Kwaliteitstool : 40 vragen en aandachtspunten om een goed jeugdinformatieproject te maken

**Datum:** 18 maart 2013

**Fase 1: Van idee naar voorstel**

Je zit met een idee, een nood waar je een antwoord op wil bieden… Voor je er zomaar invliegt, moet je eerste de grote lijnen vastleggen, de goedkeuring van je eindverantwoordelijken krijgen en het budget verzekeren. Met deze vragen leg je het proces van het hele infoproject vast, van begin tot einde, van start tot en met evaluatie. Zo kom je van een idee tot een goedgekeurd en kwaliteitsvol voorstel.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vraag of aandachtspunt | Antwoord | Deadline | Datum OK |
| Doel  |  |  |  |
| Wat is het doel van je project? Wat is de concrete opdracht? |  |  |  |
| Welke missie, visie, waarden zijn belangrijk binnen je organisatie? Hoe past het project daarin? |  |  |  |
| Doelgroep  |  |  |  |
| Wat is de concrete doelgroep en/of subdoelgroep van het project? |  |  |  |
| Wat zijn de behoeften en verwachtingen van je doelgroep? |  |  |  |
| Hoe en wanneer zal je de doelgroep betrekken bij je project? |  |  |  |
| Keuze project/product |  |  |  |
| Welke producten of activiteiten bestaan er al intern en extern? In hoeverre is dit project een aanvulling of een overlapping? |  |  |  |
| Wat zal je realiseren? Welk(e) project(en) en/of product(en) kies je? |  |  |  |
| Hoe is het project afgestemd met collega’s, collega-organisaties en experten? Hoe kunnen zij feedback geven? |  |  |  |
| Projectteam |  |  |  |
| Wie is de “trekker” van het project: wie leidt het project en het projectteam? |  |  |  |
| Wie draagt de eindverantwoordelijkheid voor het project, aan wie moet verantwoording afgelegd worden (bv. directeur, raad van bestuur, stuurgroep, bevoegde schepen…)? |  |  |  |
| Wie of welke soort medewerkers maken deel uit van je projectteam? |  |  |  |
|  |  |  |  |
| In welke grote fasen verloopt het project? Hoe ziet de retro-planning eruit: wanneer moet wat gebeuren, zodat je project op tijd wordt afgewerkt? Heb je voldoende buffers voorzien? |  |  |  |
| Middelen |  |  |  |
| Welke middelen (infrastructuur, IT, gadgets,…) heb je nodig? |  |  |  |
| Hoeveel budget het je nodig voor de uitvoering van je project, hoeveel voor communicatie en promotie van je project? Welke inkomsten heb je? Subsidies, sponsoring, verkoop, …? |  |  |  |
| Procedures  |  |  |  |
| Welke procedures volg je om de administratie, de aankopen en leveranciers, de rapportering, de interne communicatie in het projectteam en het betrekken van partners op te volgen? Wie volgt wat op? |  |  |  |
| Wat als iets anders loopt dan verwacht? Heb je een plan B? Zijn alle gemaakte overeenkomsten bereikbaar voor het hele projectteam? Wat als de trekker van het project niet meer beschikbaar is? |  |  |  |
| Meten en evalueren |  |  |  |
| Hoe zal je meten over je het doel bereikt hebt en met welke meetpunten of indicatoren (bv. aantal deelnemers event, bezoekers website…)? Wat zijn daarbij je streefcijfers? |  |  |  |
| Werden al deze punten goedgekeurd door de eindverantwoordelijke? |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Tips voor een goede retroplanning?  |  |  |  |
| Welke kwaliteiten heeft een goed projectteam nodig? |  |  |  |
| Hoe en wanneer betrek je je doelgroep? |  |  |  |
| Hoe begin ik aan een goede begroting? |  |  |  |

**Fase 2: van voorstel naar plan**

Je voorstel werd goedgekeurd, je budget is grotendeels voorhanden? Tijd om het project in de startblokken te zetten: de concrete afspraken met medewerkers, partners en middelen giet je in een kwaliteitsvol projectplan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vraag of aandachtspunt | Antwoord | Deadline | Datum OK |
| Het team |  |  |  |
| Welke medewerker heeft welke kwaliteiten? Wie heeft welke bevoegdheden en verantwoordelijkheden? Wie krijgt welke taken? Waarvoor heb je nog nieuwe of externe medewerkers nodig? Waarvoor is er nog opleiding nodig? |  |  |  |
| Overzicht en planning |  |  |  |
| Wanneer moet welke deeltaak af zijn? Wie moet wanneer aan welke deeltaak starten? Wie moet wanneer betrokken en geïnformeerd worden? |  |  |  |
| Hoe breng je alle elementen (timing, medewerkers, communicatie en middelen) samen? Hoe giet je dat in een workflow? Heb je al deze afspraken duidelijk aan alle interne en externe medewerkers en de eindverantwoordelijken gecommuniceerd? |  |  |  |
| Communiceren  |  |  |  |
| Hoe wordt er binnen het projectteam gecommuniceerd(via mail, rapporten, taakoverzichten…)? Hebben de medewerkers informatiesessies nodig? |  |  |  |
| Motiveren |  |  |  |
| Hoe hou je je team gemotiveerd? Hoe ga je hen informeren, betrekken, hun inzet waarderen en erkennen, hun prestaties bevestigen, de balans tussen job en vrije tijd bewaken…? Wanneer hou je een evaluatie achteraf en een dankjewel-moment? |  |  |  |
| Externe medewerkers |  |  |  |
| Welke afspraken maak je met vrijwilligers, partners en leveranciers? Wat zullen ze exact doen of leveren en wanneer? Hoe ga je samenwerken? Op welke manier zet je de afspraken en op papier? |  |  |  |
| Middelen |  |  |  |
| Welke middelen heb je nodig (vergaderruimte, drukker, huur wagen, technologische middelen…). Hoe zal je ze aanschaffen of huren? Welke afspraken maak je over het gebruik ervan? |  |  |  |
| Het product |  |  |  |
| Hoe zal je rekening houden met de productcriteria? Hoe zorg je voor feedback van de doelgroep, experten, intermediairen…? |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Voorbeeld van projectplan |  |  |  |
| Voorbeeld workflow  |  |  |  |

