

# DE WEEKLY HOE WERKT DAT

DE WEKELIJSKE RAPPORTAGE TOOL UITGELEGD



### Welkom

bij deze toelichting van de Weekly. die hoort bij de training 'Van risicomanagement in projecten'. De Weekly is een praktische tool die je wekelijks helpt om overzicht te houden, rust te creëren én bewust te sturen op je energie, effectiviteit en leiderschap.

Of je nu een drukke projectleider bent, werkt aan je persoonlijke ontwikkeling of gewoon meer grip wilt krijgen op je week: deze tool is ontworpen om jou te ondersteunen. Niet met lange to-do-lijsten, maar met een helder reflectiemoment, concrete keuzes en een stevige basis om met vertrouwen je week in te gaan.

In de uitleg lees je hoe de tool werkt, waarom hij zo effectief is en hoe je er het meeste uit kunt halen.

Veel plezier en succes – en weet: kleine wekelijkse stappen kunnen op de lange termijn een wereld van verschil maken!



#### **DE WEEKLY**

De Ex-CEL Weekly is een krachtige en bewezen tool om tijdens de uitvoering van je project wekelijks overzicht te creëren, risico's te beheersen en als team effectief samen te werken. Met meer dan 100 projecten waarin deze werkwijze is toegepast, weten we: dit werkt echt.

Het doel van de Weekly? Transparantie over verantwoordelijkheden, gebruikmaken van ieders expertise, en een voorspelbaar projectverloop waarbij je stuurt op tijd, geld en kwaliteit. Wekelijks kijk je samen vooruit. Je bespreekt actuele risico's, bewaakt de voortgang en maakt concrete afspraken. Zo wordt je project niet alleen

beheersbaarder, maar ook rustiger. De kracht zit in de eenvoud én de structuur.





De tool is ontwikkeld in Excel en bestaat uit overzichtelijke tabbladen, waaronder:

- Projectinformatie
- Budget
- Mijlpalenplanning
- KPI's
- Onverwachte gebeurtenissen
- Acties en afspraken

Je kunt de tool makkelijk aanpassen aan je eigen project, rijen verbergen of toevoegen, en alle informatie staat overzichtelijk op één scherm. Zo benut je de kracht van Excel zonder te verdwalen in complexiteit. Deze uitleg helpt je om het meeste uit de Weekly te halen – zodat jij en je team grip krijgen én houden op jullie project.

# PROJECTOVERZICHT

Projectoverzicht	dd-mm-2025	Volgnr 1	Week xx				
			Sleutelfunctionarissen:				
Projectinformatie			Contactgegevens opdrachtgever				
Projectnaam:			Opdrachtgever:				
Opdrachtgever:			Tel Opdrachtgever:				
Projectnr opdrachtgever:			E mail				
Opdrachtnemer:			REAL PROPERTY AND A REAL P				
Projectnr opdrachtnemer:			Telefoonummer:				
		1	Email				
			Telefoonummer:				
Projectfinancien			E mail	1			
Actuele projectkosten:	€ 10.000,00		E mail				
Opdrachtsom/ingeschatte projectkosten:	€ 50.000,00						
			Telefoonummer:				
Wijzigingen   goedgekeurd:	€ 100,00	€ 200,00	E mail				
Prognose eindwaarde:	€ 50.300,00		Contactgegevens opdrachtnemer				
Gefactureerd %   Bedrag incl. VTWs:	11,0%	€ 5.500,00	Opdrachtnemer:				
And the second sec			Tel Opdrachtnemer:				
Projectplanning			Projectleider:				
Datum start project			Telefoonummer:				
Huidige fase:			E mail				
Opleverdatum							
			Telefoonummer:				
			E mail				
Planning rapportage			Telefoonummer				
Dagen vertraging		6 Dagen	E mail				
Vertraging veroorzaakt door OG		1 Dagen	L man				
Vertraging veroorzaakt door ON		2 Dagen	Telefoonummer:				
Vertraging veroorzaakt door DERDEN		3 Dagen	E mail				

Het tabblad Projectoverzicht vormt het startpunt van de Weekly. Hier leg je de belangrijkste gegevens van het project vast, en zorg je ervoor dat alles wat volgt in de andere tabbladen, hierop gebaseerd kan worden.

