**Plan van aanpak**

|  |
| --- |
| Fit for life, plan van aanpak Projectleden: *Ytske van der Ploeg* (ytske1995@hotmail.nl *Marije Roelink* (marije.roelink@hotmail.com *Masapait Saija* (masapait@hotmail.com)  *Tim Wiefferink* (timy\_wief130@hotmail.com Klas 1L, studieteam 4 17-12-2013 Groningen Peter Petersen basisschool Haren Opdrachtgevers: Essienna van Lelyveld  Angelique Berendsen |

**Voorwoord**

Het doel van dit verslag is om een duidelijk beeld te schetsen over het plan van aanpak voor ons project Fit for life. Hieronder komen een aantal onderwerpen terug, zoals: de achtergrond, projectactiviteiten, planning, kosten en baten. Aan de hand van deze resultaten hebben we een duidelijk plan klaar voor ons project en weten we wat er gedaan moet worden.   
  
Wij willen onze projectleider Wilco de Roos en de opdrachtgevers Angelique Berendsen en Essienna van Lelyveld bedanken die tot nu toe hebben meegeholpen aan het plan van aanpak.

Veel leesplezier gewenst!

Studieteam 4:  
Marije Roelink  
Ytske van der Ploeg  
Masapait Saija  
Tim Wiefferink

**Inhoud**

**Paginanummer  
  
Inleiding:..................................................................................................................4  
  
Hoofdstuk 1:**Achtergronden **.........................................................................................................5  
Hoofdstuk 2:**Projectopdracht**........................................................................................................7  
Hoofdstuk 3:**Projectactiviteiten**.....................................................................................................8  
Hoofdstuk 4:**  
Projectgrenzen**..........................................................................................................10  
Hoofdstuk 5:**Producten**.................................................................................................................11  
Hoofdstuk 6:**  
Kwaliteit**....................................................................................................................12  
Hoofdstuk 7:**Projectorganisatie**......................................................................................................14  
Hoofdstuk 8:**Planning**.....................................................................................................................16  
Hoofdstuk 9:**Kosten en baten**..........................................................................................................19  
Hoofdstuk 10:**Risico's**........................................................................................................................20  
  
Bronnenlijst:...............................................................................................................22**

**Inleiding**

Het onderwerp van dit verslag is het plan van aanpak voor het project Fit for life.  
De betekenis van ons plan van aanpak is hoe en wat we allemaal moeten gaan regelen. Om het project te organiseren en alles in goede banen te leiden, moeten we goed voorbereid zijn op wat er gaat komen. Wat is de achtergrond van de organisatie? Wat voor soorten planningen moet je gebruiken? Wie voert welke taken uit? Welke risico's zijn er aan het project verbonden?  
  
Hoofdstuk 1 gaat over de achtergrond van de Peter Petersen school in Haren. Onder dit kopje staan verschillende onderdelen beschreven.   
 Hoofdstuk 5 gaat over de producten die we aanleveren om ons project tot een goed eind te brengen. Hieronder valt onder andere het beslisformulier en het videoverslag.  
Hoofdstuk 9 gaat over de kosten en de baten. Hierin staat beschrijven hoeveel budget we hebben en wat wij nodigen hebben om bepaalde activiteiten te kunnen bekostigen.  
In elk hoofdstuk staat precies beschreven hoe er gehandeld gaat worden tijdens ons project Fit for life.

**Hoofdstuk 1** Achtergronden   
Het project speelt zich af op de basisschool Peter Petersen in Haren. Het is een basisschool die onder de vereniging Jenaplan Onderwijs Noord valt. Het is geen neutrale school die ruimte heeft voor verschillende levensfilosofieën. Het gebouw heeft acht lokalen, drie werkhoeken, kleine gymzaal, een groot schoolplein met een voetbalveldje, een documentatiecentrum een keuken en een aparte ruimte voor de leraren en leraressen. De school werkt met stamgroepen, er zijn meerdere klassen waarbij leerlingen zitten uit verschillende jaren. Wij geven ons project aan de groepen zes, zeven en acht.

De directeur van de basisschool is Henk van de Laar, de internbegeleider is Frederike Statema. Er zijn 13 meesters en juffen waaronder ook stagiaires, een remedial teacher en een conciërge. Bij de groepen zes, zeven en acht voeren wij ons project uit dat ‘Gezond & fit, that’s the spirit!’ heet.

Op deze school is de sociale ontwikkeling van de kinderen een belangrijk aspect van het dagelijks onderwijs en het moet zijn aangepast aan de ontwikkeling van kindgericht onderwijs. Bij kindgericht onderwijs kijken ze meer naar het individu als de groep. Ook omdat er meerdere groepen bij elkaar inzitten kunnen ze niet hetzelfde programma voor de leerlingen draaien.

Wij gaan met de groepen zes, zeven en acht werken, omdat de onderbouwklassen één t/m vijf niet de juiste doelgroep is om onze activiteiten uit te voeren .

Op deze basisschool is nog niet eerder een ‘Fit for life’ project gehouden, dat betekent dus dat wij de eersten zijn die op de Peter Petersen school deze activiteiten uitvoeren. Er zijn wel eerdere projecten geweest, alleen daar lag meer de nadruk op een sportdag.  
  
De opdrachtgever wil dit project met ons uitvoeren, omdat het voor de kinderen weer is wat anders is dan een gewone gymles en ze graag studenten willen helpen bij het organiseren van het project. Uiteindelijk is het een win-win situatie.   
  
