

Quick Reference Card voor Projectstuurgroepen

Voor: Het verlenen van governance & support en voor het bereiken van de doelen van de financier met inachtneming van de belangen van stakeholders

Door:

- ▶ Richting te geven aan het projectmanagement
- ▶ Rekenschap te vragen aan het projectmanagement op resultaat en gedrag
- ▶ Ondersteuning te geven aan het projectteam

Formatie

- ▶ Formeer alleen een stuurgroep als de kosten passen bij de risico's voor de organisatie en de projectcomplexiteit
- ▶ Bepaal de bevoegdheden die de stuurgroep extra heeft t.o.v. de bevoegdheid die de leden in de lijnorganisatie al hebben
- ▶ Bepaal de bevoegdheden van de projectmanager. Geef aan waar heeft hij/zij goedkeuring van de stuurgroep nodig heeft
- ▶ Stel de fase-overgangen of producten vast waar de stuurgroep expliciet goedkeuring op moet geven
- ▶ Selecteer de leden allereerst op basis van de in te vullen rollen. Probeer rekening te houden met de persoonlijke kenmerken
- ▶ Neem alleen vertegenwoordigers van externe leveranciers op bij een innovatief project en bij onderling vertrouwen
- ▶ Stel het besluitvormingsproces vast
- ▶ Beschrijf wanneer het project succesvol is
- ▶ Deel en bespreek projectdoelen, gezamenlijk stuurgroep-verantwoordelijkheden en de individuele verantwoordelijkheden van de leden

Leden

- ▶ Mogelijke rollen van de leden:
- ▶ Project-eigenaar (opdrachtgever); verantwoordelijk voor de business case namens de financier, voorzitter
- ▶ Vertegenwoordiger van gebruikers; verzamelen van vereisten, accepteren van producten, voorbereiden van de gebruikersorganisatie
- ▶ Vertegenwoordiger van een leverancier; het leveren van kritieke resources
- ▶ Vertegenwoordiger van de onderhoudsorganisatie; verzamelen van vereisten, accepteren van producten, voorbereiden van de beheerorganisatie
- ▶ Kwaliteitscontrole of advisering richting de stuurgroep
- ▶ Expliciteer de rollen en verantwoordelijkheden voor elk stuurgroeplid met daarbij voor welke organisatie/afdeling of processen
- ▶ Stel vast wie afdelingen of processen vertegenwoordigt die geen eigen vertegenwoordiger leveren
- ▶ Neem mitigerende maatregelen (training, persoonlijke assistenten, coaching) als een lid competenties, kennis, bevoegdheid of tijd mist

Do's voor een lid

- ▶ Begrijp welke externe factoren de geldigheid van de business case beïnvloeden
- ▶ Werk aan wederzijds vertrouwen met andere leden en aan een gedeeld doel
- ▶ Durf het oneens te zijn, gebaseerd op uw eigen verantwoordelijkheden
- ▶ Hoe meer een beslissing uw verantwoordelijkheden raakt, hoe meer invloed u moet hebben (en andersom)
- ▶ Gebruik experimenten/proof of concepts (POC's) voor complexe issues
- ▶ Plan project reviews
- ▶ Stel vragen om te weten wat een statusrapport betekent voor uw verantwoordelijkheden
- ▶ Neem actie in de organisatie/afdeling die u vertegenwoordigt
- ▶ Plan samen met de andere leden de besluitvorming die nodig is buiten de stuurgroep
- ▶ Promoot het project naar boven, opzij en naar beneden in de organisatie samen met de andere leden
- ▶ Vertrouw het projectmanagement, maar stel regels en organiseer controles
- ▶ Organiseer je eigen ondersteuners die project producten actief beoordelen
- ▶ Motiveer het projectteam

Don'ts voor een lid

- ▶ Zie de voortgangsrapportage als "ter informatie"
- ▶ Schiet de boodschapper af
- ▶ Neem aan dat resources onbeperkt zijn en tijd comprimeerbaar is
- ▶ Onderhandel met de projectmanager
- ▶ Laat acties en beslissingen op hun beloop
- ▶ Zet alle acties op naam van de projectmanager
- ▶ Stuur een vervanger naar de stuurgroep bijeenkomsten
- ▶ Neem aan dat u alle competenties heeft voor de rol van stuurgroeplid
- ▶ Laat de projectmanager volledig de stuurgroep agenda bepalen
- ▶ Voeg stuurgroepliden toe alleen zodat ze geïnformeerd zijn
- ▶ Manage het projectteam

© KWD resultaatmanagement

AUTEUR JAAP STOPPELS, JAAP.STOPPELS@KWDRM.NL