

curio

# Projectmatig werken

handboek

curio

# Inhoud

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>1. Wat is projectmatig werken?</b>	<b>4</b>
<b>2. Doel van projectmatig werken</b>	<b>4</b>
<b>3. Hoe verloopt een project?</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Onderwijsvisie</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Rol en taken student</b>	<b>5</b>
<b>3.3 Rol en taken docent</b>	<b>6</b>
<b>3.4 Toelichting verschillende rollen bij project</b>	<b>7</b>
<b>3.5 Fasering project</b>	<b>8</b>
<b>3.6 TGKIO</b>	<b>12</b>
<b>3.7 Interne en externe projecten</b>	<b>12</b>
<b>4. Beoordeling van deze onderwijsvorm</b>	<b>13</b>
<b>4.1 Beoordelen van het project</b>	<b>13</b>
<b>4.2 Hoe verloopt een PR-beoordeling</b>	<b>13</b>
<b>5. Literatuur en koppelingen</b>	<b>13</b>
<b>6.1 Bronvermelding</b>	<b>13</b>

# Inleiding

Dit handboek Project is bedoeld als leidraad en naslagwerk voor de docent en student. De bijlagen in dit handboek zijn bedoeld als voorbeelden. Je kunt hier gebruik van maken.

Het handboek behandelt o.a. het doel van projectmatig werken, de plaats binnen het curriculum en een toelichting op de didactische toepassing.

In de bijlagen zijn sjablonen en documenten die horen bij de onderwijsvorm Project opgenomen. Handboek en de bijlagen zijn ook digitaal te vinden via mijn portaal > onderwijs.

Opmerkingen, suggesties of verbeteringen zijn van harte welkom. Graag mailen naar [H.Maes@curio.nl](mailto:H.Maes@curio.nl)

Veel succes!

Dienst Onderwijs en Innovatie.



# 1. Wat is projectmatig werken?

Bij projectmatig werken wordt een groep verdeeld in meerdere projectgroepen. Een projectgroep bestaat ongeveer uit 2 tot en met 6 groepsleden. Het is ook mogelijk dat een project individueel wordt uitgevoerd. Via verschillende fases wordt een vraag of opdracht vertaald naar concrete producten. Deze producten worden uiteindelijk beoordeeld. Bij de onderwijsvorm project is het proces echter ook belangrijk en maakt deze ook onderdeel uit van de beoordeling. Studenten werken bij projectmatig werken (vrij) zelfstandig in projectgroepen en worden daarbij begeleid door een procesbegeleider. Daarnaast kunnen studenten tijdens het project ook extra rollen vervullen zoals die van voorzitter of notulist.

Er is sprake van een project wanneer de student:

- Met een aantal mensen samenwerkt
- Doelgericht werkt
- Een gefaseerde uitvoering hanteert
- Een gefaseerde besluitvorming hanteert
- Van grof naar fijn werkt
- Een éénmalige opdracht/vraag uitvoert

De onderwijsvorm project sluit veelal aan op de werkwijze in de beroepspraktijk.

## 2. Doel van projectmatig werken

*Project heeft als doel: de student leren om zijn ideeën en analyses te vertalen in plannen en concrete uitvoering.*

In een project komt het volgende aan bod:

- Samenwerken met verschillende mensen
- Plannen en organiseren
- Afspraken opstellen en nakomen
- Feedback geven en ontvangen
- Een probleem uit de beroepspraktijk analyseren
- Kennis over een onderwerp vergroten
- Met een opdrachtgever overleggen en/of onderhandelen
- Informatie verwerven, verwerken en overdragen aan anderen
- Oplossingen tegen elkaar afwegen en keuzes maken
- Samen met anderen een project beheren
- Consequenties van het projectresultaat overzien en verantwoording afleggen
- Product opleveren conform de eisen van de opdrachtgever

# 3. Hoe verloopt een project?

## 3.1 Opbouw van de les

<b>Stap 1</b>	Bespreken van de planning en werkzaamheden voor die dag. Eventueel onder begeleiding van de procesbegeleider.
<b>Stap 2</b>	Projectgroep werkt zelfstandig aan het project volgens de gemaakte planning
<b>Stap 3</b>	informatie ordenen
<b>Stap 4</b>	Nabespreken hoe de projectdag is verlopen en of de gestelde doelen zijn behaald. Eventueel onder begeleiding van de procesbegeleider.

## 3.2 Rol en taken student

De student kan binnen de projectgroep verschillende rollen vervullen, namelijk:

- Projectleider, gedurende het gehele project
- Voorzitter, gedurende één projectdag of het gehele project
- Notulist, gedurende één projectdag of het gehele project
- Groepslid

Bij de start van ieder project worden de rollen, bijbehorende taken en basisafspraken vastgelegd. Dit kan vervolgens worden vastgelegd in een samenwerkingscontract (zie bijlage E voor een voorbeeld). Ieder groepslid is verantwoordelijk voor zijn bijdrage tijdens het project en ieder groepslid dient ook evenveel bij te dragen aan het project.

