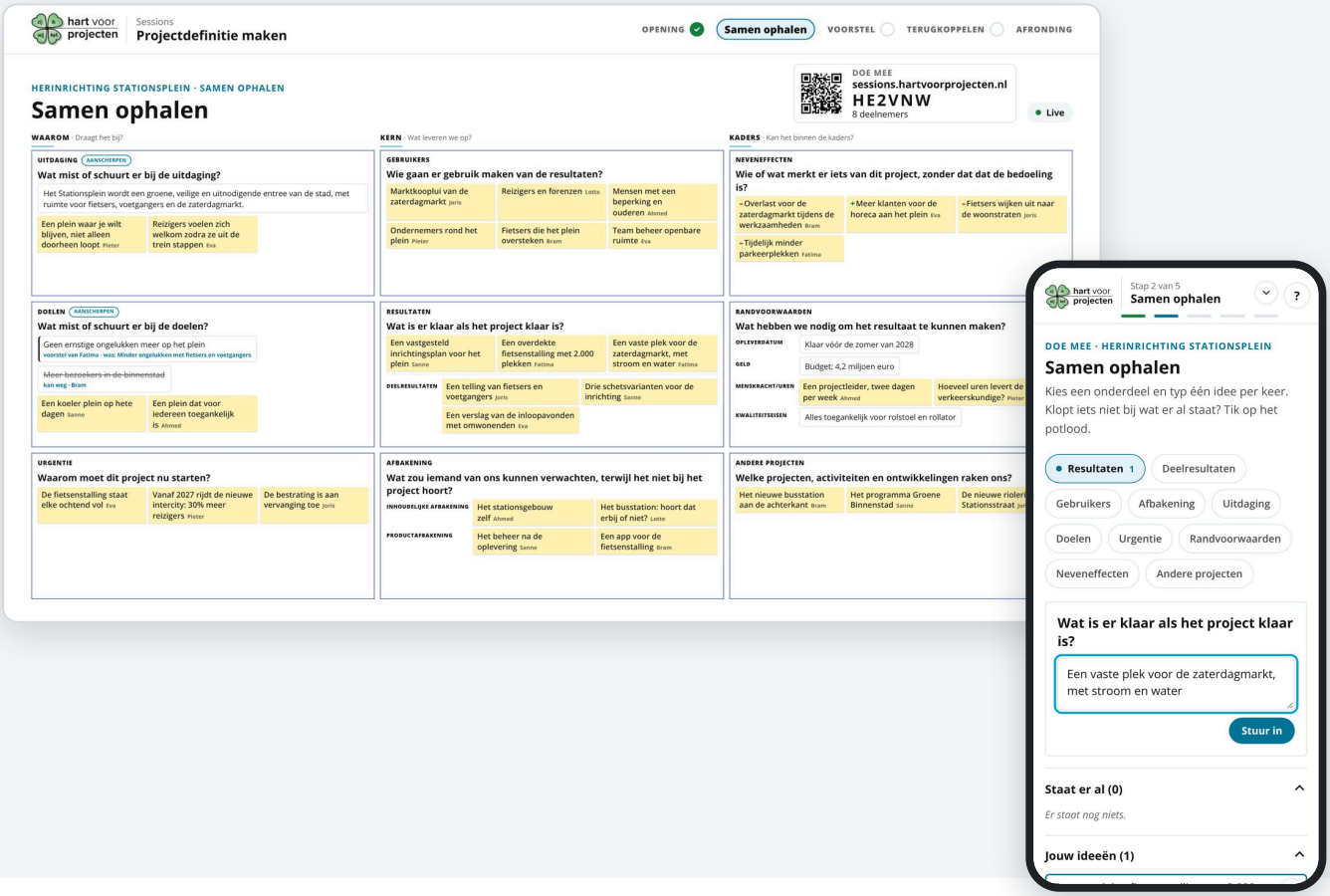
SESSIONS VAN HART VOOR PROJECTEN

Handleiding voor de begeleider

Zo zet je een sessie klaar, laat je het team meedoen en rond je af. Voor de projectleider of facilitator die de sessie begeleidt.

Projectdefinitie maken · Activiteitenplan bouwen · Risicomanagement · Projectscan · Doelenboom maken · Aanscherpen Programma Koers



Het voorbeeldproject in deze handleiding is verzonnen.

Inhoud

1	Sessions in het kort	3
2	Je startcode één code, één sessie	4
3	Voorbereiden	5
4	Je eerste sessie in zes stappen	6
5	Tijdens de sessie het scherm van de begeleider	9
6	Projectdefinitie maken	11
7	Activiteitenplan bouwen	14
8	Risicomanagement	18
9	Projectscan	22
10	Doelenboom maken	24
11	Aanscherpen Programma Koers	31
12	Afronden en later verder	34
13	Als het niet loopt	35
14	Veelgestelde vragen	36
15	Privacy, hulp en contact	37

OVER DEZE HANDLEIDING

Deze handleiding is voor jou als **begeleider**: de projectleider of facilitator die de sessie leidt. Met je startcode open je Sessions. Teamleden hebben geen handleiding nodig: zij doen mee met een QR-code en zien op hun eigen scherm wat ze kunnen doen.