Bij het lesgeven op school leren wij veel verschillende lesgeefstijlen. Deze technieken kunnen we dan goed toepassen bij deze doelgroep. Met health check leren wij verschillende testen en intakeformulieren toe te passen. Deze testen en intakeformulieren gaan wij toepassen tijdens ons project. Het is voor ons makkelijker, omdat wij dit al eerder hebben gedaan.   
  
Er zijn verschillende partijen, zowel intern als extern die een rol spelen bij ons project.  
Dit zijn wij (Ytske, Tim, Masapait en Marije), de opdrachtgever, de Albert Heijn, de leerlingen van de Peter Petersen school en het Harener weekblad, dit is de plaatselijke krant.  
  
Er zijn een aantal partijen die ons helpen met het project. De Albert Heijn zorgt voor voeding en drinken die wij gaan gebruiken bij het koken. De plaatselijke krant, het Harener weekblad zorgt voor een artikel in hun weekblad waarbij we iets meer bekendheid voor ons project en de sponsoren willen bereiken.

De relatie die tussen de opdrachtgever en onze projectgroep is duidelijk. Dat betekent dat wij sowieso een keer per week contact hebben en bij bijzonderheden bellen en mailen met onze opdracht gever. De relatie tussen de andere partijen die wij erbij willen betrekken hebben zijn in volle gang. Zo willen wij een supermarkt en de plaatselijke krant hierbij betrekken. Er is gebeld, gemaild en langsgegaan om te kijken wat deze externe groepen voor ons kunnen betekenen.

Contactgegevens van de opdrachtgever:  
Peter Petersen school   
Rummerinkhof 6B  
9751 SL Haren  
Telefoon: 050-5350566   
ppsharen@xs4all.nl   
www.peterpetersenschool.nl

Onze opdrachtgevers zijn Essienna van Lelyveld & Angelique Berendsen, zij zijn zelf leraressen op de Peter Petersen school. De opdrachtnemende organisatie zijn wij (Ytske, Tim, Masapait en Marije). Wij hebben twee opdrachtnemende projectleiders, Masapait is de externe projectleider en Tim is de interne projectleider.

De stakeholders van dit project zijn Wilco de Roos (projectbegeleider) en de basisschool Peter Petersen in Haren (opdrachtgever). Vooral onze opdrachtgever heeft belang bij het eindresultaat van het project, omdat het daar op de school gegeven wordt. Het plan van aanpak moet eerst worden goedgekeurd door onze projectbegeleider. Voor het plan van aanpak worden wij beoordeeld op een voldoende of onvoldoende. De volgende hoofdstukken die hier te vinden zijn, gaan over de projectresultaten, projectactiviteiten, projectgrenzen, tussenresultaten, kwaliteit, projectorganisatie, planning, kosten en baten en de risico's. Waarom doen we het project? Wat gaan we doen om het resultaat te halen? Wat we wel en niet doen? Wat zijn de resultaten? Hoe zorgen we voor kwaliteit? Wie doet er mee en hoe werken we? Wanneer gaat wie wat doen? Wat zijn de kosten en wat levert het project op? Waardoor kan het project mislukken?

(Peter Petersen school)

(Gritt, 2011)

**Hoofdstuk 2** Projectopdracht

Het project is bedoeld om de doelgroep, dus in dit geval de basisschoolkinderen (groep zes,zeven en acht) op een leuke manier bewust te maken van hun eigen levensstijl. De doelstelling van ons project is de basisschoolkinderen (groep zes, zeven en acht) en hun ouders ervan bewust te maken hoe belangrijk gezonde voeding en voldoende beweging is. In totaal bestaat de groep uit 56 basisschoolkinderen (een klas van 29 en een klas van 27). Het projectverslag moet voor drie februari 17:00 ingeleverd worden.

Onze doelstelling is om een geslaagd project te organiseren waar we trots op kunnen zijn. Zowel voor de kinderen als onszelf moet het leerzaam zijn. We hopen iets neer te zetten waar de kinderen met plezier aan mee doen. De bedoeling is dat we de kinderen wat bijbrengen over voeding en bewegen en dat zij hier ook wat mee gaan doen in de toekomst. Bijvoorbeeld dat zij meer gaan bewegen, of gezonder gaan eten.

Het eindproduct moet origineel, uniek en innovatief project zijn. Onze originaliteit zit in het koken en gamen met de leerlingen. Ook nodigen wij de ouders van de leerlingen uit om samen met hun kind het klaargemaakte eten op te eten. In het kader van het project organiseren wij voor de leerlingen een beweeg- en voedingsdag. Het gehele verslag inclusief de producten die we moeten leveren vormen samen met de beweeg- en voedingsdag het eindproduct.  
  
Naast ons hoofddoel hebben wij ook met ons studieteam nog een aantal subdoelstellingen.   
Met het project willen wij deze punten verbeteren: Communicatie in het studieteam, initiatieven die genomen moeten worden door iedereen, het controleren van het geleverde werk.

**Hoofdstuk 3:** Projectactiviteiten  
Voor ons project zijn er verschillende activiteiten die gedaan moeten worden. Hieronder staat puntsgewijs een opsomming van wat wij allemaal moeten doen om het project goed te laten verlopen.  
  
