



**Freshvibed**

# Adviesrapport

Versie 1

26 Oktober, 2010

Door: Tiemen Waterreus, Robert van Klinken, Rianne Overweg, Rozemarijn Thijs, Darryl Amatsetam



# Inhoudsopgave

Introductie	1
Plannen	1
Samenwerken	3
Communicatie	5
Conclusie	6
Do's & Don'ts Rozemarijn Thys	7
Do's & Don'ts Tiemen Waterreus	10
Do's & Don'ts Darryl Amatsetam	13
Do's & Don'ts Rianne Overweg	17
Contactgegevens	19



# Introductie

**Dit schooljaar ga je beginnen met projectmatig werken. Dit lijkt makkelijk en klinkt logisch, maar wat is projectmatig werken nou precies? Wat zijn de valkuilen en hoe kan je mislukking voorkomen? In dit adviesrapport staan de do's en don'ts voor projectmatig werken, die wij zullen toelichten met voorbeelden uit eigen ervaring met Projectmatig werken.**

# Plannen

Projectmatig werken betekend dat je gestructureerd en planmatig te werk gaat. Hiermee wordt bedoeld dat je goed van tevoren bedenkt wat er binnen het project allemaal gedaan moet worden, hoe de taken verdeeld gaan worden, door wie ze uitgevoerd worden en hoeveel tijd je denkt dat een activiteit in beslag zal nemen. Om hier een duidelijk overzicht van te kunnen krijgen is het maken van een duidelijke en gedetailleerde planning noodzakelijk. Maar hoe maak je een goede planning?

Een goede planning maken is erg lastig waar ook ons team in het begin niet goed mee om is gegaan. We hadden één persoon aangewezen voor het maken van de planning, maar het is erg lastig voor één persoon om de planning van een heel team te maken. De planning was niet gedetailleerd genoeg en het was nog steeds niet duidelijk wat er allemaal gedaan moest worden, wanneer iets af moest zijn en wat een taak precies inhield.

Nadat we erachter kwamen dat de planning niet goed werkte, hebben we de planning op een andere manier aangepakt, namelijk met de Gedetailleerde planning Methode.

Een voorbeeld hiervan kun je vinden op youtube: [www.youtube.com/watch?v=a-Qtiv-pi\\_U](http://www.youtube.com/watch?v=a-Qtiv-pi_U)



Het stappenplan van de gedetailleerde planning bestaat uit 4 fases.

#### Fase 1

Ieder teamlid bedenkt voor zichzelf wat er allemaal nog voor het project gedaan moet worden om het afgerond aan de beoordelaars te kunnen presenteren, schrijft dit op een post-it en plakt deze voor zich op tafel. Bedenk zoveel mogelijk!

#### Fase 2

Elke groep krijgt een flap-over en gebruikt deze landscape (Horizontaal). Definieer hierop de productiekolommen en schrijf deze op de flap-over. (Productiekolommen kan je bijv. verdelen in dagen, weken, productiefases)

#### Fase 3

De projectleider neemt alle post-its van elk teamlid in. Alle post-its worden één voor één bekeken. Wie heeft wat geschreven en wat wordt er precies bedoeld? Definieer elke post-it, zodat ieder teamlid deze begrijpt. (Activiteit omschrijving). Plak de post-its in de juiste kolom op de flap-over.

#### Fase 4

Alle post-its hebben een plek op het planbord. Categoriseer de post-its. Welke taken vallen onder 1 categorie? Denk hierbij bijv. aan eerste ontwerp, definitief ontwerp etc. Schrijf bij elke categorie de tijdsduur die de activiteit nodig heeft en schrijf hiernaast de naam van de uitvoerder van de taak. Zorg ervoor dat de taken qua tijdsduur eerlijk verdeelt zijn!

Deze manier van plannen heeft voor ons team erg goed gewerkt. Ieder teamlid was goed op de hoogte van wat er binnen het project moest gebeuren, wie wat zou doen en hoeveel tijd de taken in beslag zouden nemen. Omdat een goede planning voor ons zo belangrijk was voor een goed verloop van het project hebben wij dit onderdeel uitgebreid beschreven.