Hoofdstuk 1 tot en met 5 gelden voor alle werkvormen. Daarna volgt per werkvorm hoe de sessie verloopt. Liever kort? De **quick start** zet de belangrijkste stappen op twee pagina's.

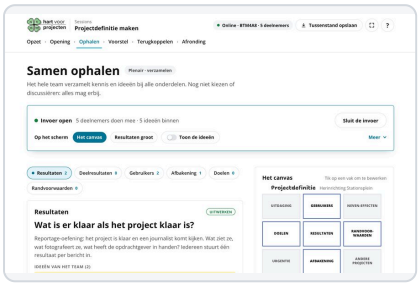
De schermafdrukken komen uit versie 1.8.5, met een verzonnen voorbeeldproject. Op je eigen scherm kan het er iets anders uitzien, bijvoorbeeld door een ander schermformaat.

Hulp in de tool zelf. Onder het vraagteken rechtsboven staat bij elke stap wat je doet en wat het team doet. Daar vind je ook de handleiding van de werkvorm als pdf, met het waarom van de methode.

HOOFDSTUK 1

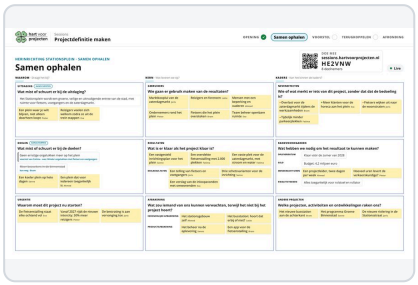
Sessions in het kort

Sessions brengt de werkvormen van Hart voor Projecten online. Jij begeleidt de sessie, het team doet mee op de eigen laptop of telefoon, en het presentatiescherm laat zien wat er gebeurt: op een groot scherm in de ruimte, of gedeeld in de videocall. Iedereen werkt tegelijk aan hetzelfde, en aan het eind heb je het resultaat meteen als bestand.



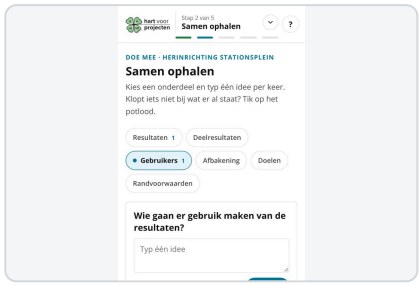
Jij, de begeleider

Op je laptop zet je de sessie klaar en bepaal je het tempo: welke stap, wanneer het team kan insturen en wat het presentatiescherm toont. Alleen jij ziet de bediening.



Het presentatiescherm

Op een groot scherm of een beamer in de ruimte, of gedeeld in de videocall: het toont de vragen, wat het team instuurt en de QR-code om mee te doen. Het volgt jouw keuzes vanzelf.



Het team

Teamleden doen mee met het adres en de sessiecode (laptop) of met de QR-code (telefoon). Geen account, geen app: een voornaam is genoeg.

De zes werkvormen

WERKVORM	WAARVOOR	WAT JE OVERHOUDT
PROJECTMATIG CREËREN		
Projectdefinitie maken	Samen vastleggen wat het project oplevert, voor wie, en wat er nadrukkelijk niet bij hoort.	De projectdefinitie (Word) en het canvas (pdf)
Activiteitenplan bouwen	Alle activiteiten bedenken, clusteren, de taken verdelen en samen plannen.	Het activiteitenplan (Excel en pdf)
Risicomanagement	Samen de risico's in beeld in de risicomatrix (kans en effect), en maatregelen met een eigenaar; als je wilt ook in de planning.	De risicoanalyse (Excel, pdf, afbeelding); met Plannen ook het plan
Projectscan gratis	Hoe staat het team ervoor op de succesfactoren van Projectmatig Creëren? Met afspraken.	Het verslag (pdf en Word)
PROGRAMMATISCH CREËREN		
Doelenboom maken	Met het programmateam van de visie naar de doelen en de inspanningen die eraan bijdragen.	Het doelen-inspanningennetwerk (Excel, pdf, Word en een afbeelding)
Aanscherpen Programma Koers kort: APK	Met het programmateam terugkijken op de afgelopen periode, en samen een tijdlijn bouwen voor de komende periode.	Het overzicht met de tijdlijn (pdf en Excel)

De werkvormen sluiten op elkaar aan: de projectdefinitie gaat naar Activiteitenplan bouwen, het activiteitenplan naar Risicomanagement, en met Plannen het bijgewerkte plan weer terug. De Doelenboom en de APK zijn er voor programma's. De Projectscan kan op elk moment. Elke sessie kan in het **Nederlands** of het **Engels**; het team krijgt de taal van de sessie.

HOOFDSTUK 2

Je startcode

Met een startcode open je Sessions als begeleider. Een startcode is goed voor **één sessie**, met een werkvorm naar keuze uit de werkvormen waarvoor de code geldt.



Zo staat het op het startscherm, nadat je je startcode hebt ingevuld.

Van nieuw tot op

Nieuw
Je kunt voorbereiden, het voorbeeld bekijken en oefenen. Dat kost niets.