### De projectleider zorgt voor:

De tijdsbewaking van het project (liggen we nog op schema, zie ook kopje 3.6 TGKIO)

Het bewaken van de begroting (het bijhouden van het kasboek, zie ook kopje 3.6 TGKIO)

### De voorzitter zorgt voor:

Het maken van een agenda voor de aansturing en terugkoppeling

Het voorzitten van de aansturing en terugkoppeling

### De notulist zorgt voor:

Het vastleggen van afspraken in de notulen

Het verspreiden van de notulen aan alle groepsleden en de procesbegeleider

### Ieder groepslid zorgt ervoor dat hij:

Afspraken nakomt

Goede werkinzet toont tijdens de projecturen

Het vastleggen van afspraken in de notulen

Groepsleden op gedrag aanspreekt

Het product van een medestudent kan beoordelen

### 3.3 Rol en taken docent

De docent kan de projectgroep begeleiden vanuit verschillende rollen, namelijk vanuit de rol van:

- Procesbegeleider
- Opdrachtgever / klant
- Expert

Voor welke rollen gekozen wordt is afhankelijk van diversen factoren zoals: niveau opleiding, inhoud project, BOL of BBL.

De rollen worden gesplitst en kunnen voor één project niet door dezelfde persoon uitgevoerd worden.

In de begeleiding zal de docent in alle rollen starten met veel begeleiding en dit afbouwen gedurende de opleidingsduur. Het eindproduct van het project zal gedurende de opleiding moeilijker worden.

#### Procesbegeleider

De procesbegeleider heeft een ondersteunende en activerende rol. Hij ziet er op toe dat de studenten leren van de manier waarop ze de zaken aanpakken. Fouten maken mag! De procesbegeleider ziet er eveneens op toe dat afspraken of inzichten ook worden vastgelegd.

Tijdens de eerste bijeenkomst projectgroepen samenstellen. Dit kan d.m.v. de procesbegeleider deelt in, de studenten bepalen zelf de groep, er wordt gekozen op basis van de inhoud van een project indien er verschillende projecten draaien

Tijdens de eerste bijeenkomsten de student leren wat projectmatig werken is

Studenten aanzetten tot leren door het stellen van vragen

Bewaken van de 6 fasen

Toeziën op het doorlopen van de peilingslijst (zie bijlage B)

“Sturen” door middel van interventies

Aansturen op het opstellen van een projectplanning

Feedback geven, zodat een student reflecteert en voor zichzelf nieuwe leerdoelen kan bepalen

Zo snel mogelijk de leiding terugleggen bij projectleider / voorzitter / groep

Draagt er zorg voor dat de terugkoppeling zich richt op inzicht krijgen in het leerproces van de groep en het individu

Is alert op ongelijke werkverdeling in de projectgroep en maakt “meeliften” niet mogelijk

#### Opdrachtgever / klant

De opdrachtgever / klant is de persoon die eigenaar is van het project. Hij heeft opdracht gegeven tot dit project en voor hem is vooral het eindproduct belangrijk. De opdrachtgever komt voornamelijk in actie op verzoek van de projectgroep. De projectgroep neemt met hem contact op.

Heeft veelal aan het begin van het project een afspraak met de projectgroep op verzoek van de projectgroep

Neemt eventueel contact op met de projectgroep als er iets gewijzigd is m.b.t. het budget of deadline

Geeft aan het einde van het project aan of hij tevreden is of niet met het aan hem opgeleverde project

Heeft geen interesse in allerlei perikelen rondom samenwerking e.d. Hij wil op de afgesproken deadline een gereed product

## Expert

Tijdens het werken aan het project, komen de studenten er vaak achter dat ze vastlopen op een bepaald gebied. Het gaat hierbij niet om het proces, maar om het product. De expert is de persoon die veel verstand heeft van het product wat opgeleverd moet worden. Hij is de aangewezen persoon om de student kennis en vaardigheden bij te brengen. De expert verzorgt bijvoorbeeld de lessen met betrekking tot het onderwerp.

Houdt afstand van het proces binnen de projectgroep

Heeft geen mening over de opdracht of de opdrachtgever/ klant

Leert de projectgroepen op vaktechnisch gebied verder te kunnen met het product

### 3.4 Toelichting verschillende rollen bij project

Tijdens het begeleiden van een projectgroep kunnen de docenten verschillende rollen aannemen (bijv. expert/opdrachtgever en klant). Daarnaast zullen zij vanuit onderwijskundig perspectief als docent naar de projectgroep kijken en begeleiden. Hierbij zullen de docenten een van de volgende rollen aannemen. Doordat projecten soms erg complex kunnen zijn, bestaat de kans dat de rollen van observator/vragensteller/feedbackgever door elkaar lopen en in een gesprek met de projectgroep allemaal voorbij komen.

