

BOON 4 BUSINESS



ProjectManagement Checklist voor Perfecte Projecten

Maak jouw Project Management Checklist op maat voor projecten zonder fouten.

BOON 4 BUSINESS

De checklist voor projectmanagement is een handig hulpmiddel als je productief aan de slag wilt gaan met je project. Of je nu een project vanaf nul start of een project overneemt dat al gestart is - hoe dan ook, je hebt een projectteam dat op jouw aanwijzingen wacht.

Projectplanning wordt vaak verwaarloosd omdat het tijd kost. Realiseer je het nut van een goed projectplan om tijd en geld te besparen en problemen te elimineren voordat ze zich voordoen.

Deze checklist zal je helpen om elk project succesvol aan te pakken - laten we aan de slag gaan!

Stap één: Geen paniek!

Gebruik deze printbare projectmanagement checklist als uitgangspunt



○ **Research**

Voordat je met een project aan de slag gaat, zorg je ervoor dat je alle feiten kent. Haal diep adem en duik in de projectdocumentatie, stel doordachte vragen, zorg dat je goed geïnformeerd bent en methodisch te werk gaat.

○ **Inzicht in jouw rol**

Goed begrip van je rol is een belangrijke voorwaarde voor een succesvol project. Ook als dit niet op papier staat, helpt het je om ervoor te zorgen dat alle betrokken partijen worden meegenomen en dat je weet wat je verantwoordelijkheden zijn als er zich problemen voordoen.

○ **Identificeer de belanghebbenden**

Een project is succesvol als het aan de verwachtingen van alle stakeholders heeft voldaan. Een stakeholder kan iedereen zijn die direct of indirect door het project wordt beïnvloed. Het is niet altijd gemakkelijk om de stakeholders van het project te bepalen, met name de indirect betrokkenen.

Een stakeholder kan bijvoorbeeld zijn:

De klant

De projectmanager

Het projectteam

Consultants enz.

○ **Schrijf een projectplan**

Nu heb je genoeg informatie verzameld om met de projectplanning te beginnen. Gebruik een willekeurige projectplanningstool die voor jou werkt, of het nu Trello is, Monday, of zelfs een eenvoudige spreadsheet. Sommige tools zijn uitgebreider dan andere, maar in elke toepassing kan een rotsvast projectplan worden opgesteld, zolang het maar helpt om je gedachten te structureren en de samenhang te behouden.

Probeer je projectplan zo eenvoudig mogelijk te maken - hoe eenvoudiger en makkelijker het te lezen is, hoe beter.

○ **Doelstellingen**

De eerste stap op weg naar een projectplan is de vaststelling van realistische doelen. Ga met de stakeholders in gesprek en bespreek met hen de mogelijke uitkomsten. Zet dan alles op een rijtje en stel prioriteiten vast. Een goede techniek om dit te doen is ze te toetsen aan het SMART-principe.

Het acroniem **SMART** kent verschillende variaties, die je afhankelijk van je project kunt aanpassen:

S

Specifiek

M

Meetbaar

A

Acceptabel

R

Realistisch

T

Tijdgebonden

Vergeet niet: Elk doel zal meetbaar moeten zijn. Afhankelijk van de doelstellingen van je project kun je verschillende Key Performance Indicators (KPI's) volgen. Door KPI's te monitoren kan je de prestaties van het project evalueren en datagestuurde beslissingen nemen.



○ Creëer een visie

Vanuit de kleinere doelen, creëer je een bredere visie. Zonder een sterke, gedeelde visie is het moeilijk om het draagvlak te creëren dat nodig is om je project van de grond te krijgen. In het visiestatement komt in enkele details duidelijk naar voren wat het project hoopt te bereiken:

- Waar past het project in de algemene bedrijfsstrategie?
- Welke resultaten zal het project opleveren?
- Wat zijn de voordelen van het project voor de stakeholders?

Don't forget
to check!

○ Budget opstellen

Een projectbegroting geeft een gedetailleerde, in de tijd onderbouwde raming van alle kosten voor je project. Meestal ontwikkel je een budget in fases - van een eerste schatting tot een gedetailleerde versie en het definitief goedgekeurd projectbudget. Bij het starten van een project is het moeilijk om te weten hoeveel het uiteindelijk zal kosten - en met zoveel onzekerheid in projecten kan het een van de grootste uitdagingen zijn voor de projectmanager.

