

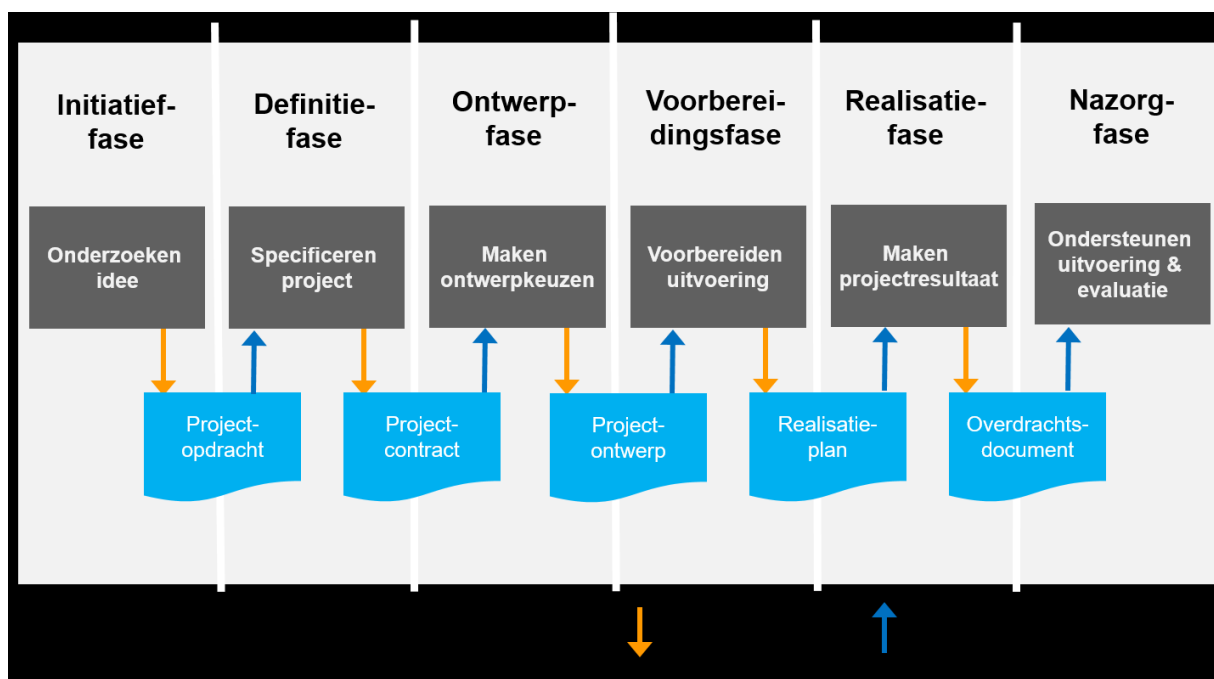
September 2024

Projectmanagement is er voor je gemak. Het maakt jouw projecten overzichtelijk, zorgt er voor dat je niets vergeet, houdt de kosten in de gaten en helpt bij de tijdbeheersing.

Projectmanagement is wereldwijd een gestandaardiseerde methode om dingen voor elkaar te krijgen met elkaar.

Het bouwen van een woonwijk, een schip, een wolkenkrabber is niet denkbaar zonder projectmanagement. Maar ook een dorpsfeest is niet denkbaar zonder projectplanning. Eerst een plan, dan alle details beschrijven en bedenken. En dat allemaal in de rust van de voorbereidingstijd zodat in de uitvoering alles op rolletjes loopt, iedereen weet wat hij of zij gaat doen, het tijdpad is bekend, alles is afgesproken en vastgelegd.

Wereldwijd zijn fantastische computerprogramma's gemaakt. Maar allemaal zijn ze gebaseerd op het model dat je hieronder ziet. En het gaat heel goed in Excel!



Zes fases: initiatief, definitie, ontwerp, voorbereiding, realisatie en nazorg.

De belangrijkste zijn de twee eerste fases; initiatief en definitie.

Als je die goed uitvoert worden de volgende fases een stuk gemakkelijker en de basis voor je succes.

Veel projecten lopen grote problemen op omdat mensen na het initiatief graag direct aan de slag gaan met de uitvoeringsfase.