›

Online
Je zet de sessie online. De code hoort nu bij deze werkvorm.

›

Gebruikt
Zodra er 2 deelnemers tegelijk meedoen. Nog 7 dagen opnieuw te openen.

›

Op
7 dagen nadat de code is gebruikt, of meteen als je de sessie daarna afsluit en wist.

Goed om te weten

- **De code is gebruikt zodra er 2 deelnemers tegelijk meedoen.** Alleen teamleden met een naam tellen mee; jij als begeleider en het presentatiescherm niet. Bij De sessie, in de opzet, staat het nog een keer:

- **Oefenen kost niets.** Voorbereiden, Bekijk een voorbeeld en een proef in je eentje gebruiken de code niet. Let op: doen er bij je proef twee laptops of telefoons met een naam mee, ook na elkaar, dan is de code wel gebruikt.
- **Wis je een sessie voordat de code is gebruikt** (Online sessie verwijderen), dan is de code weer nieuw.
- **De Projectscan is altijd gratis** en gebruikt je code niet. Ook als je code op is, open je de Projectscan nog, tot en met de einddatum van je code.
- **Sessions wist de online sessie 24 uur nadat je hem online zette**, met alles wat het team instuurde. Zet hem daarom pas op de dag zelf online. Wil je later verder? Sla een tussenstand op (hoofdstuk 12). Binnen 7 dagen nadat de code is gebruikt, zet je hem opnieuw online met dezelfde code, zo vaak als nodig.
- **Je code is geldig tot en met de datum op het startscherm.** Je browser onthoudt de code zolang hij te gebruiken is. Een andere code invullen? Kies **Andere startcode** rechtsboven op het startscherm.
- **Houd je startcode voor jezelf.** Teamleden hebben alleen de sessiecode nodig: de zes tekens naast de QR-code op het scherm.

HOOFDSTUK 3

Voorbereiden

Een goede sessie begint met de techniek op orde, zodat de aandacht naar het gesprek gaat.

Wat je nodig hebt

- ✓ **Een laptop voor jou**, met een actuele browser. Daarop staat de bediening.
- ✓ **Een groot scherm of een beamer** als jullie in één ruimte zitten. Aangesloten op je laptop als tweede scherm, of op een eigen computer: daar open je dan de link voor het presentatiescherm. Online of hybride: een videocall waarin je dat venster deelt.
- ✓ **Internet voor iedereen**: wifi of mobiel internet.
- ✓ **Voor elk teamlid een laptop of telefoon.** Een sessie heeft standaard plaats voor 40 apparaten, laptops van groepjes meegeteld.
- ✓ **Voor groepswerk één laptop per groepje.** Bij Voorstel maken, Planning maken en Ordenen werkt een groepje van twee of drie op één apparaat, in de Doelenboom en bij Maatregelen en Plannen standaard van drie (ook alleen, tot vijf, of een aantal groepjes); een laptop is breder dan een telefoon.

Oefen eerst

Probeer de werkvorm vooraf uit. Dat kan op twee manieren, en het kost je startcode niets:

1. **Bekijk een voorbeeld.** Onderaan de opzet staat **Bekijk een voorbeeld**: je loopt de stappen door met een voorbeeldproject, zonder dat er iets online staat. Doe dit vóór je gaat voorbereiden: het voorbeeld vervangt je opzet en haalt een online sessie van de website (niet bij de Projectscan). Al iets voorbereid? Sla dan eerst een tussenstand op. Bovenaan staat dan **Begin een eigen sessie**; na een aanpassing vraagt de tool eerst of die weg mag (ook bij nog eens Bekijk een voorbeeld).
2. **Doe een proefsessie met je eigen laptop of telefoon.** Zet de sessie online, doe mee als teamlid en loop een paar stappen door. Met één apparaat is de code niet gebruikt. Kies daarna **Online sessie verwijderen**: dan is je code weer nieuw.

Vlak voor de sessie

- Open het presentatiescherm. In de ruimte zet je het op het grote scherm of de beamer, op volledig scherm; online of hybride deel je dat venster in de videocall.
- Zet het presentatiescherm in een eigen venster, en houd het tabblad met de bediening op je laptop in beeld: een tabblad dat lang op de achtergrond staat, loopt achter.
- Open de sessie in één tabblad tegelijk.
- Laat de QR-code en de sessiecode in beeld tot iedereen meedoet.
- Spreek met het team af dat telefoons aan mogen: ze zijn vandaag gereedschap.

> **Online of hybride?** Deel in de videocall het venster met het presentatiescherm, niet je eigen scherm met de bediening (daar zie je ook wat het team instuurt voordat het op het scherm komt). Het team doet mee op de eigen laptop of telefoon: met de QR-code van het gedeelde scherm, of met de link **Voor teamleden** (onder **Kopieer een link**) die je in de chat zet. Wie in de ruimte zit, kijkt naar het presentatiescherm.

