



Checklist Project Start-up

Je wilt een Project Start-up houden. Hoe organiseer je die en waar moet je allemaal aan denken? Deze checklist helpt je bij het goed voorbereiden van de PSU.

ORGANISATORISCHE VOORBEREIDING

Waar • locatie

Een locatie helpt mee om het goede resultaat te halen. Er zijn allerlei sites waar je sfeervolle locaties kunt vinden. Kijk eens op www.inspiratieoplocatie.nl of www.buitenbusiness.nl. Stem met de locatie de zaalopstelling af (u-vorm of beter nog geen tafels) en de catering. Drink een borrel achteraf en ga een hapje eten met elkaar.

Wie • deelnemers

Denk goed na wie er echt bij moeten zijn. Onze ervaring is dat er eerder te veel dan te weinig mensen aanwezig zijn. Wees kritisch naar de deelnemers: zitten zij echt in overleggen of komen ze af en toe. Kan je voor de betrokkenheid wellicht een deel bij de borrel laten aanschuiven? Groepsgroottes van 7 tot 10 zijn ideaal. De maximale grootte voor een goed gesprek in de groep is 15 deelnemers.

Wanneer • datum, moment en duur van de PSU

Stem met elkaar de datum af. Ideaal is een PSU van een dag. Dan heb je echt de ruimte om goed met elkaar te starten. Je kunt ook twee keer een middag doen. Het is plezierig om aan het eind uitloop te hebben. Een borrel met aansluitend een etentje zorgt dat deelnemers blijven. Je kunt de PSU meteen aan het begin doen van het project, maar het is niet erg als deze een maand later plaatsvindt. De deelnemers hebben dan al wat ervaring met elkaar opgedaan.

Wie begeleidt?

Een gespreks- en procesleider is een must. Die draagt zorg voor het programma en heeft de afstand. Er zijn natuurlijk ook kosten aan verbonden. Of je het zelf doet, een externe gespreksleider vraagt of het samen doet, hangt af van de eigen ervaring met dit soort groepsessies en de afstand die nodig is om het proces goed te leiden.

Hoe verleid je de deelnemers • uitnodiging

Maak een uitnodiging vanuit de initiatiefnemers (per e-mail). Geef daarin aan waarom je de PSU wilt houden, wat het programma is en waar de deelnemers verwacht worden. Dat is toch een stuk leuker dan een vergaderverzoek.



INHOUDELIJKE VOORBEREIDING

Doel van de PSU

Stem als initiatiefnemers het doel met elkaar af. Geef duidelijk aan waarom je de PSU wilt houden en wat je hoopt te bereiken. En wellicht ook wat je nog niet wilt. De begeleider kan dit goed afstemmen met de initiatiefnemers of de leiders.

Opening

Laat de initiatiefnemers de PSU openen. Hoe gezamenlijker, hoe beter. Je kan het niveau boven de initiatiefnemers (directieleden) uitnodigen om bij de aftrap aanwezig te zijn

Vorbereidende opdracht • intakes

Om mensen inhoudelijk en ook mentaal voor te bereiden op de PSU is het goed om een voorbereidende opdracht rond te sturen. Hierin kan je de volgende vragen stellen:

- ▶ *Wat is het belang van jouw organisatie in dit project?*
- ▶ *Welke onderwerpen zou je willen bespreken of waar zijn aandachtspunten / punten van zorg?*
- ▶ *Wat zou je willen bereiken met de PSU?*
- ▶ *Wat vraagt dat van jou, de andere teamleden en de begeleider?*

Laat de initiatiefnemers de PSU openen. Hoe gezamenlijker, hoe beter. Je kan het niveau boven de initiatiefnemers (directieleden) uitnodigen om bij de aftrap aanwezig te zijn.

Programma van de PSU

Een voorbeeld programma vind je op onze website bij de tools. Stuur dit programma mee.

Vastlegging

Denk na over hoe de verslaglegging plaatsvindt. Gezien de openheid en de veiligheid is het goed om daar vooraf duidelijk over te zijn.