

Voorbeeld draaiboek Tussentijds bijstellen projectplanning

Aanwezige deelnemers:

Locatie:

Duur: ongeveer 1 uur

TIJD	WAT	HOE
5 min	Vorbereiding	Verzamel de benodigheden <ul style="list-style-type: none">• Pennen/stiften• Vier verschillende kleuren post-its (roze, groen, geel, blauw)• Eerder gemaakte tijdlijn en/of actielijst.
10 min	Check-in	Start de bijeenkomst met twee rondes met vragen: <ul style="list-style-type: none">• Hoe staat iedereen erbij en wanneer is deze bijeenkomst voor jou geslaagd?• En, waar gaan we vandaag mee aan de slag?
20 min	Terugblik en evaluatie van de tijdlijn en de acties	Terugblik: <p>Loop de acties langs en kijk wat er is gebeurd. Hierbij zijn de volgende vragen belangrijk:</p> <ul style="list-style-type: none">• Wat is er gedaan en wat is er blijven liggen?• Hoe komt dat? Evaluatie: <ul style="list-style-type: none">• Wat ging er goed?• Wat kan of moet nog verbeterd worden?• Wat moeten we niet meer doen?
20 min	Planning tot de volgende sessie	Vooruitblik: <ul style="list-style-type: none">• Wat heeft prioriteit de komende tijd?• Welke taken moeten daarvoor concreet opgepakt worden?• Wanneer beschouwen de taken als af?• Wie gaat deze taken oppakken? En met welke deadline?

10 min	Klaarmaken voor start	Kijk naar de acties uit de vorige stap en maak hiervoor zoveel mogelijk inzichtelijk: <ul style="list-style-type: none">• Wat heb je voor jouw taak nodig om het succesvol af te ronden?• Wie heb je voor jouw taak nodig?• Zit er nog iets in de weg om aan de slag te gaan? Wat kunnen we doen om dit weg te nemen?
10 min	Vervolgafspraken en afsluiting	Maak concrete vervolgafspraken: <ul style="list-style-type: none">• Zorg dat alles wat besproken is ook weer wordt opgenomen op een actielijst/de tijdslijn, zodat dit voor iedereen zichtbaar en vindbaar is.• Spreek met elkaar af wanneer de volgende sessie plaatsvindt. Check-out: stel alle deelnemers de volgende vraag: <ul style="list-style-type: none">• Hoe ga je de sessie uit?