Je begint altijd met de initiatief fase. Een jubileum, een herdenking, een actie, een accommodatie wordt bedacht. Soms is er een goed draaiboek, maar zeker is het nuttig om met elkaar om tafel te gaan om het plan te actualiseren. De initiatiefnemers beschrijven zo goed als mogelijk wat ze voor ogen hebben als einddoel.

Wordt die groen of toch misschien blauw? Hoeveel zitplaatsen? Wat mag het kosten? Wat levert het op? Hoe lang duurt het? Waar precies komt het? Wie zijn de belangrijkste beslissers?

Het voordeel van deze initiatief fase is dat je eerst naar je achterban kunt. Het is nog geen vastomlijnd plan, het is een idee waar iedereen over mee kan denken en praten. Een presentatie van het initiatief aan je achterban staat open voor kritiek, aanvullingen, vragen, instemming. Het bestuur kan ook direct het draagvlak peilen.

Als er voldoende draagvlak is komt het project in de definitiefase. In die fase gaan we zo nauwkeurig mogelijk opschrijven wat we samen voor ogen hebben.

Meestal is het bestuur de eerst aangewezen groep. Maar beter is het daarna aan te vullen met leden en speciaal jonge leden. Misschien heb je die kunnen werven tijdens de eerste presentatie aan jullie achterban.

Gebruik minstens twee bijeenkomsten. Dit kan niet in een keer lukken. Mensen moeten wennen aan een nieuw idee en komen graag de tweede keer met goede opmerkingen, ideeën en vragen.

Belangrijk is de gevoelstemperatuur aan het eind. Sombereheid, enthousiasme of aarzeling?

- Is het plan goedgekeurd door de leden en het bestuur?
- Hoe verliep de presentatie van het idee in het dorp?
- Geven de eerste verkenningen en inschattingen vertrouwen?
- Kortom: is er draagvlak, moeten we het plan stevig aanpassen of stoppen we hier?

Vervolgens besluiten de beslissers (beslissers zijn diegenen die de verantwoordelijkheid dragen voor het project, meestal het bestuur, maar ook wel eens aangevuld met belangrijke andere partijen.) dat ze het project willen gaan uitvoeren.

De DEFINITIEFASE

In deze fase probeer je zo nauwkeuring mogelijk alle onderdelen van het project te beschrijven.

Ook de financiering, en vooral de externe partijen die nodig zijn.

Een activiteit, accommodatie, website, nieuw logo, jubilea, herdenking

Zouden onze leden/inwoners dit willen en ook ondersteunen?

Wat is de meerwaarde voor onze vereniging of onze omgeving?

Is het de moeite waard voor de vrijwilligers?

Kunnen we dit zelf of hebben we externe hulp nodig, bv van gemeente of bedrijfsleven.

Hoeveel tijd van begin tot eind. Denk ook aan subsidie traject.

Hoeveel geld gaat het kosten? Schatting en voorlopige begroting.

Hoe gaan we financieren: eigen geld, subsidie, zelfwerkzaamheid, gift.

Is een projectteam nodig of doet het bestuur het zelf?

Met wie moeten we communiceren en hoe doen we dat.

Tip: beschrijf ook wat het niet wordt!

Een hele leuke fase om te bespreken met elkaar.

Leg uit waarom dit project gedaan wordt, doe dit zo SMART mogelijk

(SMART=specifiek, meetbaar, aanwijsbaar, realistisch, tijdgebonden)

- Geef aan wat er opgeleverd gaat worden;
- Geef de belangrijkste grenzen aan van het project (wat gebeurt er dus niet);
- Inventariseer de risico's: Risicoanalyse;
- Geef aan welke risico's bekend zijn bij dit project. Bv Vrijwilligers haken af, subsidie te klein, omgeving krijgt bezwaren;
- Geef aan hoe wordt omgegaan met deze risico's (vermijden, bestrijden, verzekeren, accepteren, plan bijstellen).

KIOFJ, mooie aandachtspunten:

- **Kwaliteit**, waar moet het aan voldoen? Wat moet het kunnen? Wanneer is het goed genoeg.
- **Informatie**, wie krijgt welke informatie? Hoe gaan we communiceren en met welke partijen?
- **Organisatie**, wie vormen het projectteam, wie is de projectleider, waarover kan en mag het projectteam beslissen? Wat is de verhouding tussen projectleider en bestuur?
- **Financiën**, begroting maken, offertes vragen, subsidies vragen, wie is projectpenningmeester.
- **Juridisch**, welke wetten en regels moeten we rekening mee houden.



