

CHECKLIST PSU (PROJECT START UP) MET PROJECTGROEP

Een goed begin is ècht het halve werk. Het eerste overleg met de projectgroep is hét moment om richting, structuur en vertrouwen neer te zetten. Deze checklist helpt je om niets te vergeten en een stevige basis te leggen voor samenwerking en resultaat.

1 – Voorbereiding voor jezelf

Voor je met de projectgroep om tafel gaat is het slim om de volgende punten helder te hebben.

- ☐ Wat is de status van de opdracht? Wat is formeel afgesproken?
- ☐ Wie is de opdrachtgever? En wat verwacht die van dit overleg?
- ☐ Wat is het doel van dit overleg? Informatie, afstemming, besluitvorming?
- ☐ Wat is de gewenste samenstelling van de projectgroep?
- ☐ Welke rollen, belangen en vakdisciplines moeten vertegenwoordigd zijn?

2 – Opening van het overleg

Gebruik de start om de toon te zetten en verwachtingen te managen.

- ☐ Voorstellen: wie is wie, vanuit welke rol?
- ☐ Doel en opzet van het overleg kort toelichten.
- ☐ Benoemen waarom dit project belangrijk is voor de organisatie, het bestuur en/of de omgeving.
- ☐ Afspraken maken over praktische zaken zoals verslaglegging, besluitvorming en frequentie van overleggen.

3 – Toelichting op het project

Zorg voor een gezamenlijk vertrekpunt.

- ☐ Wat is de aanleiding voor dit project?
- ☐ Wat is de doelstelling van het project?
- ☐ Welke kaders zijn er (bijv. beleid, financiën, tijd, juridische randvoorwaarden)?
- ☐ Wat is al bekend over de fysieke, sociale en politieke omgeving?
- ☐ Wat is de status van het project?

4 – Rollen en verantwoordelijkheden

Zorg voor duidelijkheid, om ruis en vertraging te voorkomen.

- ☐ Wie neemt welke rol op zich in de projectgroep?
- ☐ Wat is de rol van de projectleider, technisch manager, ontwerper, communicatieadviseur, ecooloog, etc?
- ☐ Wie heeft welke bevoegdheden?
- ☐ Wat zijn de verwachting naar elkaar qua inzet, bereikbaarheid en samenwerking?

5 – Omgeving en participatie

Leg vroegtijdig de basis voor omgevingsgericht werken.

- ☐ Wie zijn de belangrijkste stakeholders?
- ☐ Wat is al gedaan op het gebied van communicatie en participatie?
- ☐ Welke gevoeligheden of kansen zijn er in de omgeving?
- ☐ Hoe en wanneer gaan we participatie organiseren?
- ☐ Zijn er andere gemeentelijke of bewonersinitiatieven in het gebied waarmee afstemming nodig is?
- ☐ Is er overleg nodig met externe partijen zoals provincie, waterschap, netbeheerder, woningcorporatie, etc?

6 – Projectplanning en aanpak

Maak het tijdpad en de werkwijze inzichtelijk.

- ☐ Wat zijn de belangrijkste mijlpalen?
- ☐ Welke bestuurlijke momenten (college en raad) zijn van belang voor dit project?
- ☐ Welke gemeentelijke beleidsdoelen zijn van toepassing op dit project?
- ☐ Welke keuzes moeten wanneer gemaakt worden?
- ☐ Hoe ziet de samenwerking eruit met externen (ingenieursbureau, aannemer)?
- ☐ Wat zijn op dit moment de grootste risico's voor dit project (inhoudelijk, juridisch, politiek, capaciteit)?
- ☐ Is er al een projectplan of startnotitie?

7 – Organisatie, overleg en rapportage

Leg afspraken vast over de structuur en samenwerking.

- ☐ Hoe vaak vergaderen we, wie nodigen we wanneer uit?
- ☐ Hoe houden we elkaar tussentijds op de hoogte (mail, Teams, dashboard, gezamenlijke project-map)?
- ☐ Hoe rapporteren we aan de opdrachtgever?
- ☐ Waar slaan we documenten op en hoe zorgen we voor versiebeheer?

8 – Afsluiting en acties

Sluit het overleg af met duidelijke, concrete vervolgacties.

- ☐ Wat zijn de actiepunten en wie doet wat?
- ☐ Wat zijn de aandachtspunten voor de korte termijn?
- ☐ Wanneer is het volgende overleg?

COLOFON

Auteur: Anita Hazenberg
Uitgever: Entornova Projectbureau
Contact: contact@entornova.nl
Datum: 19 december 2025

Copyright

Wij delen graag onze kennis. Daarom mag de informatie in dit document vrij gebruikt en gedeeld worden, inclusief deze colofon. Wordt (een deel van) de inhoud overgenomen in beleidsdocumenten, rapporten of andere publicaties? Dan stellen wij een bronvermelding op prijs.

Bronvermelding

Hazenberg, A.L. (2025). *Checklist PSU met projectgroep*. Entornova Projectbureau, Assen.