Je projectbudget zal bestaan uit verschillende directe en indirecte kosten, waarbij een klein bedrag is toegewezen aan de reserve voor onvoorziene gebeurtenissen. Als je eenmaal een idee hebt hoe lang een project gaat duren en hoeveel middelen je nodig hebt (komt meteen in de checklist!), kun je het totaal voor de directe en indirecte kosten bij benadering berekenen.

Bepaal de directe kosten

Dit zijn kosten die direct aan het project worden toegerekend en per onderdeel worden doorberekend.

- Arbeidskosten (mensen)
- Consultantkosten
- Grondstofkosten
- Softwarelicenties
- Reiskosten

Bepaal de indirecte kosten

Deze kosten betreffen middelen die ten goede komen aan meer dan één project waarbij slechts een deel van de totale kosten ten laste van het project komt.

- Telefoonkosten
- Huur van kantoorruimte
- Kosten voor kantooormateriaal
- Algemene administratiekosten
- Verzekeringskosten van het bedrijf

○ Voeg een reserve voor onvoorziene uitgaven toe

Vergeet niet een buffer toe te voegen aan je project om risico's af te dekken - de reserve voor onvoorziene gebeurtenissen. Meestal is het een percentage van de totale projectkosten en -tijd.

Maak jouw Projectmanagement Checklist op maat voor jouw project.

— boon4business.com



○ **Maak een plan voor de toewijzing van middelen**

Mensen, apparatuur, materialen, kennis en tijd vormen de middelen van een organisatie.

Zoek uit welke middelen er nu en in de toekomst beschikbaar zijn voor het project.

Een middelen-allocatieplan is een nuttig hulpmiddel om schaarse middelen effectief te beheren.

Beschrijf welke middelen nodig zijn en wanneer. Als de planning van het project verandert, zal het plan flexibel genoeg moeten zijn zodat dit kan worden aangepast als die veranderingen zich voordoen.

Een hulpmiddelen plan helpt hierbij:

- Stel vast hoeveel middelen er per projectactiviteit nodig zijn.
- Plan de tijdlijn waarbinnen deze middelen gebruikt of verbruikt zullen worden.
- Maak een gedetailleerd schema met betrekking tot de inzet van middelen.

○ **Bepaal de te leveren prestaties**

Maak met behulp van de eerder vastgestelde doelen een lijst van punten waaraan het project moet voldoen om die doelen te bereiken. Simpel gezegd - taken en subtaken. Geef aan wanneer en hoe elk item gerealiseerd gaat worden. Voeg notities toe aan taken die misschien verwarrend lijken of een uitleg nodig hebben. Het kan nooit kwaad om details toe te voegen!

○ **Maak een tijdlijn**

Maak een lijst van taken die moeten worden uitgevoerd voor elk vastgesteld resultaat. Bepaal voor elke taak het volgende:

- De benodigde inspanning (uren, dagen, etc.) om de taak te voltooien.
- De verantwoordelijke persoon die de taak zal uitvoeren.

Zodra je de benodigde tijd voor elke taak hebt vastgesteld, kun je berekenen wat nodig is voor elke taak, en een deadline bepalen voor de oplevering.

Op dit punt in de planning kan je gebruik maken van projectplanningssoftware zoals bijvoorbeeld Scoro, Wrike, MS Project, om je projectplanning op te stellen.

○ Check de deadline opnieuw en pas deze indien nodig aan

Een vaak voorkomend probleem is dat je een voorgeschreven deadline van de opdrachtgever hebt, die op basis van je eigen inschatting onrealistisch blijkt te zijn. Als je ontdekt dat je het project niet op tijd kunt opleveren, neem dan onmiddellijk contact op met de klant.

De mogelijkheden die je hebt:

- Opnieuw de deadline onderhandelen (projectvertraging).
- Extra middelen inzetten (hogere kosten).
- Verminderen van de omvang van het project (minder resultaten).