## Observator

Afstand nemen

Kijken en noteren

Groepsproces waarnemen

Individuele ontwikkeling waarnemen

Noteren welke punten er worden teruggekoppeld aan de docent

## Vragensteller

Open vragen afwisselen met gesloten vragen

Doorvragen

Daagt studenten uit om verder te denken

## Feedbackgever

Reflectie bewerkstelligen: vragen naar mening over de eigen prestaties

Vragen naar mening over prestaties medestudent

Luisteren, doorvragen en samenvatten

Leerpunten laten noteren

Student laten vertellen HOE ze aan project gaan werken

### 3.5 Fasering project

Projecten zijn problemen of vragen die niet direct op te lossen zijn, doordat er diverse aspecten aan vast zitten en er meerdere belanghebbenden zijn. Ook al bestaat er binnen de projectgroep al snel een idee hoe het probleem het beste aangepakt kan worden, is de juiste oplossing niet altijd voor de hand liggend. Om te voorkomen dat de projectgroep in de valkuil stapt té snel een standaard oplossing te kiezen, wordt er gewerkt volgens een bepaalde methode. Het volgen van de methode waarborgt dat het probleem eerst breed onderzocht en bekeken wordt, en daarna pas wordt gewerkt aan een oplossing. Hiermee wordt projectmatig werken een planmatige, doelgerichte en geordende aanpak. Iedere stap en ieder voorstel zal onderbouwd en verantwoord moeten worden.



Bij projecten die vroeg in de opleiding worden gegeven is een veelgebruikte methode om een project op te knippen in projectdelen. Hierbij wordt de projectgroep stap-voor-stap meegenomen in het project en hierdoor komen alle fasen en aspecten aan bod en kunnen studenten ervaring op doen met projectmatig werken. Alle projectdelen vormen uiteindelijk een (groot) project. Bij projecten die later in de opleiding zitten en meer zelfstandigheid van de studenten verlangen is de methode met de peilinglijst goed bruikbaar. In 6 stappen doorlopen de studenten het gehele project. Het is vervolgens aan de projectgroep om binnen die fasen de substappen in eigen volgorde vorm te geven. Om álle groepsleden, de opdrachtgever en de procesbegeleider inzicht te geven waar de projectgroep staat, is het van belang de peilinglijst bij te houden (zie bijlage op Itslearning). Hierna zullen de fasen verder toegelicht worden.

Uiteraard zijn er ook andere methodes denkbaar. Het is aan de onderwijsteams om te kiezen voor een methode die goed aansluit bij de student en het type project dat uitgevoerd gaat worden.





## Fase 1 | Inrichten van het project

In fase 1 wordt het project ingericht. Dat betekent dat de praktische samenwerking wordt geregeld.

### Activiteiten van de projectgroep:

De projectgroep maakt afspraken over de samenwerking (hoe je met elkaar wilt omgaan; denk aan feedback geven)

De projectgroep maakt praktisch afspraken over samenwerking (notulen, plannings, tijdsregistratie, opslaan documenten)

De projectgroep richt de (digitale) projectmap in

De projectgroep verdeelt de rollen op basis van kwaliteiten

### Resultaten:

Een samenwerkingscontract

Een overzicht met de taakverdeling

Een ingerichte (digitale) projectmap

## Fase 2 | Opstarten van het project

Een project begint niet spontaan, maar ontstaat vanuit een probleem of wens. In fase 2 wordt er georiënteerd op het project; er wordt onderzocht of het project wenselijk en haalbaar is.

### Activiteiten van een projectgroep zijn onder andere:

De projectgroep stelt vast wie de opdrachtgever is

De projectgroep verzamelt informatie

De projectgroep bereidt het intakegesprek voor

De projectgroep voert het intakegesprek

De projectgroep interviewt belanghebbenden

De projectgroep schrijft een projectvoorstel (zie bijlage 2, fase 2)

### Resultaten:

Een uitgewerkt intakegesprek

Een projectvoorstel

### Fase 3 | Maken van plan van aanpak

In fase 3 wordt de uitvoering van het project uitgewerkt in een plan van aanpak. In een plan van aanpak geef de student antwoord op de vraag: Wat moet ik kennen en kunnen om dit project goed en vakkundig uit te kunnen voeren?

