

Checklist Intakegesprek

Deze checklist hoort bij het boek [Projectmanagement](#) en het boek [P6-Methode](#). Je kunt haar als leidraad gebruiken om vooraf en tijdens het intakegesprek tussen opdrachtgever en projectleider gebruiken. Bijvoorbeeld voorafgaand aan het opstellen van een projectvoorstel of aan een plan van aanpak. Je moet de checklist eventueel aanpassen naar je eigen situatie door onderdelen toe te voegen of weg te laten.

Het voeren van gesprekken

Tijdens het uitvoeren van je project voer je diverse gesprekken. Het is belangrijk dat je die goed voorbereidt en rekening houdt de volgende punten (uit: Zo maak je een personeelsplan).

- Stel je voor met een stevige handdruk. Neem een geïnteresseerde houding aan: laat zien dat je luistert. Maak oogcontact. Toon respect en waardering voor je gesprekspartner.
- Luister goed en wees niet voortdurend zelf aan het woord, wees zorgvuldig in je formuleringen en probeer twijfel weg te nemen
- Probeer het vertrouwen van de betrokkenen te winnen, laat je niet negatief uit en probeer de gespreksdeelnemers te motiveren.
- Vat af en toe het gezegde samen om te controleren of je het goed begrepen hebt.
- Breng je boodschap in beeldende taal. Gebruik niet onnodig vaktermen. Als ze wel nodig zijn, leg ze dan uit. Gebruik ook geen afkortingen.
- Als je je gebaren afstemt op de klant – dus als je dezelfde lichaamstaal gebruikt – dan verloopt het gesprek meer ontspannen. De lichaamstaal heeft betrekking op je manier van zitten, praten en lopen, maar ook op zaken als zichtbaar zenuwachtig zijn, transpireren en hoe je je handen houdt.

Voorafgaand aan het intakegesprek

Een goede voorbereiding is belangrijk. Als

- Bestudeer de relevante beschikbare documentatie over de organisatie.
- Wat is de aanleiding van voor het project?
- Probeer vooraf een indruk te krijgen wat het "probleem" is dat door het project moet worden opgelost.
- Probeer te achterhalen van de stand van zaken is. Is het al besloten een project te gaan uitvoeren of moet nog een beslissing genomen worden.
- Probeer te achterhalen wie bij het intakegesprek aanwezig zijn en verdiep je in hun achtergrond.
- Verdiep je in projectmatig werken en bepaal vooraf welke informatie je wilt achterhalen uit intakegesprek. Vul onderstaande checklist aan.

Het intakegesprek

Kennismaking

- Zorg dat je van de aanwezigen minimaal hun naam, telefoon, e-mailadres en functie achterhaalt.
- Zorg dat je bij een onbekende organisatie de volgende informatie achterhaalt: het organisatieschema, personeelssamenstelling, relevante historische informatie, informatie over de afdeling organisatieonderdeel waar het project wordt uitgevoerd.
- Leg eventueel uit dat er projectmatig gewerkt zal gaan worden.

De projectopdracht

- Zoek uit waarom de opdrachtgever het project wil? Wat wil hij bereiken?
- Probeer de kern van het probleem te achterhalen en denk niet te snel in oplossingen. Door welke krachten in de organisatie is het probleem nog niet opgelost?

- Achterhaal zo precies mogelijk wat het project al resultaat moet opleveren. Welke verandering wenst de opdrachtgever?
- Onderzoek de grenzen van de opdracht? Dus: waarop heeft het project betrekking, wat doe je wel en wat niet?
- Onderzoek welke risico's het project mogelijk bedreigen.
- Zie uit wie verder betrokken zijn bij het project. Welk voordeel/nadeel/belang hebben zijn bij het project?
- Wanneer moet je starten en wat is de beoogde doorlooptijd?
- Op welke wijze worden medewerkers geïnformeerd over het project? En welke medewerkers moeten geïnformeerd worden?
- Is het nodig om medewerkers of andere betrokkenen te interviewen? En zo ja, wie zijn dat?
- Bepaal welke kandidaat projectleden er zijn.
- Achterhaal hoeveel tijd er is om het project uit te kunnen voeren.
- Welke aanvullende documentatie heb je nodig? En hoe verkrijg je deze?

Afronding gesprek:

- Overleg eventueel nog wie de projectleider wordt.
- Bepaal wanneer je een vervolgspraak met je opdrachtgever hebt? Wat is de agenda voor die vervolgspraak?
- Spreek af of en wanneer er nader telefonisch contact nodig is.
- Spreek eventueel af wanneer het projectvoorstel/plan van aanpak zal worden opgeleverd?
- Spreek in het geval van een commercieel project af wanneer een offerte wordt opgeleverd.