Gebruik het eerder gemaakte projectschema om te rechtvaardigen dat je een van deze opties hanteert.

○ Stel een communicatieplan op

In het begin van een project is het van belang dat de doelstellingen van het project duidelijk worden gecommuniceerd zodat de inspanningen die nodig zijn om deze doelstellingen te bereiken, ook daadwerkelijk worden geleverd.

Stel hiervoor een document op dat je kunt delen:

- Wie wordt over het project geïnformeerd?
- Hoe vaak en wanneer worden ze op de hoogte gehouden?
- Hoe zal de informatie beschikbaar zijn en gedeeld worden?

De meest voorkomende rapportage tool is het wekelijkse of maandelijkse statusrapport, waarin wordt beschreven hoe het project presteert, welke mijlpalen zijn bereikt en wat je hebt gepland voor de volgende periode.

○ Zorg voor een risico-management plan

Hoewel het vaak over het hoofd wordt gezien, is risicomanagement een belangrijk onderdeel van het projectmanagement. Het is belangrijk om zoveel mogelijk risico's voor je project te identificeren en voorbereid te zijn als er iets ergs gebeurt.

Hier zijn enkele voorbeelden van veel voorkomende projectrisico's:

- Onduidelijke rollen en verantwoordelijkheden
- Slechte communicatie met als gevolg misverstanden, kwaliteitsproblemen en herbewerking
- Stakeholders die na de start van het project eisen toevoegen of wijzigen
- Gebrek aan inzet van middelen
- Misverstanden over de behoeften van de betrokken partijen
- Geen inbreng van betrokkenen
- Te optimistische tijd- en kostenramingen

Onthoud: het negeren van risico's zorgt er niet voor dat ze weggaan...

It's all about
the details!

○ **Administratie van de documentatie**

Om het project inzichtelijk te houden zodat iedereen op dezelfde golflengte zit, is het belangrijk om het projectplan te koppelen aan andere projectgerelateerde documenten, zoals het voorstel, de tijdschema's, de werkverslagen, de notulen van meetings, en alle andere nuttige gegevens.

○ **Format**

Nadat je deze checklist hebt gevolgd, aangepast en aangevuld hebt met jouw projectspecifieke onderdelen, heb je nu een uitstekend en bruikbaar plan van aanpak.

Het wordt tijd om de inhoud te matchen met de uitstraling.

– Voeg de projectinformatie toe zoals de opdrachtgevers en de projectnaam.

– Voeg het logo van je bedrijf toe.

– Gebruik het lettertype en het kleurenschema zoals voorgeschreven in jullie huisstijl.

○ **Houd toezicht op de voortgang**

Gefeliciteerd, je hebt het gehaald! Vergeet niet je plan bij te werken naarmate het project vordert, en blijf de voortgang van het project meten.

Gebruik desnoods een project KPI-dashboard dat een snel overzicht geeft van de prestaties en updates van het project. Een real-time overzicht van de KPI's helpt je om weloverwogen beslissingen te nemen en je doelstellingen op lange termijn te bereiken.

Hulp nodig?
Neem dan
contact op.

Notes to remember.

BOON 4 BUSINESS

Een geslaagd en doordacht project opleveren doe je niet zomaar. Een project dat levert op de doelstellingen behoeft een zorgvuldige planning, toegang tot een relevant netwerk van toeleveranciers en expertise op de verschillende onderdelen.

Met deze checklist heb je de nodige handvaten om aan de slag te gaan met jouw project.

Here 2 Help!

Loop je ergens vast, wil je over je projecten sparren of kun je hulp gebruiken bij het ontwerp en/of de uitvoering, neem dan contact op met Boon 4 Business. Veel succes met de planning van jouw volgende project. En laat gerust weten hoe het was!

Kom in contact

Boon 4 Business
Arendstraat 10
6135 KT Sittard (NL)

+31 (0)43 327 20 84
info@boon4business.com

Altijd op de hoogte

Voor de laatste informatie en het laatste nieuws op het gebied van strategisch projectmanagement rond bedrijfstransformatie en internationale expansie volg je Boon 4 Business op jouw favoriete sociale netwerk.



Deze checklist werd je aangeboden door

www.boon4business.com