\* Vergaderingen op de dinsdagmiddag met het studieteam  
\* Meerdere malen langsgaan bij de basisschool voor observatie, om te overleggen met de   
 opdrachtgever, het kijken naar mogelijkheden, het indelen van de activiteiten, etc.  
\* Onderzoek doen; fieldresearch door middel van vragenlijsten  
\* Langsgaan bij de supermarkt voor sponsoring  
\* Bellen met de lokale krant voor een stuk over het project in de krant  
\* Informatie opzoeken over de onderwerpen die we gaan vertellen  
\* Informatie verschaffen aan de ouders over het project  
\* Voorbereidingen treffen voor het gamen, dus televisies, WII’s en spellen regelen  
\* Voorbereidingen treffen voor het koken, dus eten kopen en voor kookgerei zorgen  
\* Beslisformulieren maken en inleveren  
\* Draaiboek maken  
\* Plan van aanpak maken  
\* Doelgroep analyse maken  
\* Managementsamenvatting maken  
\* Het project zelf, dus de themadag op de basisschool  
\* Stuk schrijven voor de krant  
\* Evaluatieverslag  
\* Het videoverslag in elkaar zetten

Hieronder staan de activiteiten die op de dag zelf staan gepland. Bij de verschillende activiteiten staat bij op wat voor manier wij dit willen gaan uitvoeren.

We hebben een informatief deel waarbij we de kinderen informatie verschaffen over voeding en bewegen. Later gaan we met deze informatie een quiz houden in de vorm van petje op, petje af. Het doel daarvan is om de kinderen in een leuke spelvorm ze wat te leren over gezonde voeding en bewegen. We hebben twee verschillende onderwerpen, bewegen en voeding. Bij het onderdeel bewegen gaan we verschillende spellen op de WII’s spelen en gaan we de leerlingen laten inzien dat gamen niet altijd verkeerd is. Daarna gaan de leerlingen intensief bewegen aan de hand van verschillende sporten in een leuke spelvorm.

Met het onderdeel voeding gaan de leerlingen koken aan de hand van gezonde voeding. Een groep gaat koude gerechten bereiden en de andere groep de warme gerechten. Later op de dag komen de uitgenodigde ouders mee eten met de gerechten die hun zoon of dochter gemaakt heeft.

Er zijn genoeg activiteiten gedefinieerd voor ons project, als we deze onderdelen allemaal uitvoeren zal het project goed gaan lopen. Er kunnen gaandeweg het project activiteiten bijkomen. Ook voor het project zelf zitten we op genoeg activiteiten en daarmee kan een dag mee gevuld worden en ook is het heel divers. Zo gaan ze veel verschillende activiteiten doen en wordt het een leerzame en leuke dag voor de leerlingen.

De activiteiten zijn gegroepeerd, zowel voor het project als op de dag zelf. Op de projectdag is er namelijk een informatief deel, een bewegen deel en een voeding gedeelte.

De grootte van de activiteiten die voor het project gedaan dienen te worden verschillen natuurlijk heel erg van grootte. Het overleggen en vergaderen neemt nogal wat tijd in beslag, omdat alles wel goed moet verlopen en daar is duidelijkheid voor nodig. Dus als het nodig is zullen we hier veel tijd aan besteden.

De voorbereidingen voor de dag zelf hoeven niet heel veel tijd in beslag te nemen, omdat het niet veel werk is, maar het wel moet gebeuren. Dus we moeten wel zorgen dat het hoe dan ook uitgevoerd wordt. En als iets niet lukt, of moeilijk te regelen is, kan het alsnog wel veel tijd in beslag nemen. Als we gewoon alle spullen die nodig zijn en alle voorbereidingen die moesten worden getroffen op tijd af hebben zorgt dat ervoor dat we sneller klaar zijn en geen onnodige tijdverspilling hebben.

Het eten, de televisies en de WII’s moeten op tijd zijn geregeld. Dan hoef je daar niet onnodig veel tijd in te steken.

De activiteiten die uitgevoerd en ingeleverd dienen te worden, zoals het draaiboek etc. kosten allemaal bij elkaar veel tijd. Als dit allemaal goed in elkaar zit, scheelt ons dat later in het project bij het organiseren van de dag. Daarom is het handig als we dit in één keer goed doen. Dan hebben we er later geen of weinig werk meer van. Als de taken ook goed verdeeld worden, of we goed samenwerken, valt het ook wel mee qua werk. Dit is dus belangrijk om niet onnodig tijd te verspillen.

Het project zelf neemt één dag in beslag, de ochtend en de middag. Van het project gaan we een videoverslag en evaluatieverslag maken wat nog extra tijd gaat kosten. Alles moet ook netjes afgehandeld worden. Na de projectdag zijn we dus nog niet klaar, maar moet er nog heel wat werk verzet worden om het project netjes af te ronden.

De grootte van de onderdelen op de projectdag verschilt. Het informatieve deel moet natuurlijk niet te lang, omdat de kinderen anders snel genoeg krijgen van alle informatie. Daarom hebben we daarna een quiz hebben gedaan, wat ook erg leerzaam is, maar wat voor de kinderen net wat leuker is. Vandaar dat dit onderdeel ongeveer een uur duurt.   
Het koken zal net wat meer tijd in beslag nemen, maar dit hoeft ook niet heel lang te duren als de taken goed verdeeld worden over de kinderen. Hier hebben we ongeveer anderhalf uur voor. De bewegingsactiviteiten zullen in hetzelfde tijdsbestek als het koken moeten, omdat het tegelijk gebeurt maar in verschillende groepen. In anderhalf uur kan er genoeg gedaan worden aan spellen en aan sporten.