*Wanneer je op deze manier de planning aanpakt is succes, volgens ons, gegarandeerd!*



# Samenwerken

**Bij het werken aan een project is het goed kunnen samenwerken erg belangrijk. Dit vergt veel communicatie en sociale vaardigheden. Je moet duidelijk kunnen communiceren, feedback kunnen geven en ontvangen, actief meedoen, delegeren en taken op tijd af hebben.**

## Sterke en zwakke punten

Om goed te kunnen samenwerken, moet je van tevoren weten wat anderen van jou verwachten en wat jouw sterke en zwakke punten zijn. Het is dus handig ieder teamlid zijn top 5 sterke en zwakke punten te laten formuleren. Zo weet je van tevoren waar je aan toe bent, kan je irritaties voorkomen en kan je de taakverdeling hier op aanpassen. Tevens kan je elkaar zo helpen bij zwakke punten en samen kijken hoe iemand kan werken om zwakke punten te verbeteren. Ons team heeft dit ook gedaan en zo hebben wij elkaar kunnen helpen met minder sterke punten. Durfde iemand bijvoorbeeld niet snel zijn mening te geven? Dan wisten andere teamleden dit en vroegen juist naar de mening van die persoon.

## Samenwerkingscontract

Naast het weten van elkaars zwakke en sterke punten, is het ook belangrijk dat ieder teamlid zich aan afspraken houdt. Om duidelijke afspraken te kunnen maken is het handig om een samenwerkingscontract op te stellen. Zo weet ieder teamlid waar hij/zij aan toe is, wat er verwacht wordt en wat wel en niet geaccepteerd wordt op het gebied van afspraken.

Het opstellen van een samenwerkingscontract kan vervelende conflicten voorkomen. Als er bijvoorbeeld duidelijk in het contract staat dat iemand maximaal 3 keer te laat mag komen, weet iemand die voor de 4e keer te laat komt dat hier sancties aan vast zitten.

## Feedback geven en ontvangen

Binnen een project is het geven en ontvangen van feedback een belangrijk punt, maar hoe geef je goede feedback zonder dat de ander zich persoonlijk aangevallen voelt? Bedenk sowieso dat feedback niet persoonlijk bedoeld is, maar dat een taak blijkbaar niet voldoet aan de verwachting van de anderen. Het is geen persoonlijke fout, maar kan liggen aan verschillende verwachtingen.

**Wanneer je niet tevreden bent met het werk van een ander kan je het op de volgende manier aanpakken:**

- Vraag de ander waarom hij/zij iets op een bepaalde manier gedaan heeft en vraag zijn/haar idee hierachter.
- Vertel de ander wat jouw visie is op de uit te voeren taak; Hoe had jij het graag gezien?  
Wat waren jouw verwachtingen hierbij?
- Vertel de ander eerst wat je wel goed vindt aan de uitgevoerde taak. Daarna kan je vertellen wat je graag anders had gezien of vertellen hoe jij het aangepakt zou hebben.
- De verwachtingspatronen van beide kanten zijn nu duidelijk en de ander kan zijn taak aanpassen.

*Ons team heeft ook veel feedback moeten geven. Wanneer iemand te laat kwam, zeiden we dat we het fijn vonden dat hij/zij aanwezig was, maar dat het vervelend was dat hij/zij te laat was omdat we nu moesten wachten. We wezen de ander dus op zijn/haar verantwoordelijkheid, maar niet op een afwijzende manier.*

### **Belbin Test**

De belbin-test is een test die een aantal persoonseigenschappen bevat. Elke keer heb je keuze uit twee persoonseigenschappen en moet je aangeven welke van de twee het beste bij jou past. In de uitslag van de test staat beschreven welke rol het beste bij jou past op het gebied van samenwerken. Zo kan je de taken binnen het project goed verdelen. Ons team heeft ook deze test gedaan. Op deze manier werd voor ons snel duidelijk wie het beste teamleider kon zijn en wie het beste de designer.



# Communicatie

Goede en duidelijke communicatie is van essentieel belang bij planmatig werken. Je moet op de hoogte zijn in welke fase van het proces jij en teamleden zitten, wat er precies moet gebeuren en je moet weten wat wel en niet goed verloopt. Je moet elkaar dus goed op de hoogte houden. Er zijn verschillende manieren om goed te kunnen communiceren. Wij zullen drie manieren beschrijven die voor ons goed gewerkt hebben.