Helemaal bovenin (rij 1) begint het daadwerkelijke overzicht. Je vult het volgende in:

- Datum van de update
- Volgnummer van de weekupdate (bijv. Weekly #1, #2, etc.)
- Weeknummer van het jaar (optioneel)

Je hoeft niet alle drie de velden verplicht in te vullen, maar datum + ofwel het volgnummer of het weeknummer is het minimum. Deze informatie wordt automatisch overgenomen in de eerste regel van de andere tabbladen. Het is belangrijk dat je dit elke week consequent bijhoudt.

#### De linker kolommen

#### <u>Projectinformatie</u>

In de eerste vier regels vul je de algemene projectinformatie in. Dit zijn de velden:

- Projectnaam
- Opdrachtgever
- Opdrachtnemer
- Projectnummer

Deze velden kun je naar wens uitbreiden met extra informatie, er zijn immers nog een paar witte velden. Maar dit is de minimale set. Zorg dat deze gegevens altijd actueel en volledig zijn ingevuld.

#### <u>Projectfinanciën</u>

Onder de projectinformatie vind je een sectie voor projectfinanciën. Hier zijn een aantal bedragen in het rood weergegeven. Let op: deze rode velden bevatten formules! Ze zijn bewust rood gemaakt zodat je weet: hier niet aankomen. Voor wie iets van Excel kent: bijvoorbeeld in cel B16 zie je de formule =Budget!E18. Dat betekent dat deze waarde automatisch wordt opgehaald uit het tabblad Budget, cel E18. De inhoud van die cel wordt dus hier weergegeven.

Ditzelfde principe geldt voor alle rood gemarkeerde cellen – ze halen data op uit andere cellen of tabbladen en geven dit weer of maken een berekening.

#### Projectplanning

Verderop in het tabblad geef je aan:

- De startdatum van het project
- De huidige fase
- De opleverdatum

#### <u>Planning rapportage</u>

Onder projectplanning zie je een sectie met planningsinformatie, waarin automatisch wordt berekend hoeveel dagen vertraging het project heeft opgelopen ten opzichte van de oorspronkelijke opleverdatum. Die berekening komt tot stand via het tabblad Onverwachte Gebeurtenissen. Het aantal dagen vertraging wordt hier automatisch bij elkaar opgeteld op basis van gegevens uit kolom J in dat tabblad. Als het gaat om vertragingen veroorzaakt door de opdrachtnemer (aangeduid als 'OG'), worden alleen de relevante vertragingen meegenomen – die worden herkend aan de vermelding 'OG' in kolom K.

#### De rechter kolommen

#### <u>Sleutelfunctionarissen</u>

In deze sectie leg je de contactgegevens vast van de medewerkers van zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer die betrekkenzijn bij de weekly. We noemen ze sleutelfunctionarissen. Standaard zijn er vier rollen per partij ingericht, maar je kunt deze uitbreiden als je extra contacten wilt toevoegen. Zo heb je altijd snel de belangrijkste contactpersonen bij de hand.



### BUDGET

1	Budget	dd-mm-2025	Volgnr 1	Week xx		Betekenis wit:	In behandeling
						Betekenis geel:	Goedgekeurde VTW
						Betekenis grijs:	Vervallen VTW
Opdrachte	en & Wijzigingen						
Nr.	Omschrijving	Geplande datum van indienen VTW	Werkelijke datum van indienen VTW	Euro (afwijkingen) (Inschatting)	Opmerking	Technische/financiele goedkeuring	Volgnummer onverwachte gebeurtenis
1	VTW-01				Eerste VTW. goedgekeurd	€200,00	4
2	VTW-02				Tweede VTW. vervallen		5
3	VTW-03			€ 100,00	Derde VTW, in behandeling		6
4							
5							
6							
			-				
-							
			Totas	€ 100,00	Totaal goedgekeurde VTW's:	€ 200,00	

Het tabblad Budget geeft een overzicht van wijzigingen in het budget. Hier zie je bovenaan een rij met kolommen die zijn gekopieerd van het tabblad Projectoverzicht, zoals de datum en het weeknummer. Deze gegevens worden automatisch overgenomen voor consistentie in de rapportages.

#### Structuur en gebruik

Het overzicht bestaat grofweg uit twee delen:

- 1. Een overzicht van wijzigingsverzoeken (VTW's) die nog in behandeling zijn (de linker kolommen)
- 2. Een overzicht van wijzigingsverzoeken (VTW's) die zijn goedgekeurd (de rechterkolommen)

In cellen E18 en G18 zie je een bedrag staan in rode opmaak. Net als op andere tabbladen betekent dit dat het een formule bevat – in dit geval een som van alle bedragen in de kolom E en G. Deze formule telt automatisch alle bedragen op om het totaal te berekenen. Je hoeft hier niets aan te passen, en je moet dit type cel ook niet overschrijven.