**Hoofdstuk 4:** Projectgrenzen

We zijn begonnen met het project op dinsdag 19 november met het zoeken naar opdrachtgevers (basisscholen). Op vrijdag 22 november 2013 hebben we een opdrachtgever gevonden en zijn we begonnen met het project. We hebben vanaf die dag goed nagedacht hoe we bezig gaan en wat we willen doen. Op vrijdag 24 januari 2014 hebben wij onze projectdag gepland. De duur van het project is de zeven weken in het 2de blok. De breedte van het project is dat we met de groepen zes, zeven en acht gaan werken. Verdeeld over twee klassen met totaal 56 leerlingen. We starten rond een uur of negen. We hebben een redelijke strakke planning dus de gevolgen zullen groot zijn als we later starten dan negen uur. Dan zullen alle activiteiten die middag moeten ingekort worden.   
  
De activiteiten die wij er naast doen en nog binnen het project horen zijn:

\* Meerdere malen langsgaan bij de basisschool voor observatie, om te overleggen met de   
opdrachtgever, het kijken naar mogelijkheden, het indelen van de activiteiten, etc.  
\* Langsgaan bij de supermarkt voor sponsoring  
\* Informatie opzoeken over de onderwerpen die we gaan vertellen  
\* Voorbereidingen treffen voor het gamen, dus televisies, WII’s en spellen regelen  
\* Voorbereidingen treffen voor het koken, dus eten kopen en voor kookgerei zorgen  
\* Draaiboek maken  
\* Het project zelf, dus de themadag op de basisschool  
\* Video opname

De activiteiten die op de grens van het project liggen maar ‘niet’ gedaan worden zijn:

\* Vergaderingen op de dinsdagmiddag met het studieteam  
\* Bellen met de lokale krant voor een stuk over het project in de krant   
\* Onderzoek doen; fieldresearch door middel van vragenlijsten   
\* Informatie verschaffen aan de ouders over het project  
\* Beslisformulieren maken en inleveren  
\* Plan van aanpak maken  
\* Doelgroep analyse maken  
\* Managementsamenvatting maken  
\* Stuk schrijven voor de krant  
\* Evaluatieverslag  
\* Het videoverslag in elkaar zetten

Deze activiteiten zijn voor ons zelf nogal belangrijk maar hebben met het project op de dag zelf niet zo veel te betekenen.

De voorwaarden die aan het project moeten voldoen:   
- Er moet beweging, plezier en gezondheid in voorkomen. Ook moet het project complex  
 of qua omvang groot genoeg zijn.  
- Er moet een video gemaakt worden op de dag dat het project plaatsvindt, het project zal gaan plaatsvinden op vrijdag 24 januari 2014.

**Hoofdstuk 5:** ProductenDe producten die we voor ons project gaan leveren zijn:

\* *Het draaiboek*, hierin komen de algemene gegevens, doelstelling van de dienst, beschrijving doelgroep, planning en organisatie voor de projectdag, promotiemateriaal

\* *Plan van aanpak*, is het afsluitende document van de definitiefase. In het plan van aanpak staat het project precies omschreven. Aan het eind van deze fase is de volgende vraag beantwoord: ‘Wat is er concreet klaar als het project is afgerond?’

\* *De doelgroepanalyse*, Tim en Masapait gaan een of twee keer langs de gymlessen van de school om de doelgroep te observeren. Deze doelgroep laten we een vragenlijst over hun leefstijl invullen (samen met ouders). Dit doen we om een duidelijk beeld te krijgen van onze doelgroep en waar nodig we de leerlingen en ouders advies kunnen geven.

\* *Het videoverslag*, dit is een film/dvd over de dag waarop het project uitgevoerd wordt en wat wij als projectteam hebben gedaan.

\* *Beslisformulier initiatieffase*, hierin worden de eerste stappen van het project gemaakt en omschreven de aanleiding van het project, de doelstelling van het project, welke mensen/instanties erbij betrokken zijn, wat de mogelijke sponsoren kunnen zijn en de taakverdeling.

*\* Beslisformulier definitiefase*, in dit beslisformulier wordt het projectresultaat aan de hand van het plan van aanpak omschreven.

\* *Beslisformulier ontwerpfase*, hierin komt een beschrijving van de doelgroep; hoeveel deelnemers er minimaal moeten deelnemen, hoeveel uitvallers/afvallers er mogen/kunnen zijn (acceptabel), duidelijke taakverdeling en eventueel wijzigen, welke planning we hanteren (Hoofdstuk 4, Projectmanagement) en waarom.

\* *Beslisformulier voorbereidingsfase*, kort en bondige beschrijving over keuzes die zijn gemaakt voor het project, kort en bondige beschrijving over belangrijke beslissingen uit het draaiboek, duidelijke taakverdeling, voldoet de planning nog? En hoe verloopt de communicatie met de opdrachtgever.

\* *Beslisformulier realisatiefase*, Op welke aspecten wordt het project geëvalueerd, op welke manier wordt het project geëvalueerd, welke aspecten worden verwerkt in het evaluatieverslag, wie is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het evaluatieverslag, wanneer moet het evaluatieverslag gereed zijn, met welke partijen moet het evaluatieverslag besproken worden?, Welke partijen moeten het evaluatieverslag ontvangen? En waarom?

\* *Het eindproduct,* een succesvolle ‘gezondheidsdag’ gericht op plezier, bewegen en gezondheid. Het eindverslag moeten qua inhoud voldoen aan de eisen van het beoordelingsformulier (Fit for life).