HOOFDSTUK 4

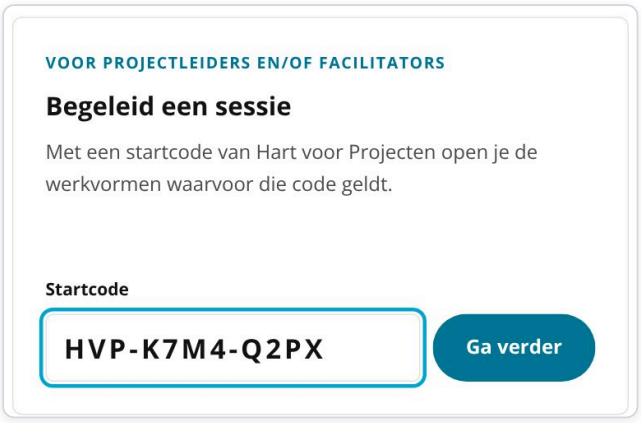
Je eerste sessie in zes stappen

Zo zet je een sessie online en laat je het team meedoen. Het voorbeeld is Projectdefinitie maken; bij de andere werkvormen gaat het net zo.

1 Vul je startcode in

Ga naar **sessions.hartvoorprojecten.nl**. Vul bij **Begeleid een sessie** je startcode in en kies **Ga verder**.

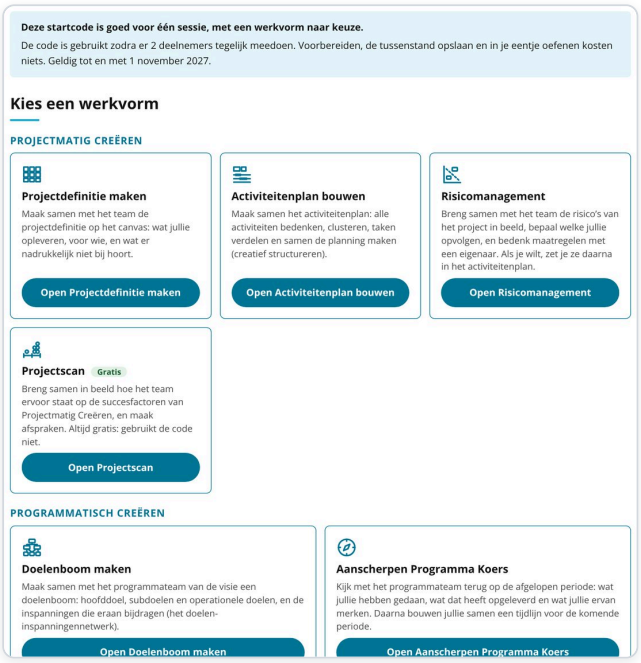
Het vak links, Doe mee met een sessie, is voor teamleden.



2 Kies een werkvorm

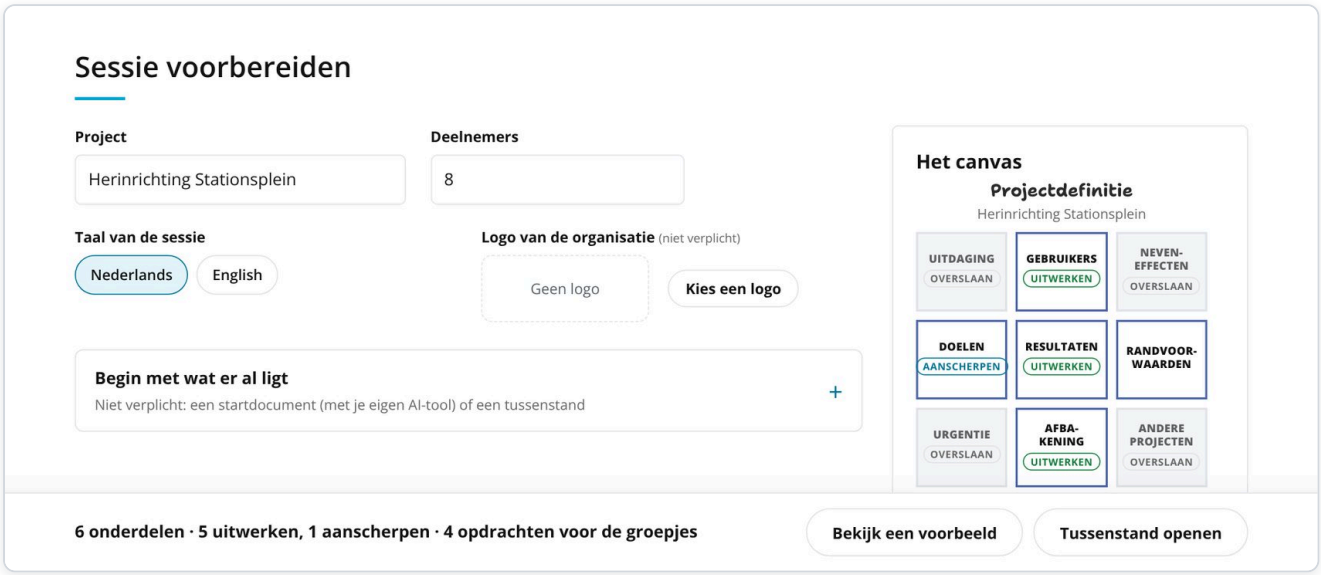
Je ziet de zes werkvormen in twee groepen (Projectmatig Creëren en Programmatisch Creëren), met bovenaan wat de code nog kan; die waarvoor je code niet geldt, staan grijs. Kies **Open …** bij de werkvorm van je sessie.

