

Projectmanagement

Inleiding

Doel van de checklist is inzicht geven in specifieke kenmerken van een projectorganisatie en op welke punten gelet moet worden bij de start en het einde van een project.

Checklist

Start van het project

- Is de opdracht voldoende duidelijk geformuleerd, is het te bereiken product duidelijk omschreven?
- Is er ten aanzien van de opdracht geen aanleiding op misverstanden met de opdrachtgever?
- Is er een voorlopige tijdsplanning opgesteld en is deze realistisch in verhouding tot de tijd die door de projectgroepleden aan het project kan worden besteed?
- Zijn alle kennis en ervaringsgebieden, nodig voor het project, voldoende geïnventariseerd en op elkaar afgestemd?
- Zijn alle afdelingen die zijn betrokken bij het op te leveren product geïnventariseerd en wordt hun inbreng ten aanzien van de te stellen eisen op elkaar afgestemd?
- Is het projectteam zodanig samengesteld dat de voorgaande punten, met betrekking tot de kennis uit de verschillende afdelingen, voldoende gewaarborgd zijn?
- Is voor de verschillende leden de tijdsbesteding voor het project haalbaar in verband met hun dagtaak ten behoeve van de lijnorganisatie?
- Is de keuze van de projectleider zorgvuldig geweest en is hij voldoende ingelicht?
- Zijn alle chefs geïnformeerd, zijn alle mogelijke knelpunten met betrekking tot de tijdsbesteding bekeken en opgelost?
- Is er een bijeenkomst belegd voor de installatie van de projectgroep en een bespreking van de opdracht?
- Is het voor de groepsleden duidelijk dat zij, voor wat betreft de werkzaamheden ten behoeve van het project, uitsluitend rapporteren aan de projectleider?
- Is een eerste afstempunt bepaald waarop de voorlopige resultaten worden besproken of waarop een voorlopig rapport zal worden uitgebracht?
- Is aan de installatie van de projectgroep in de staande organisatie voldoende duidelijkheid gegeven omtrent de samenstelling en de opdracht?
- Is nagegaan welke raakvlakken er kunnen zijn met andere projecten of andere acties binnen afdelingen waarbij conflictsituaties kunnen optreden? Is bepaald hoe coördinatie plaats zal vinden?
- Zijn de verslaglegging en de distributie van de notulen en voortgangsrapportages geregeld?
- Is afgesproken waarvan de start van een volgende fase afhankelijk is (beslisdocument vorige fase) of is dit niet nodig?
- Zijn er plannen voor de (sociale) begeleiding van medewerkers die straks met het product moeten gaan werken, is er een plan voor opleiding/instructie?

Eind van het project

- Is er een eindrapport uitgebracht, heeft de opdrachtgever daaraan voldoende aandacht besteed?
- Zijn opgedane ervaringen expliciet in het eindrapport opgenomen?
- Zijn nazorg, evaluatie en documentatie goed geregeld en indien gedelegeerd, duidelijk omschreven en uitgelegd aan betrokkenen?
- Is er een laatste bijeenkomst met de volledige projectgroep belegd?
- Is een blijk van waardering naar alle betrokken (lijn)chefs van projectmedewerkers uitgesproken?
- Zijn er problemen met de terugkeer van projectleden naar hun afdeling binnen de staande organisatie?
- Is aan de afsluiting van het project voldoende bekendheid gegeven?