**Hoofdstuk 6:** Kwaliteit

De kwaliteit van het eindproduct moet goed zijn, wij vinden het goed als het prima in elkaar zit, dus als alle producten er in zitten en ook nog eens voldoende uitgevoerd zijn. Ons project moet in het eindverslag goed weergegeven worden, belangrijk is dus dat alles beschreven is en mensen die er niet bij waren duidelijk kunnen zien wat we hebben gedaan, hoe we te werk zijn gegaan, welke onderzoeken we hebben gedaan etc.

Alle producten moeten gecontroleerd worden door alle leden van de projectgroep, zodat alle fouten verbeterd kunnen worden zo moet het op laatst bijna wel foutloos zijn. Ook moeten alle projectleden achter het eindproduct staan, iedereen moet het dus eens zijn met het eindresultaat van de producten.

Ook de tussenproducten moeten natuurlijk voldoende uitgevoerd worden. Het is voldoende als het op tijd af is en de kwaliteit van het verslag ook nog goed is. Het moet dus duidelijk weergeven hoe wij te werk gaan of wat ons plan is. In de meeste gevallen zet één iemand of twee mensen een onderdeel in elkaar. Daarna is het niet meteen klaar, maar moet het ook nog gecontroleerd worden door de andere leden van de projectgroep. Zo kunnen alle fouten er uit gehaald worden en verbeterd worden. Wij streven ernaar om alle onderdelen voldoende uit te voeren, dit is gelukt als alles op tijd is ingeleverd, en het onderdeel als goed wordt bestempeld en we er allemaal achter staan.

Alle onderdelen worden eerst door diegene die het gemaakt heeft gecontroleerd, daarna waar nodig door een ouder of vriend/ vriendin en als laatste door de overige projectleden. In het verslag mogen geen fouten inzitten, omdat dit door meerdere mensen is gecontroleerd. Bij het controleren van een onderdeel is het van belang dat iemand het geconcentreerd en precies na leest en het onderdeel niet alleen snel overkijkt. Het eindresultaat moet een foutloos verslag worden.

Als niet iedereen dit doet is er meteen al kans op veel voorkombare fouten. Dit is niet nodig, iedereen moet zich ook op andere mensen hun onderdelen focussen en niet alleen hun eigen zodat het goed wordt. Het is ten slotte een groepsopdracht dus iedereen is verantwoordelijk voor een onderdeel en niet alleen degene die de taak had om het te maken.

De opdrachtgever krijgt ook bepaalde onderdelen die wij uit moeten voeren. Dit is ter controle, en ook is het voor hun handig om te zien hoe wij te werk gaan. Ze kunnen ons hierin verbeteren en misschien aangeven als ze het ergens niet mee eens zijn. Zo krijgen zij het plan van aan pak ook van ons toegestuurd, en zullen ze het draaiboek van de dag zelf natuurlijk ook in handen krijgen. De opdrachtgever moet het dus wel eens zijn met de producten die wij maken voor de projectdag.

De methode hoe wij te werk gaan is al kort benoemd. Iedereen voert verschillende onderdelen uit, maar dit wordt dan wel door iedereen gecontroleerd en verbeterd, ook krijgt de opdrachtgever sommige producten nog te zien. Wij willen dus dat iedereen achter de producten staan die wij maken.

Ook kunnen we elkaar natuurlijk helpen bij onderdelen. Als iemand aangeeft dat iets niet lukt, kunnen andere leden hierbij helpen. Goede samenwerking en toegeven als iets niet wordt gesnapt of iets niet lukt, is van groot belang.

Optimale controle, goed overleg, duidelijke afspraken en voldoende inzet is dus nodig voor dit project.

Qua software is afgesproken dat we het in word doen, ook maken we gebruik van internet als informatie opgezocht dient te worden. Presentaties maken we in PowerPoint, en alle onderdelen die we maken worden via de mail uitgewisseld.

In dit project kan extern advies natuurlijk ook handig zijn, daarom kan aan buitenstaanders advies of hulp worden gevraagd bij dit project. Dit is geen probleem, en juist heel functioneel. Ouders, vrienden, familie, kennissen enz. die dus verstand hebben van één van de onderdelen hebben kunnen dus altijd helpen. Dit zal de kwaliteit alleen maar verhogen.

De producten die wij leveren worden wel in een soort fasen opgeleverd. Zo worden de onderdelen eerst door iedereen zo goed mogelijk gemaakt en gecontroleerd, daarna worden ze voor een afgesproken tijdstip doorgestuurd en ingeleverd bij de rest van de projectgroep, die controleren en verbeteren het stuk, dan moet het door iedereen goedgekeurd worden. Als dat is gebeurd is dus binnen de groep een onderdeel klaar. Dit willen wij altijd in ieder geval één of twee dagen voor de inlevering hiervan afhebben, zodat als er nog iets aan moet gebeuren dit altijd nog kan. Als het kan willen we het dan gewoon ruim van te voren ingeleverd hebben, zodat we geen risico lopen op het te laat inleveren van iets.

**Hoofdstuk 7:** Projectorganisatie  
  
Organisatie

Alle functies binnen de projectgroep zijn verdeeld waarbij ieder lid een andere functie heeft. Omdat dit het eerste grote project is dat wij als studiegroep uitvoeren, hebben wij de taken zo verdeeld dat iedereen doet waar hij/zij goed in is. Er zijn vier soorten functies, Ytske is onze notulist en stuurt de planningen door en noteert alle gegevens die we nodig zijn voor ons project. Masapait is onze externe opdrachtgever. Hij zorgt voor het contact met de opdrachtgever en de externe bedrijven die met ons project meedoen. Marije is projectlid en voert haar taken uit die worden gegeven en zorgt voor ondersteuning bij alle functies. Tim is de interne projectleider en zorgt dat de planning wordt verdeeld en zal zorgen voor het controleren van de overige projectleden en verslagen.  
  