## Vergaderen

Tijdens een project is het handig om minstens 1x per week bij elkaar te komen voor een vergadering. Zo kan iedereen vertellen hoe het er voor staat, wat knelpunten zijn en word je op de hoogte gebracht waar anderen mee bezig zijn. Tevens kan zo duidelijk besproken worden wat er nog gedaan moet worden. Bij een vergadering zijn er diverse rollen:

Rol	Taak
<b>Voorzitter</b>	Deze leidt de vergadering in, houdt het gesprek gaande en zorgt ervoor dat er niet te veel wordt afgeweken van het onderwerp.
<b>Notulist</b>	Deze doet niet mee aan de vergadering zelf, maar schrijft de belangrijke punten die in de vergadering gemeld worden op. Zo kan iedereen nalezen waar over vergaderd is, ook wanneer iemand afwezig was.
<b>Timekeeper</b>	Deze houdt de tijd in de gaten en zorgt ervoor dat alle punten die besproken moeten worden voldoende tijd krijgen.

## Email

Omdat je niet elke dag bij elkaar kan komen, moet er op een andere manier gecommuniceerd worden. E-mail is hierbij erg handig. Via de mail kan je elkaar korte vragen stellen, feedback vragen en geven en kan je elkaar op de hoogte houden over het verloop van jouw taak. Let er bij e-mails op dat je in het onderwerp duidelijk vermeldt wat er in de mail staat. Hier zijn wij in het begin de mist mee in gegaan. De onderwerpen van de mails omschreven niet duidelijk wat er in de mail stond, dus kostte het veel tijd om de juiste mail later terug te vinden.

*Alleen communiceren via de mail is niet voldoende. Face to face bespreek je meer en kan je samen brainstormen over het verloop van het project.*



## Bloggen

Naast e-mail en vergaderen is het handig om een projectblog aan te maken. Op deze blog kan je alles zetten wat tot dan toe gedaan is. Van schets/klad, tot verbeteringen tot eindproduct. Zo kunnen jij en je teamleden precies zien hoe het proces verlopen is, en jullie niet alleen! Ook de beoordelaars krijgen zo duidelijk inzicht in het proces dat jouw team doorlopen heeft.

Plaats dus veel op het blog, zo zie je elk verschil het beste! Verder kan je op een blog reacties geven (feedback) op het werk dat iemand anders geplaatst heeft. Dit voorkomt dat je mailbox vol korte berichtjes komt te staan en zo zie je precies per onderdeel wat andere teamleden wel en niet goed vonden aan een taak.

# Conclusie

Bij projectmatig werken zijn er dus een aantal dingen waar je goed op moet letten. Besteed aandacht aan de samenwerking, ontdek welke manier van communiceren het beste bij jouw team past, communiceer duidelijk en wees eerlijk. Verder is een overzichtelijke, gedetailleerde planning nodig voor een goed verloop van het proces. Dit voorkomt onduidelijkheden, te laat inleveren en een hoop stress.

Succes!





# Do's & Don'ts Rozemarijn Thys

## Samenwerkingscontract

Door bij het begin van het een samenwerkingscontract op te stellen die ieder teamlid moet tekenen, weet iedereen wat wel en niet geaccepteerd wordt binnen het project.

## Vergaderen

Vergaderen is noodzakelijk. In de vergadering kan iedereen vertellen wat hij/zij afgelopen week gedaan heeft, hoe dit verlopen is en wat de volgende stap is waar aan gewerkt moet worden. Tevens kunnen knelpunten worden besproken.

## Goede Planningsmethode

Bij deze manier van plannen kom je uit op een zeer gedetailleerd planning. Zo is heel duidelijk en overzichtelijk wat er allemaal moet gebeuren om het eindproduct zo te krijgen, dat het goed beoordeeld kan worden.

## Email contact

Via de email kan je goed communiceren, mits het onderwerp goed aansluit op de inhoud van de mail. Je kan kort dingen bespreken, vragen stellen en elkaar op de hoogte houden.

