

10 gebeurtenissen

Meld je het in de weekly? Zo ja: Hoe?



In projecten gebeurt van alles – van onverwachte wendingen tot kleine incidenten of voortschrijdend inzicht. Maar wat neem je nou wel op in je weekly projectrapportage, en wat niet? De voorbeelden uit de praktijk helpen je om daar scherp op te blijven. Elk voorbeeld bevat een korte analyse en een duidelijke toelichting: wanneer is iets een gebeurtenis, wanneer een risico, en wanneer hoef je niets te melden? Handig als geheugensteun bij het opstellen of beoordelen van een weekly.

*“Zonder Weekly kijk je achterom.
Met Weekly stuur je vooruit.”*

1 Nieuwe inzichten



Tijdens het bouwteamoverleg kom je gezamenlijk tot nieuwe inzichten. Moet dat gemeld worden in de weekly?

Nee, dit hoeft niet in de weekly.

Het bouwteamoverleg is juist bedoeld om gezamenlijk tot nieuwe inzichten te komen, zodat het werk uiteindelijk beter uitgevoerd kan worden.

2 Uitsel vergadering



In de bouwteamfase stelt de opdrachtgever het overleg over financiële afspraken met twee weken uit. Moet dat gemeld worden in de weekly?

Ja, dit hoort wél in de weekly.

Het betreft een mijlpaal uit je planning die wordt vertraagd. Vermeld dit als volgt:

Gebeurtenis: "Op verzoek van de opdrachtgever is het overleg dat gepland stond op [datum] met twee weken uitgesteld."

Beheersmaatregel: Je past de planning aan en stemt die opnieuw af met de opdrachtgever.

“Niet om af te rekenen, maar om vooruit te kijken.”

3 Vervuilde grond



Als opdrachtgever lees je dat er stenen in de grond zijn gevonden en dat de opdrachtnemer de met stenen vervuilde grond tegen hogere kosten zal afvoeren. Hiervoor komt een VTW. Wat doe je?

Je beoordeelt de gebeurtenis met een **score 1**, omdat de omschrijving onduidelijk is.

Je wilt weten waar de stenen zijn gevonden en waarom het er meer zijn dan je mocht verwachten. Ook ben je het niet eens met de voorgestelde beheersmaatregel, omdat jij een beter én goedkoper alternatief kent.

4 Nieuw, nieuwer, nieuwst



Je hebt de weekly bijna klaar om te versturen en er gebeurt iets onverwachts op het project. Wat doe je?

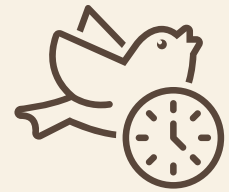
Je stuurt de weekly zoals gepland op. De nieuwe gebeurtenis neem je mee in de volgende editie.

Let op: je belt de opdrachtgever wél direct om te melden wat er is gebeurd en hoe je het gaat oplossen.

Tip: Een week wachten met het opnemen van een gebeurtenis is acceptabel, zolang het daarbij blijft.

“Transparantie is geen risico, het is je reddingsboei”

5 Vroege levering



Een leverancier komt onverwacht een dag eerder materiaal leveren dan gepland. Alles past net, maar je moet wel snel schakelen. Meld je dit in de weekly?

Nee, dit hoeft niet in de weekly.

Hoewel het even schakelen was, is er geen sprake van risico, schade of impact op de planning.

6 Ontwerp fout



Je ontdekt dat een belangrijk onderdeel in het ontwerp een fout bevat. Het kost je drie dagen om dit aan te passen, maar je blijft binnen de totale doorlooptijd. Moet dit in de weekly?

Ja, dit hoort wél in de weekly.

Ook al blijft de einddatum overeind, je hebt wel drie dagen aan extra werk moeten verrichten, wat impact heeft op kosten.

Gebeurtenis: "Ontwerpaanpassing door fout in [onderdeel], correctie heeft drie dagen gekost."