Je kunt rustig rondkijken: openen en voorbereiden gebruikt de code nog niet.



3 Bereid de sessie voor

In de opzet vul je de naam van het project in, het aantal deelnemers, de **taal van de sessie** en eventueel het logo van je organisatie (dat komt op het presentatiescherm, rechtsboven op de eerste pagina van de pdf en het Word-bestand, en op de afbeelding van Risicomanagement en de Doelenboom; niet in Excel). Daarna kies je per werkvorm wat aandacht krijgt. De opzet kun je in alle rust van tevoren doen: je browser bewaart hem, en met **Tussenstand opslaan** heb je hem ook als bestand.



De opzet van Projectdefinitie maken. Rechts zie je meteen het canvas met je keuzes. Onderaan staan Bekijk een voorbeeld en Tussenstand openen.

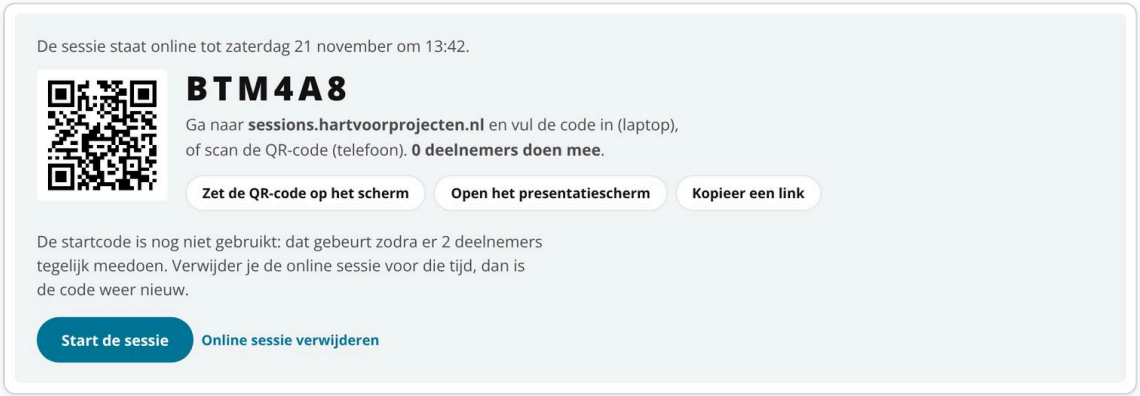
Begin met wat er al ligt

Ligt er al iets, zoals een projectopdracht of een eerdere sessie? Open dan **Begin met wat er al ligt**. Je leest er een startdocument in (dat je eigen AI-tool maakt met de opdracht die Sessions klaarzet) of een tussenstand. Het Activiteitenplan leest hier de projectdefinitie in.



4 Zet de sessie online

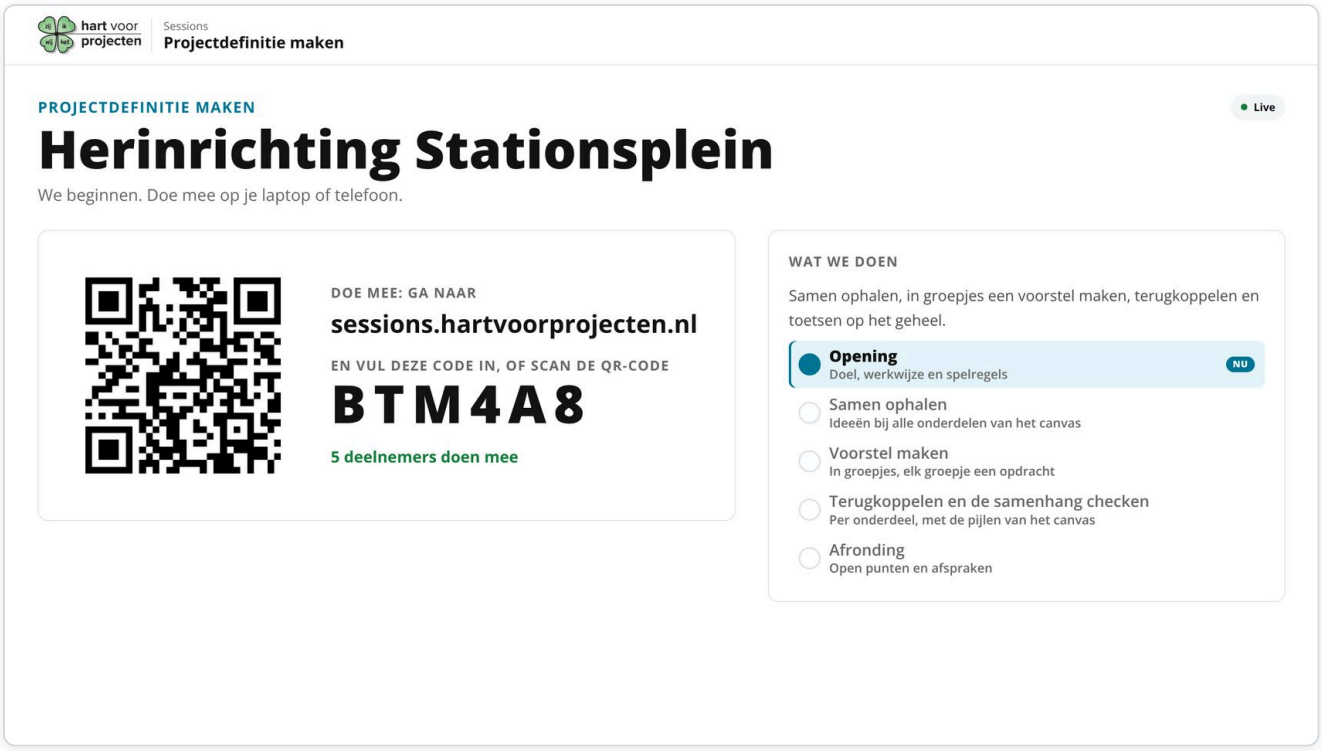
Onderaan de opzet, bij **De sessie**, kies je **Zet de sessie online**. Je krijgt een sessiecode en een QR-code, en de tijd tot wanneer de sessie online staat.