## Blog

Wanneer je alles wat je gedaan hebt op het blog zet, is het overzichtelijk voor jezelf en je teamleden wat wel en wat nog niet gedaan is. Tevens kan je alles makkelijk nalezen, ook dingen die jij niet op je computer hebt staan.

## Telefoonnummers

Via de telefoon kan je snel en makkelijk met elkaar praten. Tevens is dit belangrijk wanneer je een keer niet aanwezig kan zijn. Zo kan je het teamgenoten snel en makkelijk laten weten.

## Feedback

Feedback geven is erg belangrijk bij samenwerken. Zo kan je aangeven wat je goed vindt aan iemands werk en gedrag en ook wat je minder prettig vindt. Zo voorkom je misverstanden.



### Delegeren

Wanneer jij een taak hebt, maar merkt dat dit toch meer werk is dan verwacht, deleger dan. Vraag of iemand je wil helpen met de taak. Ook wanneer je een keer afwezig bent en jij bent notulist, bel dan een teamlid en vraag of deze de taak voor jou waarneemt. Dit voorkomt dat je bijv. zonder notulist komt te zitten!

### Leerdoelen

Stel voor jezelf een aantal leerdoelen, waar je aan kan werken tijdens het project. Ik had als leerdoelen: Feedback geven, presenteren, taken uit handen geven. Ik heb hier aan gewerkt, waarbij ik de hulp kreeg van teamleden. Ik heb gepresenteerd, feedback geprobeerd te geven en niet alle taken gedaan maar ook gedelegeerd.

### Opdrachten te laat inleveren

Je werkt samen met andere mensen, die rekenen op jouw bijdrage. Wanneer je een opdracht niet of te laat inlevert, laat je je projectleden zitten. Niet alleen jij wordt op die opdracht beoordeeld, maar je teamleden ook!

### Weinig communiceren

Wanneer je te weinig communiceert, is het niet duidelijk waar jij mee bezig bent. Het is belangrijk dat je teamgenoten op de hoogte zijn waar jij mee bezig bent. Dit voorkomt dat bepaalde taken links blijven liggen of juist dubbel gedaan worden.

### Niet reageren op emails

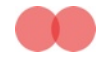
Wanneer je niet reageert op een e-mail, ook al is de inhoud duidelijk, dan weet de ander niet of jij de mail ontvangen hebt. Stuur dus altijd een reactie of bevestiging terug.

### Afmelden via email

Je teamleden zitten misschien niet achter de computer op het moment dat jij je afmeldt. Sms of bel dus altijd, zodat anderen zeker weten je bericht ontvangen hebben.

### Een persoon de planning laten doen

Wanneer één persoon de planning maakt wordt deze niet gedetailleerd genoeg. Het is dus belangrijk dat het hele team actief mee heeft gedacht bij het maken van de planning. Zo is iedereen op de hoogte wat er precies moet gebeuren, wie wat doet en hoeveel tijd het kost om aan een opdracht te werken. Ook onthoud je de planning zo beter, omdat je actief meegedacht hebt.



### Het werk van de anderen niet doorlezen

Wanneer je het werk van een ander niet goed bekijkt, weet je niet wat er precies in staat of wat er gedaan is. Het is belangrijk van alles wat er binnen het project gebeurt op de hoogte te zijn.

### Geef duidelijke feedback

Wanneer je feedback niet duidelijk is en je erom heen draait, komt de boodschap niet duidelijk bij de ander aan. De ander zal niet begrijpen wat je bedoelt of waar je het over hebt, en jij hebt je punt niet duidelijk kunnen maken. Er zal dus niks veranderen.

### Te laat komen

Wanneer een teamgenoot te laat is, is dat vervelend. Wanneer je hier op gaat wachten is het nog vervelender. Zo kunnen jullie niet verder met het project! Degene die te laat is kan altijd nog de notulen terug lezen, dus begin vooral gewoon met de vergadering of de taak die op de planning stond.



# Do's & Don'ts Tiemen Waterreus

## Projectblog

Zorg ervoor dat er zo snel mogelijk een projectblog online staat en zorg er voor dat alles hierop wordt geplaatst en dat de feedback die je elkaar geeft bij de betreffende stukken worden geplaatst. Dit is niet alleen handig voor jezelf en voor je team, maar dit geeft de docenten ook inzage in het werkproces. Vergeet niet iedereen toegang te geven op het projectblog zodat iedereen onder zijn eigen naam kan publiceren.