Beheersmaatregel: Opstellen VTW met drie dagen ontwerp kosten.

“Een Weekly zonder ruis geeft ruimte aan wat ertoe doet.”

7 Lekkage



De gebruikers van de koffieautomaat klagen over lekkage. Je lost het direct op. Meld je dit in de weekly?

Nee, niet als onverwachte gebeurtenis.

Waarschijnlijk rapporteer je elders over het aantal incidenten en de oplostijd. Daar neem je dit incident dan in mee.

8 Condens vorming



Voor de vierde week op rij is er lekkage bij de koffieautomaat. Je ontdekt dat het geen echte lekkage is, maar condens die van leidingen afloopt in een slecht geventileerde ruimte. Je bent aan het dweilen met de kraan open, je bent bang dat je daardoor lager dan een 8 gaat scoren op het klanttevredenheidsonderzoek van volgende maand. Meldt je dit in de weekly?

Ja, als een nieuw risico. Er is nog niets misgegaan, maar je verwacht wel een lage beoordeling.

Risico: Een score lager dan 8 op het klanttevredenheidsonderzoek omdat er 4 keer een lekkage is geweest.

Beheersmaatregel: bijvoorbeeld accepteren dat een lagere score op het klanttevredenheidsonderzoek mogelijk is zolang de ruimte niet goed is geventileerd.

Tip: Beheers waar je invloed op hebt

“Wie kleine signalen serieus neemt, voorkomt grote verrassingen.”

9 Zieke medewerker



Een collega meldt zich ziek, maar zijn werkzaamheden zijn al afgerond voor deze week. Moet je dit melden?

Nee, alleen als de afwezigheid invloed heeft op het werk.

In dit geval is er geen effect op de voortgang, dus er is ook geen aanleiding om het op te nemen in de weekly.

Ziekte an sich is geen gebeurtenis in de projectrapportage, tenzij het risico's of vertraging oplevert.

10 Fout gemaakt



Tijdens het betatesten van je applicatie vraagt een gebruiker of er ook letters ingevoerd kunnen worden. De programmeur voert direct een kleine wijziging door. Een week na livegang blijken berekeningen fout te gaan. De enige oplossing: alles terugzetten, aanpassen en opnieuw live gaan. Een week werk is verloren gegaan. Meld je dit in de weekly?

Ja, dit meld je wél.

De nazorgfase hoort nog bij je project, door deze fout ben je een week later live gegaan.

Gebeurtenis: "De livegang is een week uitgesteld vanwege een fout in de applicatie die door ons is veroorzaakt."

Beheersmaatregel: Je rondt het project een week later af. Jij draagt de verantwoordelijkheid én de kosten.

“De beste Weekly is kort, scherp en bespreekbaar.”

TOT SLOT:

WETEN WAT TELT - EN WAT NIET

In een project gebeurt er van alles. Grote stappen, kleine hobbels, onbedoelde verrassingen of voortschrijdend inzicht. Maar niet alles hoeft in je weekly. Deze voorbeelden helpen je om dat onderscheid scherp te houden: wat is een gebeurtenis, wat een risico, en wat is gewoon onderdeel van het dagelijkse werk?

Door deze situaties door te nemen – en vooral ook samen in je team te bespreken – ontwikkel je gevoel voor wat relevant is in je rapportage. Zo houd je de Weekly zuiver, concreet en waardevol. Het doel is niet om alles vast te leggen, maar om de juiste dingen zichtbaar te maken. Zodat je kunt bijsturen als dat nodig is. En zodat je opdrachtgever precies weet waar de aandacht moet liggen. Kortom: maak de Weekly niet zwaarder dan nodig, maar ook niet lichter dan verstandig is. Vertrouw op je oordeel, maar check het af en toe met elkaar.

Want wie weet wat hij moet melden – en wat niet – stuurt met vertrouwen.



BEDANKT

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