**Fase 3: Van plan tot product**

Je hebt een plan, nu is het tijd om het in de praktijk om te zetten. Weet wel: zelfs het beste plan blijkt niet helemaal te kloppen eens de strijd losbarst. Informeren, communiceren, evalueren en bijsturen zijn hier érg belangrijk!

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vraag of aandachtspunt | Antwoord | Deadline | Datum OK |
| Het plan  |  |  |  |
| Lukt het om het plan te volgen? Blijft het plan realistisch? Waar loop je vertraging op? Wie moet een tandje hoger schakelen, wie heeft versterking nodig? Is alles haalbaar binnen het budget? Is alle materiaal beschikbaar, is het voldoende, doet het wat je verwachtte? Hoe stuur je de timing, de taakverdeling, de communicatie, de budgettering, de middelen bij? Waar liggen de aangepaste prioriteiten en deadlines? |  |  |  |
| Communiceren |  |  |  |
| Wordt alle informatie binnen het projectteam goed bijgehouden, ontsloten voor elkaar en gecommuniceerd? |  |  |  |
| Heb je iedereen van het team, van externe medewerkers en van de eindverantwoordelijken op de hoogte gebracht van hoe het loopt en waar je bijstuurt? |  |  |  |
| Doelgroep |  |  |  |
| Is je doelgroep al betrokken? |  |  |  |
| Heb je al alle middelen en kanalen om de resultaten van je project te promoten en te verspreiden verkend? Heb je al contact met die kanalen opgenomen? Met welke deadlines, formaten, afspraken moet je daar rekening houden? Zul je je doelgroep effectief bereiken? |  |  |  |
| Meten en evalueren |  |  |  |
| Is het systeem om de indicatoren na te gaan en te registreren uitgewerkt en klaargezet? |  |  |  |
| Project/product  |  |  |  |
| In hoeverre kom je al tegemoet aan de productcriteria? Hoe kun je hier nog meer werk van maken, zonder alles in de war te sturen? |  |  |  |
| Hoe zal je de opvolging van je project verzekeren? Wat is daarvoor nodig? Heb je hier al een plan, financiering voor? |  |  |  |

**Fase 4: Van product naar resultaat**

Wat je maakte of uitwerkte tijdens het project is mooi, maar de belangrijkste vraag is of je er je oorspronkelijke doelstelling mee haalt? We zullen nu het proces van het project en het product zelf evalueren én kijken wat het bereik en het effect ervan is. Op die manier zien we of en waar we nog extra acties moeten ondernemen en wat we leren voor volgende projecten.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vraag of aandachtspunt | Antwoord | Deadline | Datum OK |
| Is het project op tijd en met de gewenste uitgewerkte producten of diensten uitgevoerd? |  |  |  |
| Loopt de promotie en verspreiding zoals voorzien? |  |  |  |
| Haal je met de geregistreerde gegevens voor de indicatoren de streefcijfers (bv. aantal deelnemers event, bezoekers website…)? |  |  |  |
| Hoe reageert je doelgroep? Wat vinden zij van je project? Vinden zij het bruikbaar, duidelijk, nuttig, objectief, eenvoudig te begrijpen? |  |  |  |
| Heb je suggesties of klachten over je informatieproject ontvangen? Wat heb je daarmee gedaan? |  |  |  |
| Wat vond je zelf van het product, het resultaat? |  |  |  |
| Wat vond het projectteam het proces bij dit project? Was alles wat nodig was, voorzien? Heeft iedereen zijn of haar taak op tijd kunnen uitvoeren?  |  |  |  |
| Hoe liep het met de externe medewerkers en leveranciers? Wie betrek je graag in volgende projecten? |  |  |  |
| Hoe ver moest je afwijken van je voorstel en je plan? Wat leer je daaruit voor nieuwe plannen? |  |  |  |
| Ben je binnen het vooropgestelde budget gebleven? |  |  |  |
| Is de samenleving beter geworden van je informatieproject? Hoe heb je dit gemerkt (door bevraging, berichten van scholen, verenigingen, organisaties…)? |  |  |  |
| Met welke inspanning zou je het effect van het project nog kunnen vergroten? |  |  |  |
| Wat is er nog nodig aan opvolging, promotie,… van dit project? |  |  |  |

|  |
| --- |
| Hoe bevraag je je doelgroep? Via Facebook, enquête, via scholen,… |
| Of je kan een focusgroep van 3 kinderen of jongeren steeds om hun mening vragen. |

|  |
| --- |
| Welke aandachtspunten neem je mee naar een volgend informatieproject? |