## Samenwerkingscontract

Stel een samenwerkingscontract op waarin je een aantal basisregels aangeeft zoals op tijd inleveren, op tijd aangeven als je te laat komt, etc, etc. Dit kan een extra steuntje in de rug geven als je een teamgenoot moet aanspreken op zijn of haar gedrag.

## Communicatie

Kies een aantal communicatie middelen uit waarmee je ieder teamlid kan bereiken. Een advies zou zijn gebruik te maken van e-mail en sms. Maak tevens afspraken over wanneer er gecommuniceerd wordt via welk middel. Een voorbeeld uit de praktijk is dat een groepslid 's ochtends vlak voor een afspraak zich afmeldt via e-mail. De andere groepsleden lezen hun e-mail niet meer en niemand weet waar de persoon in kwestie zich bevindt. Een tip zou zijn om na 10 uur 's avonds de dag ervoor de betreffende afmelding via SMS of telefoon kenbaar te maken.

## Email contact

De kans is vrij groot dat het overgrote deel van de communicatie via e-mail verloopt. Kies er dan voor om de e-mailtjes te CC-en (dus niet onzichtbaar middels BCC!) naar de rest van de groepsleden. Zo heeft ieder groepslid inzage in de afspraken tussen bijvoorbeeld twee andere groepsleden. Dit hoeft uiteraard niet als het om prive zaken gaat. Ook een goed advies kan zijn is ten alle tijden maar één of twee onderwerpen te behandelen in een e-mailbericht en daarnaast de inhoudt van het bericht beknopt te vermelden in het onderwerp. Doe dit ook als het onderwerp geleidelijk verandert tijdens het over-en-weer mailen.

## Notulist kiezen

Kies een notulist! Kies één iemand uit je team welke vervolgens notulen gaat maken van de lessen en alle andere afspraken die gemaakt zijn binnen het projectteam. Plaats aan het eind van de dag de notulen op het projectblog. Dit is handig om later nog eens terug te lezen wat er precies behandeld is in de les, of wat er is afgesproken met het team. Maak de notulen zo duidelijk, gedetailleerd en tevens beknopt mogelijk zodat iemand precies weet wat er speelt, ook al is hij er de les ervoor bijvoorbeeld niet geweest. Want dat gaat gebeuren.



### Expertise

Je zit niet voor niets in een media brede groep. Gebruik de kennis van je eigen opleiding, maar sta uiteraard open voor de mening en kennis van mensen met een andere opleiding. Door iedereen te laten doen waar hij voor wordt opgeleid leert hij of zij nog beter te worden in zijn eigen vakgebied. Daarnaast komt dit ook ten goede van de kwaliteit van het eindproduct. Het is uiteraard wel leuk om ook eens te doen waar je niet voor wordt opgeleid, maar dit is niet het doel van het project.

### Afspraak nakomen

Dit lijkt misschien voor de hand te liggen maar het gebeurt maar al te vaak. Iemand maakt mooie beloften maar komt deze niet na. Dit zal binnen dit project niet anders zijn. Zorg er daarom voor dat je altijd je afspraken nakomt. Dreig je in tijdnood te komen, geef dit dan tijdig aan. Niets is zo frustrerend als moeten wachten op producten van een teamgenoot welke zijn of haar spullen niet (op tijd) aanlevert en daarnaast ook niets van zich laat horen.

### Bijeenkomsten

Plan meerdere bijeenkomsten met je team buiten de projectlessen om. In de projectlessen zal je weinig tijd hebben om ook daadwerkelijk aan je producten te werken. Dit zal in je eigen tijd moeten gebeuren. Plan ook minimaal twee uur achter elkaar om het een en ander te kunnen doen in deze periode.

### Wachten met het project

Verlies niet te veel tijd door te wachten met het project. Begin direct met het project; kies een doelgroep, kies een uitgaansgelegenheid en denk zelfs al vroeg na over welk product of welke producten je wilt gaan ontwikkelen. Er is veel te doen en weinig tijd om het te doen.