De formules werken alleen goed als er getallen in de kolommen staan. Als je per ongeluk "tussen 1 tot 2 miljoen"invult in kolom E, dan telt Excel dat niet mee. Dit geeft een vertekend beeld van de prognose eindwaarde van je project in het tabblad projectoverzicht onder projectfinanciën. Wijzigingsverzoeken (VTW's)

- Geel: goedgekeurde VTW's afgerond en opgenomen in het budget.
- Grijs: ingetrokken of vervallen VTW's deze worden niet meer meegenomen.
- Wit: VTW's die nog in behandeling zijn.

Bij een goedgekeurde VTW zijn alle relevante kolommen ingevuld:

- Geplande en werkelijke indieningsdatum
- Werkelijke afwijking in euro's (de inschatting laat je leeg, want je weet het inmiddels zeker)
- Verwijzing naar de oorzaak van de VTW (kolom H)

Bij een vervallen VTW laat je de meeste velden leeg. Er is ooit een geplande indiening geweest, maar die is komen te vervallen. Je vult dus géén bedragen in, zeker geen inschattingen.

Bij een VTW die nog in behandeling is, vul je in:

- Geplande indieningsdatum
- Verwachte afwijking in euro's
- Eventueel een korte toelichting of naam van de VTW

Je kunt in dit tabblad altijd extra kolommen toevoegen indien gewenst, zoals "Opdrachtbrief ontvangen?" of aanvullende toelichtingen. Excel biedt hier de flexibiliteit voor, maar houd het wel overzichtelijk.



## PLANNING

	Planning	dd-mm-2025	Volgnr 1	Week xx			
					Afgerond		
Planning & I	lijlpalen (kritieke pad met volgnummer)						
Nr.	Activiteit	Verantwoordelijke	% Gereed	Initieel overeengekomen planning	Actuele overeengekomen detailplanning versie x.x	Daadwerkelijke datum gereed (bandbreedte +/- 1 week)	Volgnummer onverwachte gebeurtenis
1	Start	ON	100%				
2	Einde	ON	10%				1, 2 en 3

Het tabblad Planning geeft een overzicht van geplande activiteiten binnen het project die van belang zijn voor de opdrachtgever, inclusief voortgang en eventuele wijzigingen ten opzichte van de oorspronkelijke planning.

#### Structuur van het tabblad

De bovenste rijen bevatten, net als op de andere tabbladen, de standaardinformatie: datum, weeknummer en het volgnummer van de wekelijkse update. Daarna volgt de activiteitenplanning, opgebouwd uit de volgende kolommen:

- 1. Activiteitnummer uniek nummer voor elke activiteit
- 2. Naam van de activiteit
- 3. Uitvoerder opdrachtnemer, opdrachtgever of een specifieke naam
- 4. Percentage voltooid optioneel, maar vaak waardevol om voortgang te monitoren
- 5. Initieel overeengekomen datum de oorspronkelijke geplande opleverdatum (verplicht)
- 6. Actuele datum indien de planning wijzigt, geef je hier de nieuwe streefdatum aan
- 7. Werkelijke datum gereed de datum waarop de activiteit daadwerkelijk is afgerond
- 8. Verwijzing naar tabblad onverwachte gebeurtenis optioneel, indien de wijziging is gekoppeld aan een gebeurtenis uit het tabblad onverwachte gebeurtenis

#### Praktisch gebruik

- Afgemaakte activiteiten worden meestal grijs gemarkeerd om visueel onderscheid te maken.
- Omdat het een Excel-bestand is, kun je de grijs gemarkeerde rijen dichtklappen zodat je alleen de relevante, actuele activiteiten in beeld hebt. Dit helpt om het overzicht te behouden, zeker wanneer de lijst met activiteiten langer wordt.
- Zorg ervoor dat je planning altijd actueel is. Als iemand het tabblad opent, moet direct zichtbaar zijn welke activiteiten op korte termijn gepland staan. Je wilt voorkomen dat iemand ver moet scrollen of zoeken.