Omdat we elkaar allemaal goed op de hoogte willen houden, hebben we alle adresgegevens, telefoonnummers en e-mailadressen hieronder neergezet. Dit is makkelijk, zodat we elkaar makkelijk en snel kunnen bereiken. Ook is het handig voor de opdrachtgever; zo kan hij/zij makkelijk contact met ons opnemen.

Masapait Saija Ytske van der Ploeg   
Adres: Spijkerboor 20 Adres: Polleweg 13   
9751 GW Haren 9151 HX Holwerd  
Telefoonnummer: 0652762929 Telefoonnummer: 0622641932   
E-mailadres: masapait@hotmail.com E-mailadres: Ytske1995@hotmail.nl   
  
Marije Roelink Tim Wiefferink  
Adres: Tuinbouwstraat 5 Adres: Bandoengstraat 2B   
9967 RH Eenrum 9715 ND Groningen  
Telefoonnummer: 0612363355 Telefoonnummer: 0636189283  
E-mailadres: marije.roelink@hotmail.com E-mailadres: timy\_wief130@hotmail.com

Het projectsecretariaat is geregeld. Voor ondersteuning op school hebben we onze projectleider Wilco de Roos, hij helpt ons met het voorbereiden van het project en zal goedkeuring geven als we verder kunnen met ons project. Onze opdrachtgever is een tweetal die ons helpen met het regelen van het project en is ook de eindverantwoordelijke op de projectdag.

De beschikbaarheid van de deelnemers is geregeld. We hebben toestemming van de opdrachtgever dat de leerlingen van half negen tot half drie aanwezig zijn op school. De activiteit zal ook duren van half negen tot half drie en het project zal dan gaan plaatsvinden op vrijdagochtend en vrijdagmiddag.

Van de opdrachtgever zelf hebben we de toestemming gekregen om te mogen filmen.  
We zijn een mail aan het maken om de ouders van de leerlingen toestemming te vragen tot het filmen van hun kinderen. Ook mogen wij de e-mailadressen gebruiken voor het verstrekken van overige informatie aan de ouders.  
Informatie   
  
De communicatie met opdrachtgever is zo geregeld dat Masapait de taak heeft om de relatie met de opdrachtgever goed te houden. Alles moet voor beide partijen duidelijk zijn, zodat er zo min mogelijk problemen zich voordoen. De communicatie zal op verschillende manieren gaan plaatsvinden. We zullen met de projectgroep langs de opdrachtgever gaan en ook zal Masapait telefonische en e-mailcontact hebben.   
De interne communicatie wordt voornamelijk geregeld door Ytske en Tim. Ytske laat weten wat er die week moet worden gedaan en wat de deadlines zijn. Tim maakt de taakverdeling en stuurt deze naar de overige leden. Ook zal Tim ervoor zorgen dat iedereen zich aan de afspraken houdt en zal iedereen hierop controleren dat er kwaliteit geleverd wordt. De archivering zal worden geregeld door Ytske. Ytske stuurt de planningen rond en weet wat er moet gebeuren met het project. Ze zal hiervoor zorgen dat alle ordelijk verloopt.

Totaal hebben wij drie uur per week werkcollege over het project Fit for life. Daarnaast zijn we per persoon drie uur per week bezig met het project. Ook hebben we een vaste vergaderdag gepland, elke dinsdagmiddag om 14:30 uur. Dan gaan we bij elkaar zitten om alles te overleggen en kijken we hoe we ervoor staan. Eventueel als we achter lopen of er moet meer worden gedaan, gaan we donderdagmiddag om 14:30 uur een extra vergadering inplannen. Dit zal duidelijk van te voren worden aangegeven door de interne projectleider.

Elke week hebben wij drie uur les van onze projectleider. Tijdens deze uren laten wij zien hoe we ervoor staan en stellen we eventuele vragen over het project. De externe opdrachtgever (Masapait) stuurt alle producten die we moeten aanleveren voor het project door naar de opdrachtgever. Ook bijzondere informatie of eventuele wijzingen worden doorgegeven. Dit kan soms meerdere malen per week zijn, dit kan zowel via e-mailcontact, telefonisch of persoonlijk langsgaan.

**Hoofdstuk 8:** Planning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Taak** | **Wie?** |
| 11 december | Beslisformulier definitiefase maken en inleveren | Iedereen |
| 13 december | Gesprek met de opdrachtgever | Iedereen |
| 14 december | Iedereen zijn eigen deel van het plan van aanpak maken en inleveren bij Tim | Iedereen |
| 17 december | Plan van aanpak in elkaar zetten, controleren en presenteren | Tim – in elkaar zetten  Iedereen- controleren |
| 30 december | Plan van aanpak verbeterd inleveren. | Iedereen zijn eigen hoofdstuk |
| 5 januari | Brief ouders en leefstijlvragenlijst versturen  Observatieformulier maken | Marije – brief  Masapait- vragenlijst  Ytske- observatieformulier |
| 8 januari | Observeren doelgroep | Masapait en Tim |
| 9 januari | Beslisformulier voorbereidingsfase maken en inleveren | Iedereen |
| 10 januari | Resultaten vragenlijst verwerken | Ytske en Marije |
| 12 januari | Doelgroepanalyse af | Iedereen |
| 15 januari | Draaiboek af | Iedereen |
| 16 januari | Beslisformulier realisatiefase maken en inleveren | Iedereen |
| 23 januari | Voorbereidingen treffen voor projectdag | Iedereen |
| 24 januari | Projectdag | Iedereen |
| 25 januari | Artikel schrijven en naar de krant sturen | Ytske |
| 27- 31 januari | Eindverslag maken en videoverslag in elkaar zetten | Iedereen |
| 3 februari | Eindproduct inleveren voor 17.00 | Iedereen |

Planning

*- Vergaderingen op de dinsdagmiddag met het studieteam*Dit staat nu vast in onze planning. Iedereen houdt de dinsdagmiddag vrij.  
  
