



WERKBUNDEL
PROJECTVOORSTEL SCHRIJVEN

Probleemanalyse

Methodieken

- Focusgroep
- Interviews
- Wereldcafé

Stap 1 - Bevraag je doelgroepen en kies één probleem dat je wil oplossen.

Stap 2 - Breng oorzaken en gevolgen van het probleem in kaart. Kies eventueel één van de oorzaken of gevolgen als nieuw centraal probleem.

Methodieken

- Probleemboom

Stap 3 - Analyseer het probleem.

Wat gebeurt er?

Waar gebeurt het?

Wanneer gebeurt het?

Hoe vaak gebeurt het?

Wie / wat veroorzaakt het?

Op wie heeft het een impact?

Wat maakt dat dit een probleem is?

Uit welke onderdelen bestaat het probleem?

Hoe is het probleem ontstaan?

Wat maakt het belangrijk om dit probleem op te lossen?

Wat gebeurt er als we het probleem niet oplossen?

Stap 4 - Druk het probleem uit in cijfers.

Categorie	Aantal
Personen die rechtsreeks gevolgen ondervinden	
Personen die onrechtstreeks gevolgen ondervinden	
(Maatschappelijke) kost van het probleem	
Tijd die verloren gaat door het probleem	
...	

Stap 5 - Schrijf, op basis van stap 3 en 4, de essentie van het probleem op in enkele zinnen.

.....

.....

.....

.....

Doelen


Stap 1 – Som alle doelgroepen op die bij het probleem betrokken zijn.

1.
2.
3.
4.

Stap 2 – Schrijf voor elke doelgroep op wat er voor hen moet veranderen, zodat het probleem opgelost raakt. Voor één doelgroep kunnen meerdere dingen veranderen. Omcirkel het werkwoord dat past.

1. kunnen / hebben /weten / zijn
2. kunnen / hebben /weten / zijn
3. kunnen / hebben /weten / zijn
4. kunnen / hebben /weten / zijn
5. kunnen / hebben /weten / zijn
6. kunnen / hebben /weten / zijn
7. kunnen / hebben /weten / zijn
8. kunnen / hebben /weten / zijn
9. kunnen / hebben /weten / zijn
10. kunnen / hebben /weten / zijn

Stap 3 – Druk zoveel mogelijk van de bovenstaande veranderingen uit in meetbare gegevens: aantallen, percentages, ja/neeen ...



Nr verandering	Doel in meetbare gegevens	Hoe ga je meten?

Project uitdenken

Tips

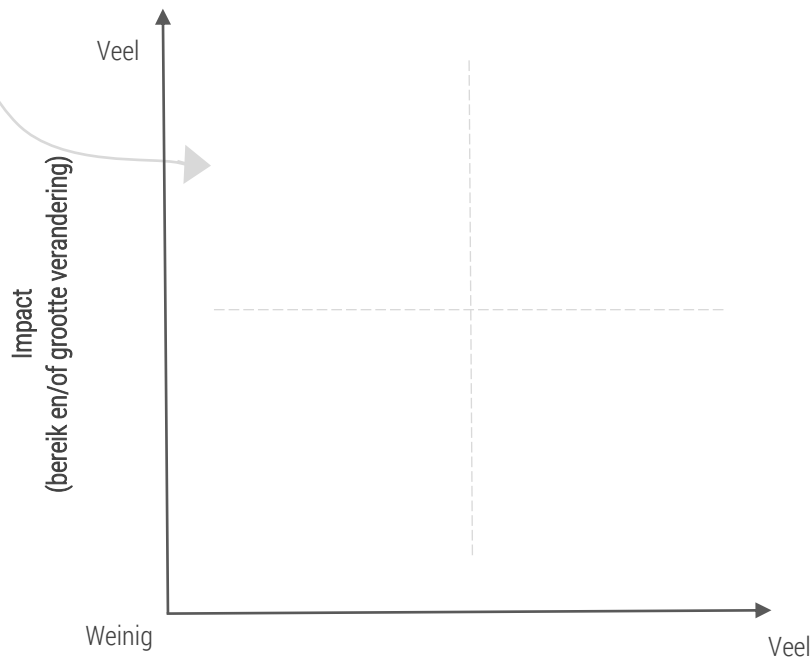
- Begin met een 'Hoe kunnen we'- vraag.
- Onderzoek wijst uit dat mensen creatiever zijn als ze (eerst) alleen brainstormen.