Een veelgebruikte werkwijze is het kopiëren van de activiteitenplanning voor bijvoorbeeld de komende twee maanden. Die plan je volledig in. De rest van de activiteiten houd je voorlopig verborgen of nog leeg. Zo werk je gefaseerd, behoud je overzicht en vermijd je onnodige details in de huidige weekplanning.

Maak ook gebruik van de mogelijkheid om kolommen dicht te klappen. Zo kan je de laatste actuele planning laten zien, maar is de geschiedenis ook vastgelegd in de dicht geklapte kolommen.



### ONVERWACHTE GEBEURTENIS

Beschrijving onverwachte gebeurtenis (Risico, onvoorziene gebeurtenis, ongewenste situatie)	Raakvlak met risico uit risicoregister	Beheersplan (beheersmaatregelen, verantwoordelijke)	Geschatte datum waarop beheerst	Werkelijke datum waarop beheerst	Impact in dagen op mijlpaal(en)	Impact op kosten (€)	Impact op einddatum project	Allocatie' OG/ON	Beoordeling OG (1-5-10)	Motivering beoordeling OG
Tijd onvoorziene gebeurtenis A		Planningaanpassen		1	1		L	1 OG	10	
Tijd onvoorziene gebeurtenis B		Planning aanpassen					1	2 ON	10	
Tijd onvoorziene gebeurtenis C		Planning aanpassen						3 Derden	10	
Budget onvoorziene gebeurtenis D		vtw				100			10	
Budget onvoorziene gebeurtenis E		vtw				100			10	
Budget onvoorziene gebeurtenis F		vīw				100			10	
	Beschrighing onverwachte gebeurtenie (Risco, onvoorzene gebeurtenie, ongewenste situative) (Tijd onvoorziene gebeurtenis A Tijd onvoorziene gebeurtenis B Tijd Onvoorziene gebeurtenis E Budget onvoorziene gebeurtenis F	Beschriphing onverwachte gehaurtenia (Riskov, onveorziene gebeurtenis, ongewenste situatie) Riskov, onveorziene gebeurtenis A (Tijd onveorziene gebeurtenis B (Tijd Onveorziene gebeurtenis C Budget Onveorziene gebeurtenis E Budget Budget Onveorziene gebeurtenis F	Beschrying onzerwachte gebeurtenis (Risko, onwocziene gebeurtenis, ongewenste skustie)     Plaakviak int initic uit risic uit risic uit risic origitas     Beherragian (beherragian)       Tijd onwocziene gebeurtenis A     Planning aanpassen       Tijd onwocziene gebeurtenis B     Planning aanpassen       Tijd onwocziene gebeurtenis C     Planning aanpassen       Budget onwocziene gebeurtenis F     VTW       Budget onwocziene gebeurtenis F     VTW	Beschröging orvervezie gebeurtenis (Risco, onvoorziene gebeurtenis, ongewenste skuste)     Raakvikk met risko ut risko ut	Beschröhing orvervecken gebeurtenis     Plaakvlak met (Risco, onvoorziene gebeurtenis, ongewenste skustie)     Plaakvlak met (risico uit risico uit risi	Beschinging onzwiszching gebruiterits (Risco, mvoorziene gebruiterits, orgewenste skustle)     Raakvlak met isico uit risico uit	Beschröging onzerweckling gebeurtenis (Risco, novocräne gebeurtenis, ongewenste situate)     Rakiväkmet (risico ut risico ut risic	Beschröging onzerweckelte gebeutenis (Risco, novocräne gebeutenis, ongewenste skuste)     Rakiväkmet (risico ut risico u	Beschröging onzerwerzelte gebrurtenis (Risco, mvoorziene gebrurtenis, ongewenstes skuste)     Paakvalar met inisico uit risicoregister     Bebesregister     Gebrurtenis gebrurtenis     Geschafter datum waarop beheerst     mpact op datum vaarop beheerst     impact op machenister     Impact op endetter initionation pole     Moterit of OOM       Tijd onvoorziene gebrurtenis D onvoorziene gebrurtenis F     Panning aanpassen     Panning aanpassen     Impact op endetter initionation pole     Impact o	Beschaftiging onzerweiche gebeutenis     Rastvalkenis     Rastvalkenis     Beheersplan     Gaschaftigie     Mozat op datum     Impact op eindatum     Impact op eindatum     Impact op eindatum     Mozat op eindatu

Het liefst zie je dit tabblad leeg blijven, maar in de praktijk is dat zelden het geval. Onverwachte gebeurtenissen horen nu eenmaal bij projectuitvoering. Dit tabblad helpt je om zulke situaties gestructureerd vast te leggen en beheersmaatregelen te formuleren.