-*Meerdere malen langsgaan bij de basisschool voor observatie, om te overleggen met de   
opdrachtgever, het kijken naar mogelijkheden, het indelen van de activiteiten, etc.*  
We zijn al langs geweest voor een kennismaking. De observatie bij de opdrachtgever staat vast op woensdag 8 januari 2014.  
  
*- Onderzoek doen; fieldresearch door middel van vragenlijsten*  
Maandag 6 januari sturen wij de vragenlijst op naar de opdrachtgever. De opdrachtgever stuurt deze vragenlijsten door naar de ouders van de leerlingen. De resultaten krijgt onze externe projectleider via de e-mail toegestuurd  
  
*- Langsgaan bij de supermarkt voor sponsoring*  
We hebben telefonisch contact gehad met de Albert Heijn in Haren. We moeten nog een datum afspreken voor een gesprek wat we wanneer nodig hebben. Eerst moet dit duidelijk zijn voordat we met de Albert Heijn in gesprek kunnen.  
  
*- Bellen met de lokale krant voor een stuk over het project in de krant*Met de lokale krant hebben wij e-mailcontact gehad en zij willen een artikel van ons project bij hun in het weekblad plaatsen. In week drie van 2014 publiceren wij een stuk van het project in de krant met een foto van ons studieteam.  
  
*-Informatie opzoeken over de onderwerpen die we gaan vertellen*  
Onze notulist (Ytske) moet hier nog een planning voor maken. Dit zal gaan gebeuren als ons plan van aanpak goedgekeurd is.  
 *- Informatie verschaffen aan de ouders over het project*  
De informatie die we aan de ouders willen verschaffen is klaar. Dit wordt opgestuurd in week twee, zodat niemand het vergeet.   
   
*-Voorbereidingen treffen voor het gamen, dus televisies, WII’s en spellen regelen*  
Daar is nog geen planning voor gemaakt, omdat ons plan van aanpak nog goedgekeurd moet worden. Zodra dit gedaan is gaan wij hiermee bezig. Donderdag 23 januari gaan wij alles klaarzetten en testen, zodat we niet voor onverwachtse problemen komen.  
  
*- Voorbereidingen treffen voor het koken, dus eten kopen en voor kookgerei zorgen*  
Daar is nog geen planning voor gemaakt, omdat ons plan van aanpak nog goedgekeurd moet worden. Zodra dit gedaan is gaan wij hiermee bezig.  
  
- *Beslisformulieren maken en inleveren*Ons formulier van de initiatieffase is ingeleverd en goedgekeurd. Onze definitiefase formulier kan pas gemaakt worden als wij een go voor ons project krijgen.  
   
*- Draaiboek maken*  
Daar is nog geen planning voor gemaakt, omdat ons plan van aanpak nog goedgekeurd moet worden. Zodra dit gedaan is gaan wij hiermee bezig.  
  
*- Doelgroepanalyse maken*Daar is nog geen planning voor gemaakt. Op 8 januari gaan we naar de opdrachtgever om de les te analyseren. In week drie zal de doelgroepanalyse klaar zijn.  
  
*- Het project zelf, dus de themadag op de basisschool*Het project zelf wordt op 24 januari uitgevoerd. De vrijdagochtend en vrijdagmiddag wordt hieraan besteed.  
 *- Evaluatieverslag*  
Als we klaar zijn met het project gaan we direct bezig met het evalueren. In week 5 gaan we het evaluatieverslag in elkaar zetten.  
  
Als we een no go krijgen, gaan wij in de vakantie met elkaar afspreken, zodat we op tijd ons plan klaar hebben en alsnog het project op tijd kunnen uitvoeren.

**Hoofdstuk 9:** Kosten en baten

In dit hoofdstuk wordt beschreven wat de eventuele kosten en baten zijn voor het project. Het aantal mensuren (benodigde werktijd) en hulpmiddelen (materiaalkosten, huisvesting, aanschaf van apparatuur, huur van hulpmiddelen en eventuele drukkosten)verstaan wij onder kosten.

Hieronder staat de benodigde werktijd voor ons project beschreven, met daarin wat we gaan doen, wie, hoelang we ermee bezig zijn en het aantal keer dat we bezig zijn.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Tijdsduur** | **Aantal keer** | **Totaal werktijd** |
| Fit for Life les | Studieteam 4 | 3 uur | 1x per week | 21 uur |
| Vergadering | Studieteam 4 | 1 tot 1,5 uur | Elke dinsdag | 7 uur |
| Observeren gymles | Tim & Masapait | 2,5 uur | woensdag 8 januari | 2,5 uur |
| Projectdag | Studieteam 4 | 5,5 uur | vrijdag 24 januari | 5,5 uur |
| Overige tijdsbesteding aan het project | Studieteam 4 | 2 uur | Elke week | 14 uur |
| **Totaal werktijd**  50 uur |

We hebben ook een aantal materiaalkosten dat zijn de volgende: sportapparatuur (voetballen, basketballen, volleyballen e.d.), de voedingsmiddelen voor het koken, Nintendo Wii (meerdere) en televisies. Deze spullen hoeven wij niet allemaal te huren of te kopen. Wij hebben gratis beschikking over sportapparatuur, Nintendo Wii (meerdere) en televisies. De voedingsmiddelen krijgen wij door middel van sponsoring door de plaatselijke supermarkt. Eventueel maken wij nog posters om de dag aan te kondigen op de desbetreffende basisschool, deze kosten zijn te overzien en betalen wij zelf.

