

# Project management en de planning (3)



→ Door: Fabia Hooykaas

**O**ver planning valt enorm veel te vertellen maar we beperken ons tot het gedeelte dat betrekking heeft op projectmanagement. Het is belangrijk dat u zoveel mogelijk beschikbare instrumenten gebruikt. Als u niet beschikt over speciale software voor het uitvoeren van projecten dan kunt u gebruik maken van MS-Outlook als hulpmiddel. Onderstaand volgt een aantal gebruiksmogelijkheden.



Start met het aanmaken van een aparte mailbox, niet te verwarren met een map in uw E-mail inbox. Het gaat om een nieuwe projectmailbox. Kunt u dit niet zelf, vraag het dan aan uw systeembeheerder. Een nieuwe projectmailbox betekent dat er in die box een agenda, een takenbalk en E-mailmappen zitten. Zorg er voor dat alle rechten aan de projectleider worden toegekend.

De projectleider wordt door het toekennen van rechten in staat gesteld om te gaan plannen in de agenda van deze mailbox. Hij neemt daarin op het verloop per medewerker, vakantiedagen, deadlines, overleggen en alles wat verder van belang is.

De projectleider verstuurt vanuit de agenda de voorstellen voor de projectmeetings. Hij moet natuurlijk niet vergeten zichzelf ook een uitnodiging te sturen. De projectmailbox mag alleen voor het project worden gebruikt. De uitnodiging voor de projectleider moet daarom ook naar zijn reguliere mailbox.

De projectmailbox wordt door de projectleider ook gebruikt bij het

delegeren van taken. Hij benoemt in de takenlijst wat er moet gebeuren en kan vervolgens de taak toewijzen aan een medewerker van het project. Ook hier is het praktisch als de projectleider werkt met een dubbele adressering. Zo kan hij ook via zijn eigen takenlijst controleren of er voortgang in het uitvoeren van de taak zit.

Om efficiënt te werken met de takenbalk, maakt u voor elke opdracht die u aanneemt meteen een taak aan. Noteer in de detailzone alles wat u nu al weet om de taak vlot uit te kunnen voeren. De tijd die daarmee gemoeid is, betaalt zich later ruimschoots terug. Want u moet zich niet steeds afvragen: "Wat ging ik ook weer doen?". Gebruik hyperlinks zodat u de nodige documenten meteen bij de hand heeft als u de taak uitvoert. Dit geldt trouwens ook voor de agenda. U kunt andere E-mails, taken, contacten en afspraken in uw agenda koppelen aan de huidige taak (Outlook: "insert"). Het slepen vanuit bijvoorbeeld de agenda of in-box naar de takenbalk, gaat heel eenvoudig. U gaat staan op dat wat verslept moet worden, klikt het aan met de rechtermuisknop en houdt die ingedrukt.

Met de ingedrukte muis sleept u het naar de plek waar u het wilt hebben (bijvoorbeeld de takenbalk) en dan laat u de muis los. Maak er een gewoonte van om in de detailzone telkens kort te noteren wat u gedaan heeft en wat u wilt doen. Alleen zo houdt u overzicht.

Maak in de projectmailbox mappen aan zodat E-mail, die betrekking heeft op bepaalde onderwerpen, gearciveerd kan worden. Maak als projectleider duidelijke afspraken over hoe de onderwerpregel wordt ingevuld. Houd rekening met deelprojecten en geef deze een duidelijke naam of nummer. Alleen als u op deze manier werkt, kunt u gebruik maken van de wizardregels die ervoor zorgen dat mail automatisch wordt gearciveerd.

Mocht u onverhoopt niet meer als projectleider optreden, dan kunt u, mits u gebruik maakt van bovenstaand systeem, eenvoudig uw projectmailbox overdragen aan de nieuwe projectleider.