De sessie staat online. Met **Kopieer een link** krijg je de link voor teamleden of voor het presentatiescherm. Wis je de sessie nu met Online sessie verwijderen, dan is de code weer nieuw.

5 Open het presentatiescherm

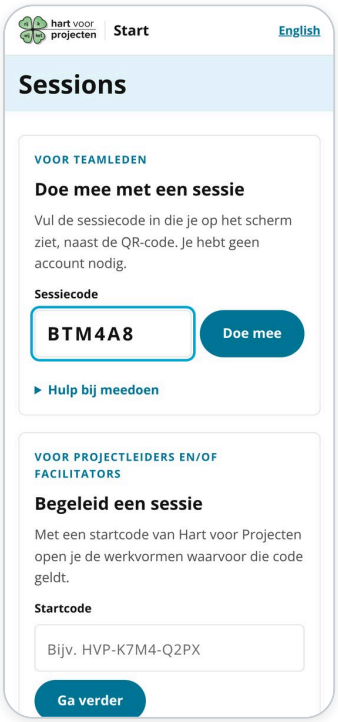
Kies **Open het presentatiescherm**. Sleep het nieuwe tabblad naar het grote scherm of de beamer en maak het schermvullend (online of hybride: deel dat venster in de videocall). Het startscherm toont de QR-code, het adres, de sessiecode en de stappen. Staat het grote scherm of de beamer aan een andere computer? Open daar de link **Voor het presentatiescherm**.



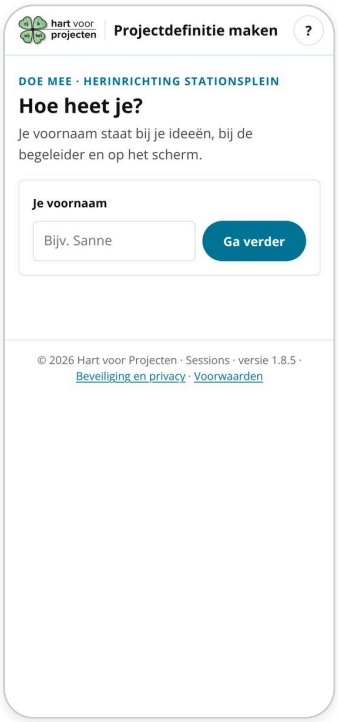
Het startscherm op het presentatiescherm. Het aantal deelnemers loopt op terwijl het team meedoet.

6 Laat het team meedoen, en start

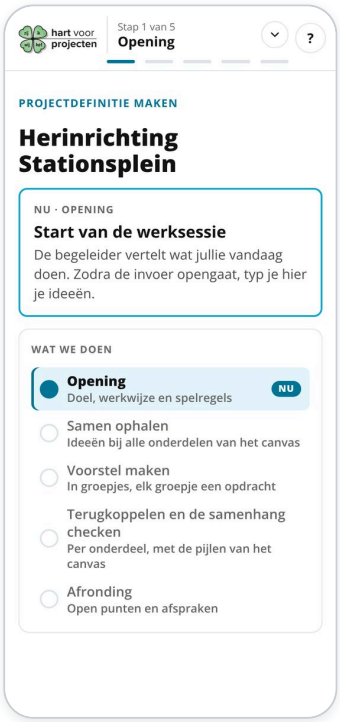
Teamleden vullen op **sessions.hartvoorprojecten.nl** de sessiecode in (laptop) of scannen de QR-code (telefoon), en dan hun voornaam. Doet iedereen mee? Kies op je laptop **Start de sessie**.