### Blindstaren op..

Wat je tijdens het brainstormen of bij het bedenken van ideeën vooral niet moet doen is je vast houden aan één idee of één bepaald concept. Schrijf één idee op een post-it en probeer met een compleet ander idee te komen. Aan het einde heb je veel uiteenlopende ideeën welke je aan het einde van de sessie kunt filteren zodat je het beste idee overhoudt.

### Te veel taken op je nemen

Neem niet te veel taken op je. Verdeel de taken over je teamgenoten; je zit niet voor niets in een team. Door te veel werk op je te nemen krijg je bepaalde onderdelen wellicht niet af of gaat de kwaliteit achteruit omdat je probeert alles af te werken.

### Laat komen

Kom niet te laat bij groepsbijeenkomsten. Één keer kan voorkomen, maar maak er geen gewoonte van. Dit is frustrerend voor de rest van je teamleden. Daarnaast; als je dan te laat komt, laat dit dan weten op de juiste manier aan de rest van je groepsleden.

### **Wachten op groepsleden**

Als een groepslid te laat is, wacht dan niet op deze persoon. Het is zijn/haar verantwoordelijkheid dat hij of zij te laat is. Hier hoeft de rest van het team of het hele project niet onder te leiden. Het is uiteraard wel zo netjes om nadien het betreffende groepslid even bij te praten over de vorderingen in het project.

### **Probleem voor jezelf houden**

Als je problemen hebt met bepaalde taken uit het project is het onverstandig om dit voor jezelf te houden. Geef op tijd aan dat je problemen hebt met een bepaald onderdeel en vraag hulp waar nodig. Andere groepsleden kunnen verfrissende ideeën hebben over een bepaald 'probleem'.

### **Altijd serieus**

Het hangt uiteraard af van de sfeer in het groepje, maar wees niet altijd te serieus. Het is goed voor de sfeer om af en toe je ergens anders mee bezig te houden. Ga ergens eens wat drinken met je team. Het kan zelfs leuk zijn om met een ander team te gaan zitten en ideeën uit te wisselen.

### **Incompleet inleveren**

Zorg er voor dat je de opdrachten die je van de docenten krijgt op tijd en volledig inlevert. Wanneer je taken incompleet inlevert kost dit snel veel punten. Terwijl de inhoudt van het gemaakte werkt misschien wel heel veel punten waard zijn.



# Do's & Don'ts Darryl Amatsetam

## Briefing opstellen

Om zeker te weten dat duidelijk is wat er als eindresultaat opgeleverd hoort te worden.

## Plannen

Zodat iedereen precies weet wat er gedaan hoort te worden en wat de deadline is.

## Verzamelen

Alles wat met het project te maken heeft hoort opgeslagen te worden ter referentie.

## Communiceren

Als er niet gecommuniceerd wordt, heeft de groep geen binding met elkaar. Dan wordt wordt niemand op de hoogte gehouden en verschijnen er vraagtekens.

## Creatief denken

Niet alles staat overal beschreven. Soms heb je gewoon even een ingeving nodig. Je team kan je hier goed bij helpen.

## Goede sfeer creëren

Weet hoe je je sociale vaardigheden kunt gebruiken om je teamleden te motiveren als het even niet meezit.

## Afspraak nakomen

Doen waar je al goed in bent en dat gebruiken voor je project.

## Bijeenkomsten

Iedereen laten meebeslissen over belangrijke zaken in het project.



### Hoge verwachtingen

Perfectionisme is dodelijk voor de motivatie, voor je eigen motivatie en voor die van je teamleden.

### Nalatig zijn

Niks inleveren of je niet houden aan de deadline is natuurlijk naar je teamleden toe niet zo netjes

### Politieke spelletjes spelen

Er is geen ruimte in een professioneel project voor machtspeletjes en ellebogenwerk.

### Onprofessioneel zijn

Doen wat er van je verwacht wordt en ook samenwerken met je teamleden.

### Teveel volgens het boekje werken

Soms moet je het ook zelf kunnen uitzoeken. Dat is niet altijd moeilijk, het kost alleen een andere manier van denken.

