



Takenpakket projectleden

Competentiegebied: Samenwerken en communiceren

Algemene taken van ieder teamlid

- ▶ Houdt zich aan gemaakte afspraken en taken.
- ▶ Neemt een assertieve houding aan in vergaderingen en werkbijeenkomsten.
- ▶ Levert input voor de vergaderingen en werkbijeenkomsten.
- ▶ Komt met ideeën en neemt initiatief deze ideeën uit te voeren.
- ▶ Respecteert de mening van een ander door actief te luisteren naar de meningen van projectleden.
- ▶ Stelt vragen ter verduidelijking.
- ▶ Neemt zijn eigen standpunt aan en onderbouwt dit met argumenten op een assertieve manier.
- ▶ Houdt zich aan de gemaakte planning.
- ▶ Rapporteert over de voortgang van het project aan de projectleider.
- ▶ Geeft op een professionele manier feedback over de werkzaamheden en het projectproces aan teamleden en projectleider.
- ▶ Ontvangt op een professionele manier feedback op zijn manier van handelen en laat verbetering zien in zijn POP.
- ▶ Toont zijn individuele bijdrage aan het project door middel van het individuele procesverslag.

Rol Projectleider – taken

- ▶ Stelt het plan van aanpak op volgens de richtlijnen van Grit en levert dit aan bij de projectbegeleider.
- ▶ Houdt overzicht over het verloop van het project en stuurt projectleden aan.
- ▶ Houdt de planning bij en past de planning waar nodig aan.
- ▶ Verdeelt de taken onder de projectleden en is eerste aanspreekpunt voor de projectbegeleider en de teamleden.
- ▶ Signaleert tijdig knelpunten die de voortgang van het project kunnen beïnvloeden.
- ▶ Signaleert calamiteiten tussen projectleden en bemiddelt hiertussen.
- ▶ Controleert of alle taken worden uitgevoerd.
- ▶ Geeft feedback aan de teamleden over de uit te voeren taken en het verloop van het proces.
- ▶ Voert de eindredactie uit en levert de eindrapportage en de presentatie van het project aan, aan de projectbegeleider.



Rol Voorzitter – taken

- ▶ Stelt de agenda op voor iedere vergadering en geeft teamleden de ruimte om punten toe te kunnen voegen voor de vergadering begint.
- ▶ Leidt de vergadering door de vooraf opgestelde agenda te volgen.
- ▶ Zorgt dat ieder agendapunt aan bod komt.
- ▶ Zorgt dat iedere deelnemer aan de vergadering aan het woord komt.
- ▶ Zorgt voor structuur tijdens de vergadering.
- ▶ Neemt op basis van de meningen van de teamleden een besluit.
- ▶ Houdt de tijd in de gaten.
- ▶ Vat alle informatie samen voor er aan een nieuw agendapunt wordt begonnen.
- ▶ Maakt actiepunten concreet.
- ▶ Neemt tijdens de vergadering ook zijn eigen standpunt in.

Rol Notulist – taken

- ▶ Schrijft tijdens iedere vergadering de belangrijke zaken op die tijdens de vergadering worden besproken.
- ▶ Maakt een lijst met actiepunten en wie waar verantwoordelijk voor is.
- ▶ Maakt van elke vergadering een samenvatting met de hierbovenstaande punten erin opgenomen in de vorm van notulen.
- ▶ Neemt deel aan de vergadering en houdt zich aan de algemene taken van het projectlid zoals hierboven beschreven.
- ▶ Verzamelt alle documenten met betrekking tot het project in een afgesproken systeem.