Sessiecode invullen



Voornaam invullen

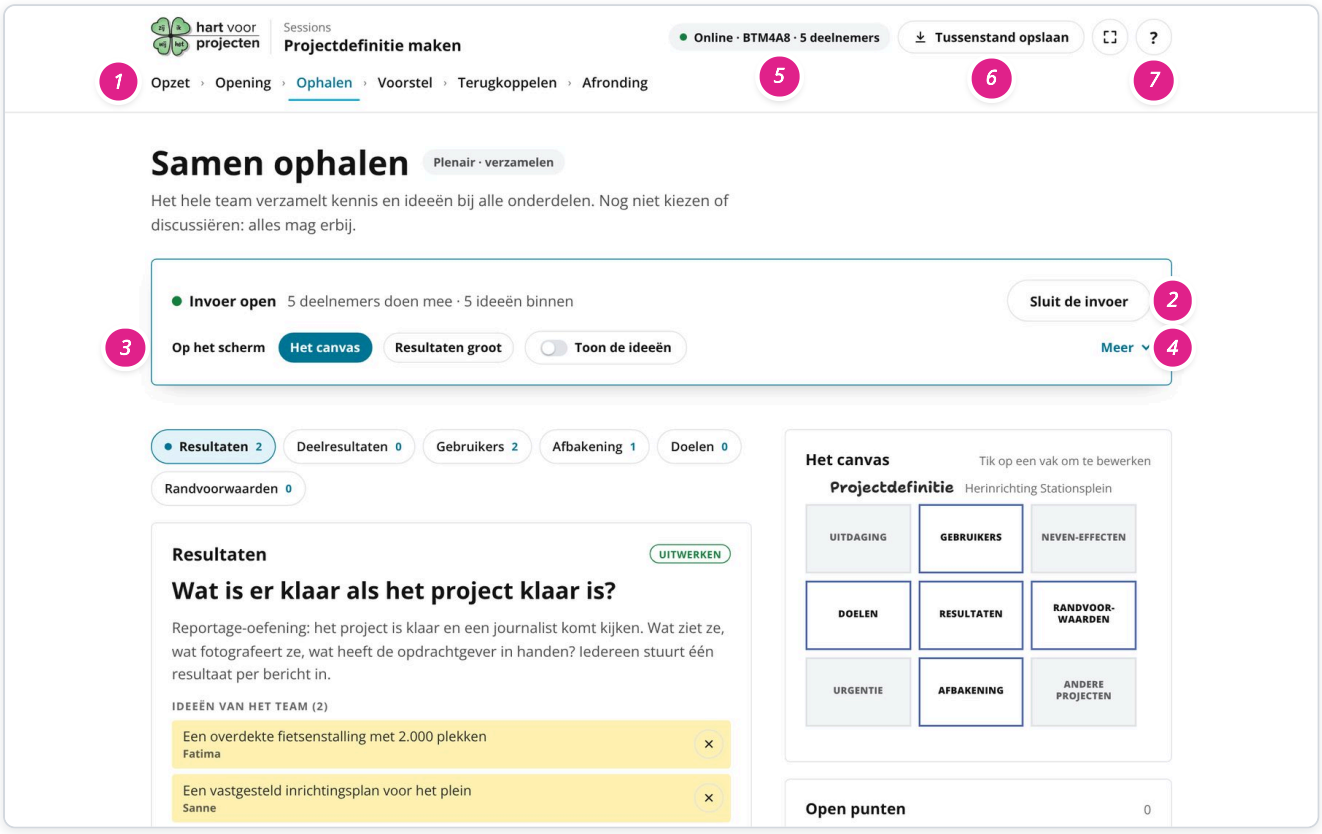


Klaar om te beginnen

HOOFDSTUK 5

Tijdens de sessie

Op je laptop zie je de bediening. Elke stap is op dezelfde manier opgebouwd: bovenaan de stappenbalk, dan de kop van de stap en één bedieningsblok.

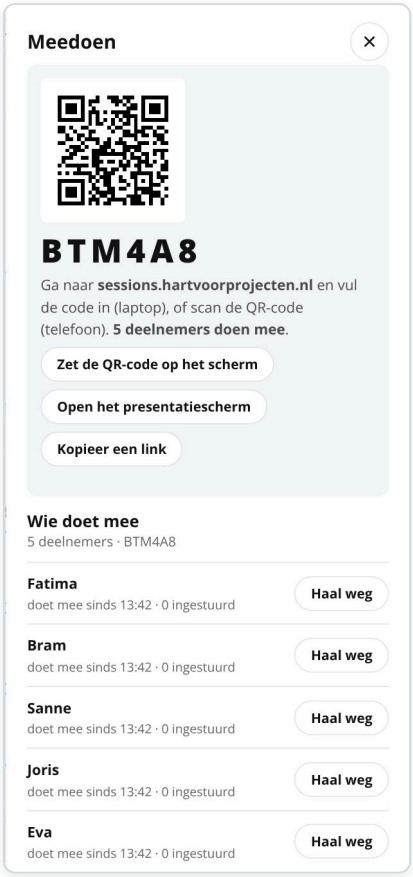


De begeleider bij Samen ophalen (Projectdefinitie maken), met de invoer open.

