

# Voorbeeld draaiboek

## Werksessie projectplanning maken

Aanwezige deelnemers:

Locatie:

Duur: ongeveer 3 uur

TIJD	WAT	HOE
5 min	Vorbereiding	<b>Verzamel de benodigdheden</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pennen/stiften</li><li>• Vier verschillende kleuren post-its (roze, groen, geel, blauw)</li><li>• Jaarplanning van de school (incl. vakantierooster)</li><li>• Groot vel papier (minimaal drie meter lang, bijvoorbeeld vier vellen A1 of een rol cadeaupapier, waarvan je de achterzijde kunt beschrijven) waarop je de tijdlijn hebt gemaakt (zie stappenplan).</li></ul>
5 min	Opening	<b>Welkom en doelen van de sessie bespreken</b> <p>Aan het einde van deze werksessie hebben we:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• inzicht in wat er wanneer moet gebeuren.</li><li>• de knelpunten en/of uitdagingen in beeld.</li><li>• inzicht in de prioriteiten.</li><li>• een middel gemaakt waarmee we sturing en controle hebben en de voortgang kunnen zien.</li><li>• werkafspraken gemaakt.</li></ul>
5 min	Tijdlijn	<b>Toelichten tijdlijn</b> <p>Licht de tijdlijn toe, waarbij je samen doorneemt wat er allemaal op staat en waarom dit belangrijk is. Schrijf het SMART-geformuleerde jaardoel op een post-it en plak deze aan het einde van jullie tijdlijn.</p>
20 min	Harde deadlines	<b>Harde deadlines vaststellen</b> <p>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 <b>roze post-it één harde deadline</b> en plak deze op de tijdlijn.</p> <p><b>Let op:</b> 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)?</p>

<b>35 min</b>	<b>Tussentijdse opbrengsten</b>	<p><b>Tussentijdse opbrengsten vaststellen</b></p> <p>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 op per <b>groene post-it één tussentijdse opbrengst</b> en plak deze op de tijdlijn.</p>
<b>45 min</b>	<b>Acties</b>	<p><b>Acties vaststellen</b></p> <p>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 <b>gele post-it één actie</b> en plan op de tijdlijn.</p>
<b>15 min</b>	<b>Tussentijdse evaluaties</b>	<p><b>Tussentijdse evaluaties vaststellen</b></p> <p>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 <b>blauwe post-it</b>.</p>
<b>25 min</b>	<b>Wie doet wat?</b>	<p><b>Rollen en verantwoordelijkheden vaststellen</b></p> <p>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 die je moet ondernemen. 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 verantwoordelijkheid neemt dat de taak op tijd wordt uitgevoerd.</p>
<b>20 min</b>	<b>Vervolg</b>	<p><b>Werkafspraken maken</b></p> <p>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.</p>
<b>10 min</b>	<b>Afsluiten</b>	<p><b>Sluit de werksessie af</b></p> <p>Hoe heeft iedereen de sessie ervaren? Wat ging er goed en wat kan er de volgende keer beter? Met welk gevoel ga je weg?</p>