#### Activiteiten van de projectgroep:

De projectgroep maakt van het globale projectplan een plan van aanpak met daarin:

- Achtergronden --> Waar speelt het project zich af?
- Projectresultaat --> Wat is het projectresultaat?
- Kwaliteit --> Hoe zorgt de projectgroep voor kwaliteit?
- Projectorganisatie --> Wie is er bij het project betrokken?
- Projectgrenzen --> Wat doet de projectgroep wel en waar liggen de grenzen?
- Planning --> Wanneer gaat wie wat doen?
- Kosten en baten --> Wat kost het project en wat levert het op? (tijd, materialen, middelen)
- Risico's --> Waardoor kan het project mislukken?
- De projectgroep legt het plan van aanpak ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever.

De projectgroep bereidt fase 4 voor door middel van:

- Materiaal en materieel bestellen (indien van toepassing).
- Afspraken met derden regelen (bijv. gebruik lokaal, gebruik materiaal).

#### Resultaten:

Een degelijk plan van aanpak

Een goedkeuring op het plan van aanpak door de procesbegeleider

### Fase 4 | Uitvoeren van het project

In deze fase wordt het project uitgevoerd. Het is de bedoeling dat het project het gewenste resultaat oplevert binnen het beschikbare budget en op het afgesproken tijdstip klaar is.

#### Activiteiten van een projectgroep:

De projectgroep werkt aan het eindresultaat

De projectgroep bewaakt de planning (tijd)

De projectgroep bewaakt de kwaliteit

De projectgroep bewaakt de financiën (geld)

De projectgroep bewaakt de risico's

#### Resultaten:

Een actuele planning

Een uiteindelijk projectresultaat

## Fase 5 | Opleveren van het projectresultaat

In deze fase wordt het projectresultaat opgeleverd. Eventueel wordt het projectresultaat ook ingevoerd.

### Activiteiten van een projectgroep:

De projectgroep controleert het projectresultaat

De projectgroep voert het projectresultaat in

De projectgroep bereidt een presentatie voor

De projectgroep schrijft een gebruikershandleiding

De projectgroep houdt de presentatie

### Resultaten:

Een geaccepteerd projectresultaat door de opdrachtgever

## Fase 6 | Het project afsluiten

In deze fase wordt het project geëvalueerd en formeel afgesloten. Onderstaande activiteiten zijn voorbeelden die het team kan gebruiken als vorm of vormen van afsluiting.

### Activiteiten van een projectgroep:

De projectgroep maakt een evaluatieverslag

De projectgroep ruimt de projectmap op

De projectgroep houdt een evaluatiegesprek in de projectgroep

De projectgroep maakt een procesbeoordeling over de inbreng van de groepsleden

De projectgroep maakt een procesbeoordeling over de inbreng van zichzelf tijdens het project

### Resultaten:

Een projectbeoordeling (product en proces)

**Belangrijk!**  
**De fasen in een project kunnen enigszins door elkaar lopen.**

### 3.6 TGKIO

De projectgroep moet bij het uitvoeren van het project aandacht hebben voor het eindproduct, maar ook voor de dagelijkse werkzaamheden. De fasering helpt de student hierbij. Daarnaast kan de projectgroep het TGKIO-model gebruiken. Dit model geeft de projectgroep de mogelijkheid om tijdig bij te sturen. De student gebruikt dit model naast de peilingslijst.

TGKIO staat voor:

- Tijd
- Geld
- Kwaliteit
- Informatie
- Organisatie

Dit zijn beheersaspecten om een project in goede banen te leiden. In bijlage 3 is dit model uitgewerkt. Als procesbegeleider wijs je de projectgroep op het TGKIO-model, daarnaast bevroeg je ze hierop tijdens de aansturing en/of terugkoppeling. Als opdrachtgever/klant kun je met tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie variëren (bijv. budget aanpassen, deadline verplaatsen, nieuwe informatie geven).

### 3.7 Interne en externe projecten

Een project wat door de studenten wordt uitgevoerd kan zowel een zelf ontwikkelde opdracht als een externe opdracht zijn.

Een opdracht kent daarnaast een interne opdrachtgever of een externe opdrachtgever. Een interne opdrachtgever kan een docent zijn uit het onderwijsteam, maar kan ook een docent uit een ander team, manager, stafmedewerker, beleidsmedewerker, teamleider e.d. binnen de organisatie. Een externe opdrachtgever is niet verbonden aan onze organisatie.

Projectmatig werken is ontwikkeld om de studenten te laten leren. Ondanks dat het streven is om het eindproduct te behalen met de gewenste kwaliteit kan hier geen garantie op geboden worden. Het is voor de opdrachtgever (zowel intern als extern) belangrijk om zich dat te realiseren.



# 4 Beoordeling van deze onderwijsvorm

## 4.1 Beoordelen van het project

In de uitgewerkte projectopdrachten staat beschreven hoe het product\* en het proces beoordeeld wordt. Deze criteria dient de student tijdens het project te behalen. Ook kan het zijn dat er een peerbeoordeling is. Bij een peerbeoordeling beoordelen studenten elkaar. Daarnaast wordt ieder project na afloop geëvalueerd. Dit kan mondeling gebeuren en/of via een evaluatieformulier.