Een eenvoudig voorbeeld van een projectbegroting

DORPSBIOSCOOP	kosten	wie	tijd	uren vrijwilligers
Versie 3.0 d.d. aug 2023				
Projectiedoek bestaand	€ 0			
scherm, ophangen, bevestigen	€ 0	Joop en Hans	5	10
beamer	€ 1.500	Sietske	2	2
zes verduisteringsgordijnen	€ 125	Truus en Hanneke	4	8
klittenband verduisteringsgordijnen	€ 100	Truus, Hanneke	8	16
twee DVD/blueray spelers	€ 95	Sietske	1	1
Filmlicentie 1ste jaar	€ 365	Karel	3	3
snoeren en klein materiaal	€ 100	Joop en Hans	8	16
reclame en bekendheid	€ 250	allen	6	36
accountant	€ 1.000	Karel	4	4
vrijwilligersuren € 19 per uur	€ 1.824			96
subtotaal	€ 5.359			
7% onvoorzien	€ 375			
projectkosten	€ 5.734			
subsidies en inkomsten				
subsidie gemeente	€ 1.500			
Dorpsbelangen	€ 100			
NUT	€ 100			
uren vrijwilligers a 19 euro	€ 1.824			
andere fondsen	€ 2.210			
	€ 5.734			

Deze begroting is de basis van je projectuitvoering. Excel is ideaal. De projectleider houdt het Excel bestand bij. Verandering worden direct doorgerekend in tijd, geld en verantwoordelijkheden.

Vergeet niet het bestand te dateren en bewaar alle eerdere versies.

Praat hier vaak over. Steeds weer komen vergeten activiteiten boven water.

In de bovenste kolommen kunnen allerlei onderwerpen worden opgenomen. Geschatte kosten, offertebedragen, werkelijke kosten, begintijd, eindtijd, personen die dit uitvoeren, urenbesteding van vrijwilligers, subsidie-inkomsten, openstaande rekeningen, betaalde rekeningen.

Bv verkeersregelaars, microfoons, geluid, extra elektra voorzieningen, opruimen en afvoeren, extra stoelen, uitnodigingen, bewegwijzering, bekendheid, vergunningen, lokale pers, raadsleden, feestverlichting, EHBO, jongeren betrekken, oudere mensen ophalen enz., presentjes en afsluitingsfeestje.



Schrijf ook de onderwerpen op die nul euro kosten. Want daarachter staat wel wie het doet en hoeveel vrijwilligersuren zij maken.

Hierboven staat nog geen tijdpad. Per onderwerp aangeven hoeveel tijd de uitvoering kost en wanneer dit start en gereed moet zijn.

Probeer ook met deze planning de volgorde aan te geven, eerst moet dit klaar voordat het volgende gestart kan worden.

Deze projectbegroting kan ook heel goed gebruikt worden als projectagenda. Iedereen kan precies zien wanneer zijn activiteit gaat starten en gereed moet zijn.

Groeppeer samenhangende activiteiten. Bv koor en muziek uitvoering. Oefenen, liedkeuze, dirigent, kleding, wat is nodig op het toneel, geluid, microfoons, mediaopnames.

Bv Aanbrengen straatverlichting: ontwerp, waar komt alle elektra vandaan, wie vraagt die bewoners, wanneer gaan we ophangen, wanneer gaan we afbreken, waar is de (tijdelijke) opslag. Welke vrijwilligers willen en kunnen dit. Wat zijn de kosten, wie betaalt de elektriciteit, (of een presentje). Wie repareert bij storingen. Wat is het telefoonnummer voor de aanwonenden. Hoe gaat de verlichting aan en uit iedere dag,

Op het internet kun je veel vinden over projectmanagement. Er zijn kleine handige boekjes en uitgebreide handleidingen.

Dit stuk staat op www.bestuurderscentraal.nl

Fred den Haring, bestuurscoach, fdenharing@scala-welzijn.online tel 0623702010

Henk Buerman, bestuurscoach, hbuerman@scala-welzijn.online tel 0652660063

André Ponger, opbouwwerker, aponger@scala-welzijn.nl tel 0651525998

Grytsje Kramer, opbouwwerker, gkramer@scala-welzijn.nl tel 0621367564