hun creativiteit/inbreng richten en wat dient het projectteam als aanname/uitgangspunt aan te nemen?
8. **Projectrandvoorwaarden**
 - Wanneer moet het resultaat opgeleverd zijn?
 - Welk budget is er beschikbaar voor het project?
 - Met welke kwaliteitseisen moet rekening worden gehouden?
 - Wat zijn de risico's waar de aandacht op moeten worden gevestigd?
 - Eventueel nog aanvullende randvoorwaarden.