

door  
Bert Wolters



# Ruimte in projecten!

**Werken met projecten is vaak inspirerend en uitdagend: in een beperkte tijd concreet toewerken naar een specifiek eindresultaat, dat een verbetering moet opleveren van de bestaande situatie. Daarvoor moet u gestructureerd werken, waarbij de diverse partijen hun rol kennen en onderling effectief communiceren over de stand van zaken. Een aantal tips.**

## Lastig!

In de praktijk blijkt het vaak lastig om de betrokken partijen goed samen te laten werken. Dit kan leiden tot verstoringen van de planning, verloren uren door miscommunicatie of door het ontbreken van relevante informatie, waardoor het eindresultaat onbereikbaar wordt. Projecten bieden vaak veel ruimte om verstoringen te voorkomen of op te lossen. Die ruimte wordt vaak niet optimaal benut. Veel tijd wordt nodeloos verspild en veel mogelijkheden blijven onbenut door gebrek aan flexibiliteit. Vaak wordt in de beginfase van een project al grotendeels bepaald hoeveel ruimte er binnen het project wordt gecreëerd. Giet in de ontwerpfase niet alles vast in beton, want ook tijdens het project veranderen omstandigheden en leidt flexibiliteit tot ruimte.

Maak en houd deelnemers betrokken. Een project valt of staat bij de betrokkenheid van de deelnemers. Zij zullen beter hun best doen als ze het idee hebben dat hun bijdrage belangrijk is voor het project. Geef daarbij duidelijk aan wat de aanleiding is tót, en het doel ván het project, zodat deelnemers zelf hun handelen kunnen inrichten in de geest van het projectdoel.

## Doe een voorstel

Als u met iemand een afspraak wilt maken kom dan zelf met een voorstel. Daarmee geeft u aan op welke termijn u wilt afspreken. Vooral als de afspraak via e-mail wordt gemaakt scheelt dit tijd. Geef ook aan waarover u wilt spreken en wat u van het gesprek verwacht. Zo kan de ander zich voorbereiden en inspelen op uw wensen.

Houd tempo in het project

Geef zo snel mogelijk door wanneer een afspraak niet kan worden

nagekomen. Wacht niet een paar dagen, want het verschuiven van de afspraak biedt andere deelnemers de vrijheid andere afspraken te maken. Vraag een ontvangstbevestiging, zodat u zeker weet dat uw boodschap is ontvangen.

## Wees duidelijk en specifiek

Soms lopen zaken anders dan gepland, wat kan leiden tot de wens afspraken te wijzigen. In dat geval is het goed om aan degene met wie u de afspraak wilt wijzigen duidelijk aan te geven wat de reden is voor de wijziging en niet te vervallen in algemeenheden als 'Er is iets tussen gekomen.' Als u de reden duidelijk aangeeft heeft de ander meer begrip voor de wijziging en kan hij meedenken over een mogelijke oplossing; een waaraan u zelf wellicht niet hebt gedacht. Ook dit draagt bij aan het betrokken houden van deelnemers.

## Snelle verspreiding

U houdt de projectdeelnemers ook betrokken door regelmatig te communiceren. Zo is het goed om snel na een vergadering het verslag rond te sturen, omdat de deelnemers dan nog weten wat er is besproken en het verslag hiervan een bevestiging is. Mensen zien dan nog eens de gemaakte afspraken bevestigd en kunnen al gaan werken aan die afspraken. Het heeft weinig zin om het verslag pas een week voor de volgende bijeenkomst te sturen. Het besprokene is dan al van het netvlies verdwenen en er is vaak onvoldoende tijd om nog iets uit te werken, als iemand pas uit het verslag begrijpt dat hij iets moet regelen.

## Doe meer met ongeveer!

Veel tijd kan verloren gaan met het overleg over de juiste meetmethode. In

veel gevallen zijn er meerdere methoden mogelijk, wat kan leiden tot felle discussies. In hoeverre is het zoeken naar de enige juiste methode echter de tijd van het zoeken waard? Elke methode heeft zijn voor- en nadelen. Hoe nauwkeurig moet de uitkomst zijn? Een werkverdeling waarin taken per seconde worden toegekend is rekenkundig heel nauwkeurig, maar zal in de praktijk onhoudbaar blijken. (Hoeveel verschillende koopkrachtberekeningen hebben we in 2012 gezien, die allemaal verschillende uitkomsten boden? Hoeveel tijd is er mee gemoeid geweest om een schijnbare exactheid te bereiken en wat heeft het concreet opgeleverd?). Vraag u dus af in hoeverre een exacte rekenmethodiek noodzakelijk is voor uw project. Is dit het geval kies dan een methode die het resultaat van het project goed aan geeft, en geef duidelijk aan op welke gegevens het resultaat is gebaseerd. Accepteer dat anderen wellicht een andere methodiek zouden hanteren, maar maak duidelijk dat in dit geval voor deze methodiek is gekozen. Besteed niet teveel tijd aan het bedenken van een rekenmethode die leidt tot een nauwkeurigheid die in de praktijk onbruikbaar blijkt. 'Ongeveer' is vaak goed genoeg.

## Conclusie

Binnen projecten kan ruimte worden gecreëerd door tijdbesparende handelingen en door flexibiliteit bij het vinden van oplossingen. Neem projectdeelnemers serieus door hen adequaat op de hoogte te houden. Geef zelf het goede voorbeeld. Zo krijgt u ruimte in projecten.