## 4.2 Hoe verloopt een PR-beoordeling

Ieder project wordt afgesloten met een beoordeling. Veelal zal het einde van een periode samenvallen met de afronding van het project. Maar tussentijds kunnen bepaalde eindproducten ook al beoordeeld zijn. Hoe, waar en wanneer het eindproduct wordt opgeleverd bespreekt de projectgroep met de procesbegeleider en de overige betrokkenen.

Indien er wordt opgeleverd met een presentatie dan is het wenselijk dat hierbij de opdrachtgever aanwezig is. Daarnaast adviseren we de studenten om bij verschillende presentaties aan te sluiten om van elkaar te leren.

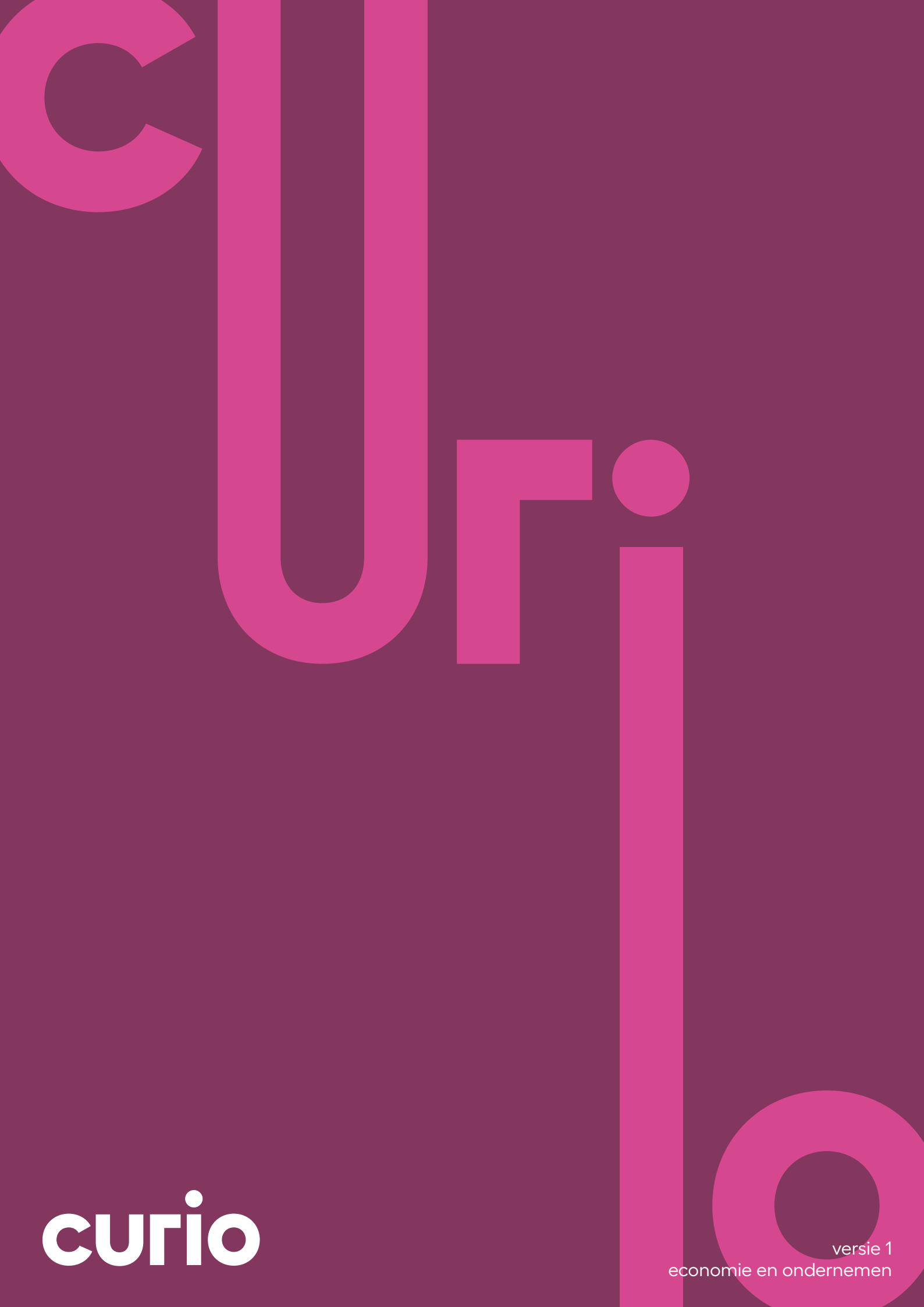
Na de oplevering hebben de student of studentengroep en de procesbegeleider een gesprek met elkaar over de beoordeling van de opgeleverde producten.