### Je eigen mening teveel vooropstellen

Je eigen mening laten zien is goed, dus breng die gewoon naar voren. Uiteraard hoor je er wel voor te zorgen dat je teamleden ook gehoord worden

### Teveel op je nemen

Als je teveel controle wilt hebben hoor je dat los te laten. Vertrouw je teamleden erop dat zij ook goed werk kunnen leveren.

### Alleen op resultaten focussen

Je bent ook op school om nog te leren, dus je mag best fouten maken. Het leerproces is even belangrijk als het eindresultaat.





# Do's & Don'ts Robert van Klinken

## Afspraken maken

Zorg dat je met je team duidelijke afspraken maakt over wanneer een opdracht af moet zijn of wanneer je het product af moet hebben.

## Contact zoeken

Als je bezig bent met het project, zorg er dan voor dat je regelmatig contact hebt met je teamgenoten zodat je weet wanneer iemand iets af heeft of wanneer er verwacht wordt dat je aanwezig moet zijn.

## Aanleveren op de juiste plek in het juiste formaat

Als je al je bestanden op een centrale plek opslaat waar iedereen bijkan hoeft je nooit te zoeken waar het gebleven is. Ook is het belangrijk om je documenten volgens 1 format op te slaan. Anders krijg je allerlei documenten door elkaar en dat is niet overzichtelijk en handig.

## Je mening geven

Als er bijvoorbeeld taken aan het verdelen bent moet je ook je mening inbrengen. Als je ergens niet helemaal mee eens bent moet je dat duidelijk aan je team bekend maken. Anders krijg je zelf een gevoel dat je teveel of werk doet wat je niet leuk vindt terwijl het team hier niet van op de hoogte is.

## Afspraken ook nakomen

Om ervoor te zorgen dat de planning goedloopt moet je je houden aan de afspraken die je hebt gemaakt met het team. Het zal ook de sfeer niet ten goede komen als je je afspraken niet nakomt.

## Ideeen opschrijven

Vaak als je met je team aan het bespreken bent komen er een hoop goede ideeën boven. Het gebeurt vaak dat deze niet opgeschreven worden. Als je ze opschrijft en daarna documenteert heeft iedereen nog op een rijtje wat er bedacht is en kan je het ook niet vergeten.

## Inzet tonen

Het is belangrijk dat je inzet te merken is in de groep. Je moet niet alleen goed je best doen maar ook aan de groep duidelijk maken dat je je best doet. Het is zonde als je ergens je best voor doet maar er geen waardering voor krijgt.



### Gezellig houden

Het is heel belangrijk om in de groep de gezelligheid erin te houden. Ook als iemand niet goed meedoet in de groep moet je proberen zo vriendelijk mogelijk te onderhandelen. Het is vervelend als in de groep de sfeer wordt verpest omdat iemand er geen zin meer in heeft.

### Je gekregen taak niet serieus nemen

Het is heel onprettig voor je teamgenoten als je moet notuleren en je hebt er niet zoveel zin in en doet even snel wat je moet doen. Je moet hierin ook professioneel zijn en je team ondersteunen met je taak.

### Niet opletten

Je zit met je team ook in de les en het helpt niet mee om tijdens de les niet op te letten of afwezig te zijn. Dit zorgt ook voor een onprettige sfeer binnen de groep als de rest van je team wel oplet en zijn best doet.

### Niet reageren op emails

Het is niet leuk voor een teamgenoot als er niemand reageert op zijn emails en bij de volgende keer dat je dan zelf een email stuurt moet je er ook niet vanuit gaan dat deze personen dan nog zin hebben om daar tijd in te steken.

### Laat komen

Ik dat dit het meest logische don't punt is. Maar het is toch belangrijk om altijd op tijd te komen. Als je te laat bent moet je het ook op tijd doorgeven. Als er geen communicatie is wordt de ergeis bij teamgenoten alleen maar meer.

### Ongeïntresseerd doen

Je moet ook al vind je het soms helemaal niet interessant wel interesse tonen in je teamgenoten. Je kan niet verwachten dat iedereen jou werk wel geweldig vind als je niet geïntresseerd bent in anderen.

### Respectloze opmerkingen maken

Het is belangrijk om een professionele houding te hebben in het team. Als je respectloos omgaat met je teamgenoten of hun werk zal dat niet ten goede komen in het project.

