Projectstart-checklist

Voor gemeentelijke projecten. Loop hem samen met je opdrachtgever door, bij voorkeur in de eerste twee weken.

1 De opdracht

- [ ] Het is echt een project: vast eindresultaat, deadline, meerdere afdelingen, afwijkende aanpak
- [ ] Het doel (waarom) is in één zin opgeschreven
- [ ] Het resultaat is SMART geformuleerd
- [ ] Vastgelegd wat níet bij het project hoort
- [ ] Opdrachtgever benoemd, en duidelijk wie uiteindelijk besluit

2 De mensen

- [ ] Projectleider en teamleden hebben er tijd voor gekregen
- [ ] Stakeholderanalyse gemaakt, inclusief interne afdelingen
- [ ] Rollen en communicatielijnen afgesproken
- [ ] Iedereen heeft hetzelfde beeld van het eindresultaat

3 Bestuur en besluitvorming

- [ ] Raadsbesluit nodig? Bij budget buiten de begroting, afwijking van beleid of gevolgen voor inwoners
- [ ] Collegebesluit en beslismomenten staan in de planning
- [ ] Politieke kalender gecheckt: verkiezingen, begroting, reces
- [ ] Portefeuillehouder weet van het project

4 Grip met GROTICK

- [ ] Geld: budget en dekking bekend
- [ ] Risico's: top 5 met maatregelen
- [ ] Organisatie: rollen en capaciteit geregeld
- [ ] Tijd: planning met mijlpalen
- [ ] Informatie: vaste plek voor besluiten en stukken
- [ ] Communicatie: wie informeer je, wanneer
- [ ] Kwaliteit: eisen aan het resultaat bekend

Samen goed starten?

Met Projectstart in beeld begeleid ik jullie startsessie. Je gaat weg met een gedeelde projectopdracht en een projectplaat. Plan een kennismaking via tekenidee.nl/intake

TEKEN IDEE · tekenidee.nl · info@tekenidee.nl