# 5 Literatuur en koppelingen

## 5.1 Bronvermelding

- Trappel, R., (2007), Project in uitvoering, Brinkman Uitgeverij, Amsterdam.
- Grit, R., (2012), Projectaanpak in zes stappen, Noordhoff Uitgevers, Groningen
- Portny, S., (2016), Projectmanagement voor dummys, BBNC Uitgevers, Amersfoort
- Schermer, K., (2016), De effectieve projectgroep, Noordhoff Uitgevers, Groningen

\* Het product kan zowel een bestaand product zijn als een functionele oplevering. Bij de technische oplevering wordt het product wat gemaakt is in opdracht van de opdrachtgever opgeleverd. Bij de functionele oplevering kan er: een implementatieplan worden aangeboden, een demonstratie en/of presentatie worden verzorgd. Of het een eindproduct of een functionele oplevering is, is terug te vinden in de projectopdracht.



**curio**

versie 1  
economie en ondernemen

# Classificeren project

Om helder te maken voor de student en de begeleider om wat voor type project het gaat, wordt ieder project geclassificeerd. Hiervoor kan per project onderstaand schema eenmalig ingevuld worden. Het schema geeft hiermee aan wat de moeilijkheidsgraad is en welke mate van zelfstandigheid van de student wordt verwacht. Het schema is een leidraad.

Projectelementen			
Elementen			
<b>Eindproduct</b>	Bekend	Deels bekend	Open
<b>Opdrachtgever (onderhandelen)</b>	Geen	Begeleider school	Werkveld
<b>Begeleiding</b>	Gestuurd	Begeleid	Zelfstandig
<b>Tijdsduur project</b>	1 of 2 weken	4 of 8 weken	16 weken
<b>Methode / aanpak</b>	Aangegeven in project	Deels aangegeven	Keuzes maken
<b>Beoordeling vindt plaats door</b>	Projectbegeleider	Projectbegeleider en opdrachtgever	Projectbegeleider, opdrachtgever en projectgroep
<b>Opleveren product (eisen aan protocol)</b>	Product af	Inwerking treden product	Presentatie, demonstratie, rapportage
<b>Vrijheid van plannen</b>	Krijgt planning	Deels zelf plannen	Vrijheid in plannen
<b>Literatuurstudie</b>	Aangeboden	Deels aangeboden, zelf gezocht	Zelf gezocht
<b>Ruimte</b>	Lokaal volgens rooster	Keuze tussen lokalen	Vrije inloop
<b>Werkbezoek</b>	Op school in de vorm van gastles	Bij het bedrijf	Meerdere bedrijven
<b>Soort project</b>	Krijgt een project	Keuze tussen een aantal projecten	Zelf werven
<b>Verslaglegging</b>	Notulen	projectplan	projectplan en projectontwerp
<b>Samenstelling groep</b>	1-2 studenten	3-4 studenten	5 of meer studenten
<b>Beheersaspecten project</b>	Alles staat vast (bijv. budget, planning, oplevering)	Tijdens project verandering in eisen (bijv. budget vast, maar inzichten, oplossingen, ideeën, materialen, besluiten veranderen)	Niets staat vast, alles is dynamisch

# Peilingslijst

Projectgroep			
Projectnaam / -nummer			
Periode	P	Leerjaar	
Begeleider school			
Opdrachtgever			
Opleiding		Crebo	

Fase	Projectfase	Aanleveren / Doorlopen <i>Volgorde binnen de fase kan afwijken per groep)</i>	Paraaf of n.v.t.	
			Rol *	Paraaf
1	Inrichten	Samenwerkingscontract opgesteld met daarin contactgegevens en rolverdeling		
		Projectmap ingericht		
		Afronding Inrichten GO voor de volgende fase		
2	Opstarten	(Deel)project en beoordelingformulieren doorgenomen/ingevuld		
		Interview en/of gesprek met klant/opdrachtgever is gehouden en uitgewerkt		
		Interview en/of gesprek met overige belanghebbenden is gehouden en uitgewerkt		
		Verzamelde informatie is gedocumenteerd		
		Uitgewerkt projectvoorstel heeft de volgende inhoud: <ul style="list-style-type: none"> <li>Achtergrond project</li> <li>Wensen eindresultaat opdrachtgever</li> <li>Globaal budget</li> <li>Haalbaarheidsanalyse</li> </ul>		
		Afronding Opstarten GO voor de volgende fase		
3	Maken van plan van aanpak	Maakt een plan van aanpak met daarin: <ul style="list-style-type: none"> <li>Achtergronden --&gt; Waar speelt het project zich af?</li> <li>Projectresultaat --&gt; Wat is het projectresultaat?</li> <li>Kwaliteit --&gt; Hoe zorgt de projectgroep voor kwaliteit?</li> <li>Projectorganisatie --&gt; Wie is er bij het project betrokken?</li> <li>Projectgrenzen --&gt; Wat doet de projectgroep wel en waar liggen de grenzen?</li> <li>Planning --&gt; Wanneer gaat wie wat doen?</li> <li>Kosten en baten --&gt; Wat kost het project en wat levert het op? (tijd, materialen, middelen)</li> <li>Risico's --&gt; Waardoor kan het project mislukken?</li> </ul>		
		Laat projectplan goedkeuren		
		Bereidt fase 4 voor door: <ul style="list-style-type: none"> <li>Material bestellen</li> <li>Afspraken met derden regelen (vb. gebruik lokaal, gebruik materiaal)</li> </ul>		
		Afronding Maken van plan van aanpak GO voor de volgende fase		



