

Werkmodel voor het maken van een projectplanning

Je gaat nu het derde onderdeel maken van je projectplan: de projectplanning. In de projectplanning staan al je subproducten en er staat in wie ze gaat maken, hoe en wanneer. Je gaat onderstaande tabel met zijn allen invullen.

Subproduct	Activiteiten	Tijd nodig	Wie	Datum start	Datum klaar	Opgeleverd op

Een projectplanning maak je zo (de tabel op een liggend A4-tje maken is handiger). Kijk steeds in onderstaande tabel voor voorbeelden.

Stap 1. Vul subproducten in

Zet de **subproducten** die je in de subproductenlijst bedacht hebt allemaal in de eerste kolom van de tabel in goede volgorde. Vul vervolgens per subproduct de hele rij van de tabel in.

Stap 2. Benoem activiteiten

Bedenk nu welke **activiteiten** er moeten worden uitgevoerd om dat subproduct te maken. Bedenk concrete werkwoorden die goed beschrijven hoe je zo'n product maakt. Denk aan 'lezen', 'schrijven', 'samenvatten', 'observeren', 'bespreken', enzovoort.

Als je je probeert voor te stellen hoe je iets gaan doen, lukt het beter om in te schatten hoeveel tijd dat kost. Lees de eisen na die je voor elk subproduct hebt bedacht. Dan kun je je beter voorstellen wat er moet gebeuren.

Stap 3. Bepaal hoeveelheid tijd

Zet bij elke activiteit het aantal uren dat nodig is om dat subproduct te maken. Als je bij activiteiten meer dan een werkwoord hebt staan tel dan per werkwoord op hoeveel je uur je daarmee bezig bent.

Stap 4. Bepalen wie welke subproducten maakt

Nu kun je samen besluiten **wie** aan het subproduct gaat werken. Daarbij kijk je naar wie het meest geschikt is om het te doen en wie tijd heeft op de dagen dat het moet gebeuren.

Stap 5. Datum start en datum klaar invullen

Bepaal de **startdatum** van de activiteit. Hierbij kijk je natuurlijk ook naar de volgorde. Soms kan iemand pas beginnen als het vorige product klaar is. En bepaal dan de datum waarop het klaar moet zijn. Daarbij kijk je naar hoeveel tijd er nodig is om het product te maken. Natuurlijk houd je hierbij ook de planning van het hele project in de gaten! Je hebt harde deadlines voor het concept bijvoorbeeld. En je moet ook tijd overhouden voor de andere subproducten.

De laatste kolom: 'Opgeleverd op', vul je in als het subproduct in de eerste kolom klaar is.

Stap 6. Projectplanning inleveren en bespreken

Lever de projectplanning in bij de projectcoach en vraag zijn feedback. Door erover te praten word je planning beter. Zorg daarom dat je goede notulen maakt van dit gesprek zodat je de adviezen van de projectcoach, en jullie eigen nieuwe ideeën, meteen weer kunt verwerken in de projectplanning.

Maak in dit gesprek ook afspraken met je coach over data waarop je met de coach of met de opdrachtgever subproducten wilt bespreken. Het is niet slim als pas bij het inleveren van het concept blijkt dat je bepaalde subproducten niet goed hebt gemaakt. Als het eerste subproduct niet goed is, is het tweede vaak ook niet goed. Je eindproduct kun je zien als een huis. Als de balken in de vloer scheef liggen, worden de muren ook scheef. Zet de data voor afspraken met de coach ook in de projectplanning en zorg ervoor dat je coach op tijd de subproducten heeft die je met hem wilt bespreken.

Lever de nieuwe versie in bij je projectcoach. Als de projectplanning is goedgekeurd, kun je starten met de uitvoering.

Stap 7. Projectplanning bijhouden!

Een projectplanning houd je elke week bij. Je vult sowieso de laatste kolom in voor elk subproduct dat af is. Na elke werkbepreking, met of zonder de projectcoach, kijk je samen met je groep wat er moet veranderen in de projectplanning:

- a. Zijn er subproducten nodig waar je eerder niet aan gedacht hebt?
- b. Zijn subproducten later klaar waardoor de planning van volgende producten moet opschuiven?
- c. Halen we de deadline voor het eindproduct nog?

Lever elke week een nieuwe versie aan bij de projectcoach.