**Hoofdstuk 10:** Risico's

Dit hoofdstuk is van groot belang voor de opdrachtgever, zij hebben er belang bij om te weten wat er gedaan wordt als er iets niet in orde is. Zij moeten weten waar de risico’s bij dit project liggen, zodat ze hier op voorbereid kunnen zijn. Ook kunnen ze ons misschien helpen om deze risico’s te voorkomen.

Om de vraag waardoor projecten mislukken te kunnen beantwoorden, moeten we eerst vaststellen wat een succesvol project is.

Het project is succesvol als:

* Het juiste projectresultaat/ doel opgeleverd wordt met de gewenste kwaliteit
* Het op tijd afgerond is
* Niet meer kost dan is afgesproken

Oorzaken van het mislukken van het project kunnen zijn: een onjuiste planning, een te optimistische planning, te laat beginnen met een activiteit, projectleden zijn onvoldoende bekwaam, het project wordt tegengewerkt, projectmedewerkers hebben te veel aan hun hoofd, te late levering van materiaal en onenigheid met de opdrachtgever.

Interne risico’s bij ons project kunnen zijn:

* Onervarenheid met het werken in projecten
* Onvoldoende kennis bij de projectmedewerkers
* Ruzie of onenigheid binnen de groep
* Ziekte bij één van de projectleden

Externe risico’s bij ons project kunnen zijn:

* Onvoldoende budget hebben voor het uit te voeren plan
* De benodigde materialen zijn niet aanwezig of kunnen niet worden geregeld
* Alle activiteiten kunnen niet binnen de tijd gedaan worden, dus een verkeerde planning
* De school wil niet meer meewerken met het project

Preventie van de risico’s: We kunnen maatregelen nemen om de risico’s te vermijden. Hier gaan wij voor. Dit kunnen we doen door: ons goed voor te bereiden op de doelgroep, inschatten hoe ze zich gedragen, en voorbereid zijn op onvoldoende inzet. Ook zal iedereen gewoon zijn taken in de voorbereiding goed uit moeten voeren en op de dag zelf natuurlijk ook. De wat ervarenere projectleden kunnen de onervarene leden helpen en goed voorbereiden op wat er gaat komen.

Iedereen uit de projectgroep moet voldoende kennis hebben over het project, en ook over de informatie die wij gaan vertellen. Als de kennis goed is ontstaan er geen ongemakkelijke situaties. Optimale voorbereiding is daarom belangrijk. Als iets niet gesnapt wordt, moet er dus gevraagd worden aan de anderen.

Binnen de groep kan natuurlijk altijd onenigheid of ruzie ontstaan. Hier gaan we natuurlijk niet vanuit, maar het kan altijd voorkomen. Dit proberen wij te ontlopen door eerlijk en goed met elkaar te communiceren, elkaar te verbeteren en aan te geven als we het ergens niet mee eens zijn. Maar natuurlijk moeten we elkaar ook helpen en steunen als iets even niet lukt. Goede samenwerking is dus van groot belang!

Ziekte of andere ernstige zaken bij één van de projectleden kan natuurlijk altijd voorkomen. Hier is weinig aan te doen. Als dit wel voorkomt, moeten we hier op voorbereid zijn. Iedereen moet dus alle taken uit kunnen voeren, en ook alles alleen kunnen. We hebben natuurlijk nog altijd 3 andere onderwijzers die ons eventueel kunnen helpen bij het uitvoeren van taken, dus als het alleen niet lukt, kunnen zij ingeschakeld worden. Als iemand ziek is of andere hele belangrijke verplichtingen heeft, moet hij of zij dit wel ruim op tijd aangeven zodat de anderen hier op in kunnen spelen en voorbereid zijn.

Ruim van te voren moet het budget bekend en geregeld zijn, zodat er voldoende geld is.

De materialen moeten ruim van te voren in orde zijn, zodat we hier ook geen problemen mee hebben. Als bepaalde materialen niet aanwezig zijn of niet geregeld kunnen worden moet toch iedereen zich inzetten en vragen in de omgeving om de desbetreffende materialen binnen te halen. Er moet altijd wel een mogelijkheid zijn om aan bepaalde materialen te komen.

Qua tijd kan er ook een probleem ontstaan, we moeten een zo goed mogelijke inschatting maken van de activiteiten en strak de tijdsplanning aanhouden. Als iets echt niet gaat lukken, zullen er maatregelen genomen moeten worden. Zo kan er door overleg of verandering toch nog een goede uitkomstmogelijkheid gevonden worden.

Als de school om de één of andere reden opeens afziet van het meewerken aan ons project hebben we wel een groot probleem. Hier kunnen we dan weinig aan doen. Gelukkig hebben we een overeenkomst, en duidelijke afspraken waardoor dit punt zeer onwaarschijnlijk lijkt.

**Bronnenlijst**

Gritt, R. (2011). *Project management Zesde druk.* Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers bv.

*Peter Petersen school*. (sd). Opgeroepen op December Dinsdag 17, 2013, van http://www.peterpetersenschool.nl/