# Peilingslijst/vervolg

Fase	Projectfase	Aanleveren / Doorlopen <i>Volgorde binnen de fase kan afwijken per groep)</i>	Paraaf of n.v.t.	
			Rol *	Paraaf
4	Uitvoeren	Werkt aan project		
		Houdt tussenevaluaties op basis van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijd</li> <li>• Geld</li> <li>• Kwaliteit</li> <li>• Informatie</li> <li>• Organisatie</li> </ul>		
		Past tijdsplanning aan (wie, wat, wanneer, waar)		
		Tussenevaluaties gehouden		
		Resultaat op alle producteisen gecontroleerd		
		Afronding Uitvoeren GO voor de volgende fase		
5	Opleveren	Productoplevering voorbereid (uitnodiging/ ruimte/ PowerPoint)		
		Product opgeleverd (presentatie/ demonstratie)		
		Projectresultaat is ingevoerd		
		Project heeft een bijgeleverde gebruikershandleiding		
		Afronding Opleveren GO voor de volgende fase		
6	Afsluiten	Een evaluatieverslag		
		Individueel een beoordeling voor zichzelf ingevuld		
		Beoordeling voor groepsleden ingevuld		
		Evaluatiegesprek met de projectgroep gehouden		
		Projectmap is opgeruimd		
		Afronding Afsluiten		

		Ja	Nee	Bijzonderheden
Tijd	Er zijn actuele notulen met een actielijst			
	Er is een planning opgesteld waarop wordt gestuurd (in weken en in uren)			
	De (tussentijdse) meetpunten zijn duidelijk en realistisch			
	Voor de verschillende fases zijn deadlines bepaald			
	De projectgroep (en eventuele betrokkenen) komen regelmatig bijeen om de voortgang te bespreken			
	De voortgang van de acties wordt eerlijk bijgehouden			
Geld	Het beschikbare budget is bekend			
	Het is duidelijk welke factoren de kosten en eventuele opbrengsten (kunnen) beïnvloeden			
	Er is een begroting opgesteld			
Kwaliteit	De aanleiding is goed in kaart gebracht			
	De problemen/oorzaken zijn goed in kaart gebracht			
	Het beoogde resultaat is duidelijk gedefinieerd			
	Er zijn meetbare (kwaliteits)eisen opgesteld om het resultaat te beoordelen			
Informatie	De doelen die met het project worden nagestreefd zijn helder			
	Voor alle betrokkenen is duidelijk wat wel en niet tot het project behoort			
	Het is duidelijk wie binnen de projectgroep welke taken heeft			
	Er zijn communicatieafspraken gemaakt			
	De projectleden weten wanneer wat klaar moet zijn			
	Er zijn afspraken gemaakt over de communicatie tussen de projectleden, de opdrachtgever en de expert			
Organisatie	De juiste personen en partijen zijn bij het project			
	De projectleden accepteren elkaar en er is sprake van vertrouwen			
	De houding is actiegericht			

# Voorbeeldvragen voor de procesbegeleider

Vragen ter begeleiding van het project

## Algemene vragen:

- In welke fase van projectmatig werken zijn jullie aan beland?
- Wat hoort er specifiek bij deze fase?
- Wie heeft welk gedeelte bijgedragen?
- Wanneer heb je de opdrachtgever gesproken?
- Wat is de reden dat je bepaalde keuzes hebt gemaakt?
- Waar zou je die informatie kunnen vinden? Leg eens uit.
- Wat draagt dat bij aan dit project?
- Wat moet je nog leren om dat te kunnen volbrengen?
- Wie gaat wat doen?
- Wat ging vandaag goed en wat niet en waarom?
- Wat ga je de volgende keer verbeteren?
- Waar ga je de genoemde vaardigheden oefenen?

