

Stappenplan - Projectplanning maken

Jullie hebben een duidelijk ambitie geformuleerd en gaan een ontwikkeling starten binnen de school. Maar hoe pak je dat precies aan? Waar moet je beginnen? En welke acties ga je ondernemen? Het maken van een projectplanning kan uitkomst bieden. Met dit stappenplan ontdek je hoe je een projectplanning maakt.

Stap 1

Stel vast met wie je de projectplanning gaat maken. Dit kan samen met een projectteam of werkgroep zijn. Wij raden aan om de groep niet te groot te maken. Denk aan 5-12 betrokken collega's.

Stap 2

Stel met elkaar vast wat jullie jaardoel is en wanneer jullie dit doel bereikt willen hebben. Zorg ervoor dat dit jaardoel SMART geformuleerd is. Hiervoor kun je het stappenplan SMART jaardoel opstellen gebruiken. Bijvoorbeeld: 'Eind juni 2022 vonden met alle leerlingen uit 3 vwo twee driehoeksgesprekken plaats, waarbij de leerling zijn leerdoelen voor zijn vakken heeft gepresenteerd aan de betreffende docent en de ouder(s).'

Stap 3

Reserveer in de agenda's van de betrokkenen een moment voor een werksessie van ongeveer drie uur. Verzamel vervolgens de benodigdheden:

- Pennen/stiften
- Vier verschillende kleuren post-its (roze, groen, geel, blauw)
- Jaarplanning van de school (incl. vakantierooster)
- Groot vel papier (minimaal drie meter lang; bij voorkeur brown-paper, vier vellen A1 of een rol cadeaupapier, waarvan je de achterzijde kunt beschrijven)

Stap 4

Bereid de tijdlijn voor:

1. Teken een horizontale lijn in het midden van het papier en verdeel deze lijn in de maanden van het (school)jaar.
2. Markeer alle vakanties, studiedagen, toets- en themaweken en alle andere belangrijke of afwezige momenten op de lijn. Gebruik hiervoor de jaarplanning van de school.

Stap 5

Start de werksessie. Zie als voorbeeld ook dit **draaiboek**. De sessie verloopt via de volgende stappen:

1. Hang de tijdlijn op in de ruimte, zodat het voor iedereen goed zichtbaar is en je eromheen kunt staan. Het is het belangrijk dat iedereen zelf post-its kan opplakken.
2. Schrijf het SMART jaardoel uit stap 2 op een post-it en plak deze aan het einde van jullie tijdlijn.
3. Schrijf op aparte post-its met welke harde deadlines jullie rekening moeten houden om het jaardoel te kunnen halen. Een harde deadline is bijvoorbeeld het moment dat de formatie rond moet zijn voor volgend schooljaar of het aanleveren van stukken voor de MR. Noteer per **roze post-it één harde deadline** en plak deze op de tijdlijn.
4. Bepaal met elkaar welke tussentijdse opbrengsten jullie moeten opleveren om de doelen te bereiken. Een tussentijdse opbrengst is bijvoorbeeld een eerste versie van de nieuwe schoolgids of een vragenlijst om leerlingen te bevragen. Noteer per **groene post-it één tussentijdse opbrengst** en plak deze op de tijdlijn.
5. Stel vast welke acties jullie moeten ondernemen om tussentijdse opbrengsten te bereiken. Voorbeelden van acties zijn het uitzetten van een enquête of het informeren van een collega. Noteer per **gele post-it één actie** en plan op de tijdlijn.
6. Noteer ook wanneer jullie tussentijds evalueren en leerpunten meenemen, plan dit gedurende het schooljaar een aantal keer in met elkaar en noteer dit op een **blauwe post-it**.
7. Stel vervolgens vast wie verantwoordelijk is voor welke harde deadline, opbrengst en acties. Noteer per post-it een naam zodat iedereen eigenaar is van de planning en de benodigde stappen. Op alle roze, groene, gele en blauwe post-its staat dus een naam. Dit is niet altijd degene die het moet uitvoeren, maar degene die verantwoordelijk is. De eigenaar kan dus ook iemand anders vragen om een actie uit te voeren, zolang de eigenaar maar de verantwoordelijkheid neemt dat de taak op tijd wordt uitgevoerd.
8. Maak als laatste stap werkafspraken met elkaar. Bepaal hoe jullie elkaar verantwoordelijk gaan houden voor het uitvoeren van de projectplanning. En hoe jullie elkaar op de hoogte houden van de stand van zaken. Gebruiken jullie hiervoor een platform als Trello, Slack of Teams? Of organiseren jullie een korte dagelijkse of wekelijkse stand-up? Zorg dat je overzicht hebt en weet wie waar aan werkt, zodat er veel tijd is om daadwerkelijk te werken. Dit is een hele belangrijke stap, dus zorg dat jullie voldoende tijd reserveren aan het einde van de sessie om dit te kunnen doen.

Stap 6

Plan maandelijks een moment om de projectplanning bij te werken. Een **draaiboek** voor deze sessie kan er zo uitzien. De volgende hulpvragen zijn fijn om in het achterhoofd te houden tijdens deze bijeenkomsten:

- Wat is er gedaan en wat is er blijven liggen?
- Hoe komt dat?
- Moeten er dingen worden bijgesteld?
- Zijn de prioriteiten nog hetzelfde?
- Zijn er nieuwe taken bij gekomen?
- Hoe komt het dat we deze taken eerder nog niet in beeld hadden?

Tips:

- Wees kritisch op wat een harde deadline is. Is het echt een harde deadline (roze post-it) of is het een deadline die je jezelf hebt opgelegd (groene post-its)?
- Hang de tijdlijn ergens op waar deze zichtbaar is voor collega's, bijvoorbeeld in de personeelskamer of in een werkkamer. Zo laat je zien waar je mee bezig bent en word je vaak herinnerd aan de projectplanning.
- Vier de behaalde successen, met jullie werkgroep en met de hele school. Zo houd je het leuk en maak je zichtbaar wat jullie opleveren. Dit zorgt er ook voor dat collega's betrokken blijven.
- Blijf evalueren en leren van en met elkaar. Door continu bij te stellen wordt het eindresultaat beter en het werk leuker.
- Houd rekening met de communicatiemomenten die al vaststaan. Wanneer moet je collega's, ouders of de pers informeren over ontwikkelingen op de school?
- Houd bij het plannen van je ontwikkeling rekening met besluiten van anderen die je nodig hebt om verder te kunnen. Denk hierbij ook bijvoorbeeld een akkoord op een voorstel van de directie of het beantwoorden van een vraag over financiën.
- Neem de tijd om de sessie goed af te sluiten, bijvoorbeeld met een clearing of een check-out zoals ze die bij Stichting Leerkracht gebruiken. Deze clearing bestaat uit drie vragen die iedereen beantwoord.
 - Wat ging er goed vandaag?
 - Wat ging er niet zo goed vandaag?
 - Met welk gevoel ga je weg?