Stap 1 – Brainstorm in groep over mogelijke manieren om de doelen die je hierboven beschreef te bereiken.

Stap 2 – Stel alle ideeën aan elkaar voor. Geef de ideeën die jullie als groep weerhouden elk een eigen naam.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Stap 3 – Plaats het nummer van elk idee in een selectiematrix.



Stap 4 – Kies op basis van de matrix wat het beste projectidee is.

Eindproducten en -diensten

Stap 1 – Som alle producten en diensten op die je creëert tijdens je project. Schrijf op hoeveel je van elk zal maken.

Stap 2 – Deel elk product en elke dienst op in de verschillende onderdelen die je moet maken. Bedenk voor elk onderdeel of je het kan uittesten bij een bepaalde doelgroep. De feedback helpt je om producten en diensten te ontwerpen die echt op maat van je doelgroep zijn.

Product / Dienst 1: Aantal?

Onderdelen

Feedback vragen aan?

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Product / Dienst 2: Aantal?

Onderdelen

Feedback vragen aan?

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Product / Dienst 3: Aantal?

Onderdelen

Feedback vragen aan?

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Product / Dienst 4: Aantal?

Onderdelen

Feedback vragen aan?

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Projectorganisatie

Stap 1 – Bepaal welke organen en rollen je nodig hebt.

Stap 2 – Kies personen met de juiste kennis en ervaring voor elke rol.

Senior klant:
Functie buiten project:

Senior leverancier:
Functie buiten project:

Opdrachtgever:
Functie buiten project:

Stuurgroep lid 1:
Functie buiten project:

Stuurgroep lid 2:
Functie buiten project:

Stuurgroep lid 3:
Functie buiten project:

Stuurgroep lid 4:
Functie buiten project:

Projectleider:
Werkervaring:

Team lid 1:
Functie binnen project:
Werkervaring:

Team lid 2:
Functie binnen project:
Werkervaring:

Team lid 3:
Functie binnen project:
Werkervaring:

Team lid 4:
Functie binnen project:
Werkervaring:

Thema werkgroep:

Werkgroep lid 1:
Functie binnen werkgroep:

Werkgroep lid 2:
Functie binnen werkgroep:

Werkgroep lid 3:
Functie binnen werkgroep:

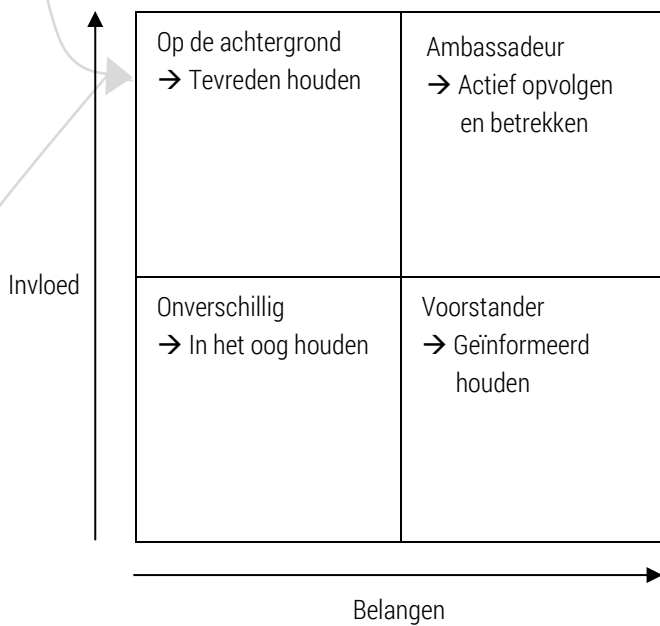
Werkgroep lid 4:
Functie binnen werkgroep:

Stakeholdersanalyse

Stap 1 – Maak een lijst van alle personen, groepen of organisaties die op de een of andere manier in aanraking komen met of effecten ondervinden van het project.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Stap 2 – Plaats het nummer van elke stakeholder(groep) vervolgens in een stakeholdermatrix.