## Algemene evaluatievragen:

- Wat is er in deze fase aan de orde is geweest?
- Op grond van welke overwegingen hebben jullie deze keuze gemaakt?
- Welke factoren zijn beslissend geweest?
- Op welke visie was jullie projectontwerp gefundeerd?
- Hoe ver staat het projectresultaat en hoe komt het dat jullie hier staan?
- Hoe gaan jullie om met de geboden en gevraagde ondersteuning?
- Wat vond je vandaag van de bijdrage van student X?
- Hoeveel procent van het werk doet student Y?

## Fase 1 Inrichten:

- Hoe ben tot deze punten in je contract gekomen?
- Wie is jullie projectleider? Hoe is die keuze tot stand gekomen?
- Hoe hebben jullie je projectmap ingericht?
- Wie is in deze groep sterk in ....?
- Wie heeft er iets te leren op het gebied van ...?
- Hoe hebben jullie met elkaars kwaliteiten en ontwikkelpunten rekening gehouden?

## Fase 2 Opstarten:

- Hoe hebben jullie de wensen van de klant geïnventariseerd?
- Wat is het beschikbare budget?
- Hoe hebben jullie het gewenste eindresultaat van de klant vastgesteld?
- Wat houdt volgens jullie de opdracht/ casus in?
- Welke literatuur/ informatie hebben jullie onderzocht?
- Wat heb je met de opdrachtgever afgesproken?
- Hoe hebben je het uitwerken van het projectvoorstel aangepakt?

# Voorbeeldvragen voor de procesbegeleider/vervolg

## **Fase 3 Maken van plan van aanpak:**

- Welke oplossingen heb je bedacht?
- Hoe kwam je tot deze oplossing?
- Uit welke alternatieven heb je gekozen?
- Hoe weet je zeker dat dit de beste oplossing is?
- Is de opdrachtgever akkoord met het plan van aanpak?
- Hoe ga je deze toestemming organiseren/ regelen?
- Welke materialen heb je nodig om het project uit te voeren?
- Wat moet je doen om deze materialen daadwerkelijk tot je beschikking te hebben?
- Wie doet wat tijdens de volgende fase?
- Wat staat er allemaal op jullie planning? (wie, wat, wanneer en waar)
- Hoe zorg je er voor dat je gebruik maakt van elkaars sterkte kanten?
- Hoe draag je er zorg voor dat iedereen leert tijdens project, dus ook onderdelen die een groepslid nog niet beheerst?
- Hoe pak je eventueel contact met derden aan?

## **Fase 4 Uitvoeren:**

- Hoe gaat het met het uitvoeren van het project?
- Hoe verliep de tussenevaluatie?
- Zijn jullie bij met de planning?
- Hoe verloopt de takenverdeling?
- Hoe draag je er zorg voor dat aan het einde van het project iedereen alles beheerst?
- Hoe verloopt de voorbereiding op de oplevering?

## **Fase 5 Opleveren:**

- Zijn jullie klaar voor oplevering?
- Hoe gaan jullie opleveren? (presentatie, training, verslaglegging)
- Hoe is de taakverdeling tijdens het opleveren?
- Wat moet er nog geregeld worden voordat jullie kunnen opleveren?

## **Fase 6 Afsluiten:**

- Hoe verliep de oplevering van het product?
- Hoe kijk je terug op het gehele project?
- Wat zou je een volgend project anders aanpakken?
- Wat ging er erg goed?
- Waar heb je veel van geleerd?
- Hoe heb je de nazorg geregeld?

# Samenwerkingscontract Project

Projectgroep:

Projectleider:

Procesbegeleider:

Groepslid 1 *(naam + mobiele nummer + mail)*

Groepslid 4 *(naam + mobiele nummer + mail)*

Groepslid 2 *(naam + mobiele nummer + mail)*

Groepslid 5 *(naam + mobiele nummer + mail)*

Groepslid 3 *(naam + mobiele nummer + mail)*

Groepslid 6 *(naam + mobiele nummer + mail)*

De projectgroep verklaart volgens de hieronder genoteerde afspraken te willen samenwerken:

1.

Ondertekening projectgroep (ieder groepslid dient een handtekening te plaatsen)

Datum:

# Overzicht voorzitter & notulist

Projectgroep		
Projectleider		
Procesbegeleider		
Periode		
Week	Vorzitter	Notulist
Week 1		
Week 2		
Week 3		
Week 4		
Week 5		
Week 6		
Week 7		
Week 8		

# Voorbeeld inhoudsopgave Projectmap

Deze projectmap is van:

Projectgroep

Projectleider

Procesbegeleider

Periode

1. Inhoudsopgave
2. Handboek Project
3. Project van deze periode
4. Beoordelingsformulieren (proces & product)
5. Peilinglijsten
6. Samenwerkingscontract
7. Materiaallijst
8. Notulen/ logboek
9. Literatuur
10. ...

# Materiaallijst

Materiaallijst van dit project				
nr.	materiaal	aantal	kosten	opmerking
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				