Invoervelden. Voor elke onverwachte gebeurtenis vul je de volgende velden in:

- Datum en volgnummer
- Begin met het invullen van de datum waarop de gebeurtenis zich voordeed en het volgnummer binnen de rapportagecyclus.
- Beschrijving van de gebeurtenis. Beschrijf kort maar duidelijk wat er is gebeurd. Begin altijd met:
  - Impactgebied: tijd, geld of kwaliteit
  - Daarna SMART beschrijven van de gebeurtenis

**Tip**: Beperk je beschrijving tot het gekozen impactgebied. Dus als de impact op planning is, focus dan niet op kosten. Mocht de gebeurtenis ook financiële impact hebben, leg dat vast als een nieuwe onverwachte gebeurtenis.

- Voorziene risico's. Geef aan of dit risico eerder is geïdentificeerd. Dit helpt bij het verbeteren van risicomanagement in toekomstige projecten.
- Beheersmaatregelen. Omschrijf per maatregel wat je gaat doen om de situatie te beheersen. Dit moet altijd afgestemd zijn op het impactgebied.
  - Gaat het om tijd? Richt de maatregelen dan op het beperken van vertraging.
  - Gaat het om geld? Dan is een VTW (Verzoek Tot Wijziging) meestal de aangewezen beheersmaatregel.
  - Vermeld wie de maatregel uitvoert.
  - Er kunnen meerdere maatregelen met verschillende verantwoordelijken zijn.
- Verwachte en werkelijke datum van beheersing
  - Verwachte datum beheersing: Wanneer verwacht je dat het onder controle is?
  - Werkelijke datum beheersing: Pas zodra er een plan van aanpak ligt dat door het team en opdrachtgever is geaccepteerd.

► Let op: De beheersmaatregel hoeft nog niet uitgevoerd te zijn; het gaat om het besluit hoe je het gaat oplossen.

- Impact op mijlpalen. Geef aan hoeveel dagen vertraging de gebeurtenis oplevert op een mijlpaal.
- Impact op kosten. Geef een indicatie aan van de kosten van de beheersmaatregel, dus per meetregel aangeven. Deze hoeft later niet hetzelfde te zijn als de ingeschatte kosten op het budget overzicht. Hier zijn de kosten bedoelt om inzicht te geven en om evt te kiezen voor een andere, goedkopere, beheersmaatregel.
- Impact op de einddatum. Hier vul je allen dagen in als de einddatum opschuift. Vul dagen vertraging in en geen weken of maanden. De dagen vertraging worden opgeteld en getoond op het tabblad projectoverzicht.

- Verantwoordelijke partij. In kolom K geef je aan wie verantwoordelijk is voor de vertraging, dit kan zijn:
  - OG = Opdrachtgever
  - ON = Opdrachtnemer
  - Derden = Externe partij

Let op: Gebruik exact deze termen, want ze worden automatisch herkend in de formules op het tabblad Projectoverzicht.

- Beoordeling opdrachtgever. In kolom L noteer je de beoordeling van de opdrachtgever:
  - 10 = Volledig akkoord
  - 5 = Niet volledig akkoord met beheersmaatregel of analyse
  - 1 = Geen akkoord, onduidelijk of onjuist beschreven
- Toelichting bij beoordeling. In de laatste kolom kan de opdrachtgever toelichten waarom hij akkoord is of juist niet.

Praktisch tip: Verstuur dit tabblad als PDF naar de opdrachtgever, zodat jij als opdrachtnemer het bronbestand beheert. Zo voorkom je ongewenste wijzigingen en houd je regie over de documentatie.



### ACTIES

Actielijst	dd-mm-2025	Volgnr 1	Week xx				
Nr.	Datum in	Actie	Actiehouder	Status	Geplande datum gereed	Werkelijke datum gereed	Volgnummer onverwachte gebeurtenis
Afgeronde	acties						
Nr.	Datum in	Actie	Actiehouder	Status	Geplande datum gereed	Werkelijke datum gereed	Volgnummer onverwachte gebeurtenis

Het actietabblad is het logische vervolg op het tabblad Onverwachte Gebeurtenissen. Alles wat je daar als beheersmaatregel (kolom E) hebt vastgelegd, vertaal je hier naar concrete acties. Dit tabblad helpt je om overzicht te houden over wie wat doet, wanneer, en of het al is afgerond.