### Taken oneerlijk verdelen

Het is oneerlijk bij moeilijke of lastige taken deze niet op je te nemen. Je moet zoveel mogelijk inzet tonen en niet de grote klussen uit de weg gaan. Het gevolg van dit soort acties kan zijn dat je project niet goed is afgerond.

# Do's & Don'ts Rianne Overweg

## Op tijd communiceren als je iets niet af krijgt

Als je bang ben dat je iets niet afkrijgt of twijfelt over de kwaliteit van je product overleg dat dan gelijk met je team genoten zodat de opdracht op tijd afkomt en voldoet aan de eisen die er aan dat product gesteld zijn.

## Op tijd komen

Soms als je zo erg te laat komt dat het team besloten heeft om al van start te gaan met de geplande activiteiten of bespreking kan het zijn dat je dingen mist die wel belangrijk zijn om te weten voor de voortgang van jou producten.

## Afspreken

Altijd maar op de zelfde plek afspreken bijvoorbeeld op school kan een sleur creëren waardoor goede ideeën andere ingevingen minder snel zullen voorkomen.

## Op tijd aangeven

Dit is fijn voor team om te weten zodat ze alvast van start kunnen gaan met de voor die dag geplande taken.

## Backups maken

Als er een computer of laptop beschadigt of kapot gaat kan het zijn dat documenten verloren gaan, als deze ge upload zijn naar een algemene plaats zullen deze bestanden niet verloren raken.

## Op tijd elkaar op de hoogte brengen

Als iemand door omstandigheden het niet kan halen om bij een bespreking te zijn is het fijn als deze op de hoogte word gebracht van gemiste informatie zodat deze dit kan toepassen op zijn of haar producten binnen het project.

## Afspraak nakomen

Als iemand door omstandigheden het niet kan halen om bij een bespreking te zijn is het fijn als deze op de hoogte word gebracht van gemiste informatie zodat deze dit kan toepassen op zijn of haar producten binnen het project.



### Bij onduidelijkheid gelijk contact opnemen

Dit is zeer handig om te doen omdat er andere onnodig ruzie kan ontstaan binnen een team waardoor het project vertraging kan oplopen.

### Het team niet op de hoogte houden

Als je het team niet op de hoogte houdt van dingen die spelen in je persoonlijke situatie waardoor je dingen niet afkrijgt kan het zijn dat het team je niet meer wild hebben voor een project waardoor je niet meer kunt mee draaien in het project.

### Te laat komen opdagen

Dit is niet alleen vervelend voor jezelf maar ook voor de personen uit je team omdat die je naderhand weer op de hoogte moeten brengen van de gemiste stof.

### Documenten vergeten

Mocht het voorkomen dat er dingen uitgegeven worden door de docent, zorg dan altijd dat een teamlid deze mee neemt naar de volgende meeting zodat de rest van het team ook op de hoogte is van de inhoud van deze documenten.

### Afwachten

Nooit afwachten bij opdrachten die belangrijk zijn voor de voortgang van het project, Gelijk contact opnemen zodat je weet hoever de opdracht is en misschien kan bij springen als dat nodig is.

### Notulen overnemen

Altijd als er iemand afwezig is die op die dag een belangrijke taak heeft, zoals notulen of voorzitterschap, deze taak gelijk doorgeven aan de eerst volgende op de lijst. Dit om te voorkomen dat er geen notulen worden gemaakt en de afwezige personen het moeten hebben van de informatie die de andere team genoten nog onthouden hebben.



# Contactgegevens

Onze project-updates en gegevens zijn te vinden op <http://freshvibed.wordpress.com>

## **Rianne Overweg**

**T** 06 5226 1105

**E** 0834677@student.hro.nl

## **Robert van Klinken**

**T** 06 5056 9951

**E** 0834746@student.hro.nl

## **Tiemen Waterreus**

**T** 06 4603 0971

**E** 0834882@student.hro.nl

## **Rozemarijn Thys**

**T** 06 4034 3663

**E** 0840093@student.hro.nl

## **Darryl Amatsetam**

**T** 06 3801 6007

**E** 0839537@student.hro.nl