

Wanneer een opdracht niet aanvaarden?

Auteur: Peter Aldewereld en Erik Visser

Bron: Schriftelijke cursus Projectmatig werken voor de secretaresse, les 2

Projectmatig werken voor de secretaresse



Voordat de projectmanager een opdracht om een project te leiden aanvaardt, doet hij er verstandig aan te checken of de opdracht in ieder geval voldoet aan de volgende voorwaarden. Ook als je zelf binnen een project of je gewone werk een opdracht krijgt is het goed om eens bij deze punten stil te staan:

- Is je duidelijk wat er precies van je wordt verlangd?
- Is het doel, het verwachte resultaat dat je moet opleveren duidelijk?
- Is duidelijk waar de grenzen liggen? (wat mag en kan wel/niet)
- Is je duidelijk wie eindverantwoordelijk is?
- Is je duidelijk waarom dit project of de opdracht nu uitgevoerd moet worden?
- Is er ooit al iemand met deze klus aan de slag geweest?
- Is je duidelijk wat er gebeurt als de opdracht niet uitgevoerd wordt?
- Is je duidelijk hoeveel tijd er voor beschikbaar is (einddatum en door jou te investeren uren)?
- Is je duidelijk welke middelen (geld en mensen) beschikbaar zijn?
- Is je duidelijk met wie je de opdracht gaat doen (team)?
- Is je duidelijk waar de risico's en de knelpunten liggen?
- Is je duidelijk waarom jij deze opdracht mag/moet/wilt doen?

Zijn een of meer punten niet duidelijk? Zorg ervoor dat je opheldering krijgt voordat je begint. Onderhandel over de voorwaarden en zorg dat je goed voorbereid met de juiste middelen aan de slag kunt.