Wat vul je hier in?

- Actieomschrijving. Omschrijf duidelijk de uit te voeren actie. Deze moet 1-op-1 terug te leiden zijn naar de beheersmaatregel uit het tabblad Onverwachte Gebeurtenissen.
- Actiehouder. Vermeld de persoon of partij die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de actie.
- Status (optioneel). Geef aan of de actie:
  - In voorbereiding is
  - In uitvoering is
  - Afgerond is
  - Vertraagd is

#### Werkafspraak:

Zorg dat er duidelijke werkafspraken zijn over wanneer een actie als vertraagd wordt beschouwd. Een handige vuistregel: Is de actie meer dan een week vertraagd? Dan beschouw je dat als een nieuwe onverwachte gebeurtenis.

Zo maak je vertragingen zichtbaar, en kun je ook analyseren of bepaalde actiehouders structureel te laat zijn – wat op zijn beurt weer risico's veroorzaakt.

Om het tabblad overzichtelijk te houden:

- Geef afgeronde acties een grijze kleur.
- Kopieer afgeronde acties, zo af en toe, naar de sectie "afgeronde acties".
- Zo houd je bovenin alleen de lopende en openstaande acties zichtbaar.

Alternatief: Je kunt acties ook verwerken in een mijlpalenplanning, maar voor losse of kleinere acties is dit actielijst-tabblad vaak handiger.



# KPI'S

Het KPI-tabblad (Key Performance Indicators) helpt je om de voortgang en prestaties van het project te monitoren aan de hand van meetbare indicatoren. Dit tabblad is relatief vrij in opzet, maar we hanteren een aantal richtlijnen om het overzichtelijk en bruikbaar te houden.

Wat zet je in dit tabblad?

- KPI-nummer. Nummering van je KPI's. Deze correspondeert met de uitgebreide beschrijving die je eerder hebt vastgelegd in je plan van aanpak.
- Korte omschrijving. Geef een beknopte beschrijving van de KPI. Dit is vooral bedoeld voor herkenbaarheid tijdens het scoren.
- 3. Gemiddelde score (automatisch). Deze kolom berekent automatisch het gemiddelde van de scores over de gerapporteerde weken. Dit helpt om trends zichtbaar te maken.
- 4. Score(s). Hier vul je per week de score in die behaald is. Als een KPI meerdere scores bevat (bijvoorbeeld vanuit meerdere bronnen of subaspecten), dan geef je hier het gemiddelde weer.

Voeg elke week een nieuwe kolom toe met de nieuwe score. De formule voor het gemiddelde past zich dan automatisch aan, mits je die kolommen consistent uitbreidt.

Vrijheid in inrichting

- Je kunt naar behoefte extra kolommen toevoegen tussen bijvoorbeeld Omschrijving en Scores voor toelichting of betrokkenen.
- Let wel op: als je kolommen toevoegt tussen de scores en de kolom met het gemiddelde, moet je de formules handmatig aanpassen om de berekening correct te houden.

### EXTRA TABBLADEN TOEVOEGEN

Het mooie van werken in Excel: je kunt het model uitbreiden zoals jij dat nodig hebt.

Enkele voorbeelden:

- Een tabblad voor actuele kostenbewaking
- Een tabblad voor rekenmodellen of aanvullende formules
- Een notitieblad voor overlegafspraken of voortgangsoverzichten

► Let op: Houd het wel beheersbaar. Zorg dat iemand anders je bestand ook begrijpt als jij een week afwezig bent.



### TOT SLOT: WEKELIJKS RAPPORTEREN

Werken met de Weekly vraagt oefening, maar levert des te meer op. Je brengt structuur aan in wat vaak complex en ongrijpbaar voelt. Je creëert overzicht, en je zorgt dat afwijkingen geen verrassingen worden, maar signalen om op te anticiperen. En dat maakt het verschil tussen achteraf bijsturen en op tijd kunnen handelen.

Bijkomende voordelen zijn dat de geschiedenis van je project overzichtelijk is vastgelegd. Daar door kun je eenvoudiger leerpunten uit je project halen en verbeteren.

We wensen je veel succes met de wekelijkse rapportage



### BEDANKT

voor je betrokkenheid – en succes met het leiden van jouw projecten!