Stap 3 – Formuleer acties om de verschillende stakeholders op te volgen.

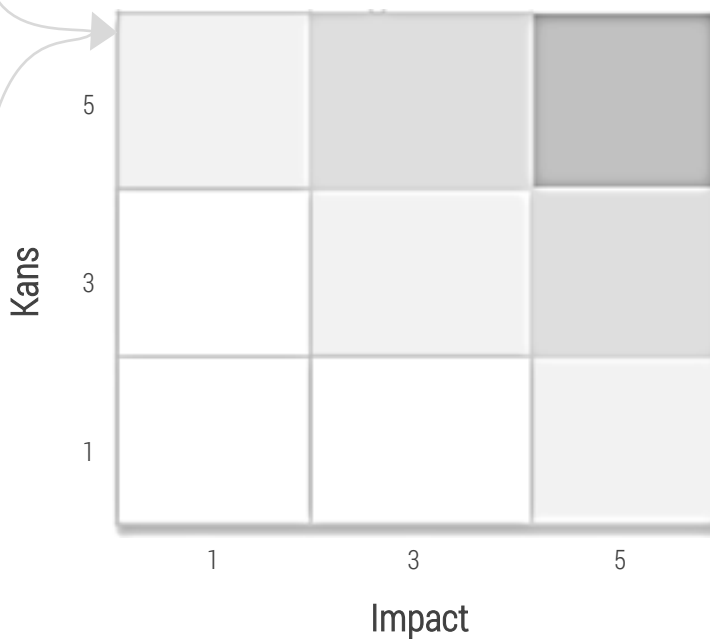
Nr	Actie

Risicoanalyse

Stap 1 – Som de risico's van je project op. Risico's zijn situaties die zich kunnen voordoen en die dan een effect hebben op je planning, op je budget of op de kwaliteit van je diensten of producten.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Stap 2 – Schrijf het cijfer van elk risico in een risicomatrix. Hoe groot is de kans dat het risico werkelijkheid wordt? Hoe groot is dan de impact op de je planning, budget of op de kwaliteit van je diensten of producten?



Stap 3 – Kies voor elk risico een strategie om ermee om te gaan:

1. Accepteren dat het kan gebeuren, als het risico niet zo groot is
2. Vermijden, door op voorhand extra acties in te plannen
3. Noodplan uitwerken voor als het zich voordoet
4. Overdragen aan een andere partij, vb. een partner met specifieke expertise
5. Verkleinen, door op voorhand extra acties in te plannen

Schrijf het nummer van de strategie tussen haakjes naast het nummer van het risico in de matrix.

Begroting

Stap 1 – Bereken hoeveel het project zal kosten.

UITGAVEN

Personeelskosten		
Loon persoon 1		
Loon persoon 2		
Loon persoon 3		
...		
Vrijwilligersvergoedingen		
Vrijwilligersvergoedingen		
...		
Onkosten		
Verplaatsingen auto		
Verplaatsingen openbaar vervoer		
Maaltijden		
...		
Verzekeringen		
Arbeidsongevallenverzekering		
BA vrijwilligers		
(Brandverzekering)		
(Omniumverzekering auto)		
...		
Werkingskosten		
Software		
Hardware		
Huisvesting		
Portkosten		
Telefonie		
...		
...		
Communicatie en PR		
Bouw website		
Onderhoud website		
Drukwerk		
Artistieke vergoedingen		
...		
Vergaderkosten		
Huur zaal		
Catering		
...		
Financiële kosten		
Boekhouding		
Bankkosten		
...		
Bijscholing		
Opleiding		
Abonnementen		
Aankoop boeken		
...		
TOTAAL		

INKOMSTEN

Externe financiering		
Subsidies		
Sponsoring		
Giften		
...		
Varia		
Lidgelden		
Inschrijvingsgeld vorming		
Deelname activiteiten		
Verkoop materiaal		
...		
Eigen bijdrage		
Eigen bijdrage		
TOTAAL		