1. **De stappenbalk.** Waar je bent en wat er komt. Klik op een stap om erheen te gaan; het scherm en het team gaan mee.
2. **De stand en de hoofdknop.** Bovenin het bedieningsblok: wat er nu gebeurt (Invoer open, 5 deelnemers, 5 ideeën binnen) en de knop die je nu nodig hebt, zoals de invoer openen of sluiten. Is het werk van de stap klaar, dan wordt het **Verder: …**: die brengt jou, het scherm en het team naar de volgende stap.
3. **Op het scherm.** Kies wat het presentatiescherm toont. Een schakelaar, zoals Toon de ideeën, zet iets aan of uit. Bij het ophalen komt wat het team instuurt eerst bij jou binnen; met Toon de ideeën of Toon de wijzigingen zet jij het op het scherm.
4. **Meer.** Wat je minder vaak nodig hebt, zoals de invoer openzetten voor één kolom van het canvas.
5. **Online, de sessiecode en het aantal deelnemers.** Klik erop voor Meedoen en Wie doet mee (volgende pagina). Staat er Geen verbinding, kijk dan naar het internet van je laptop.
6. **Tussenstand opslaan.** Alles van de sessie als bestand, op elk moment.
7. **De hulp.** Uitleg bij de stap waar je bent, en de handleiding van de werkvorm.

Meedoen en Wie doet mee

Klik bovenaan op **Online · ….** Je ziet de QR-code (die zet je ook groot op het scherm) en wie er meedoet. Doet iemand per ongeluk twee keer mee, of hoort iemand er niet bij? Kies **Haal weg**. Wat hij al instuurde, blijft staan.

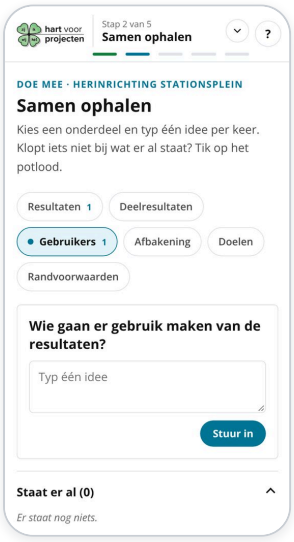


De hulp

Het vraagteken opent de hulp bij de stap waar je bent: **Zo werkt dit scherm**, tips voor je sessie, wat te doen als het niet loopt, en de veelgestelde vragen. Met **Handleiding (pdf)** download je de uitleg van de hele werkvorm; deze handleiding voor de begeleider staat op sessions.hartvoorprojecten.nl/handleiding.



Het team en het scherm volgen jou



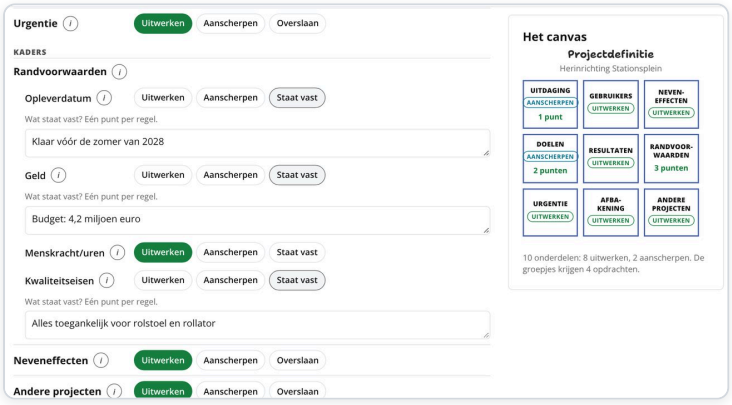
- Ga je naar een andere stap, dan gaan het presentatiescherm en de apparaten van het team mee.
- Zet je de invoer open, dan zien teamleden op hun laptop of telefoon wat ze kunnen doen, zoals hier: een onderdeel kiezen en één idee per keer insturen. Tussendoor kijken ze naar het presentatiescherm.
- Na een wissel is de hoofdknop een seconde niet te klikken, zodat een dubbelklik niemand per ongeluk verder brengt.
- Jij houdt de stand bij; teamleden hoeven niets te bewaren. Opent een teamlid de pagina opnieuw op hetzelfde apparaat, dan doet het mee met dezelfde naam.
- Jouw bedieningsblok en Meer ziet het team niet.

Projectdefinitie maken

Maak samen met het team de projectdefinitie: wat jullie opleveren, voor wie, en wat er nadrukkelijk niet bij hoort. Het gaat over het wat, niet over het hoe. Begin bij het resultaat: dat is de deal met de opdrachtgever. Het waarom gebruik je daarna als check.

STAP	WERKWIJZE	WAT JIJ DOET
Opening	Plenair	Doel, werkwijze en spelregels; meedoen met adres en code of QR-code.
Samen ophalen	Plenair · verzamelen	De invoer openen; de ideeën tonen en laten toelichten.
Voorstel maken	In groepjes · kiezen	Groepjes laten kiezen; elk groepje maakt een voorstel voor een opdracht.
Terugkoppelen en de samenhang checken	Plenair · toetsen op het geheel	Per onderdeel het voorstel tonen, toetsen met de pijlen van het canvas en overnemen.
Afronding	Plenair	Open punten verdelen, de projectdefinitie downloaden en afsluiten.

De opzet: kies wat aandacht nodig heeft

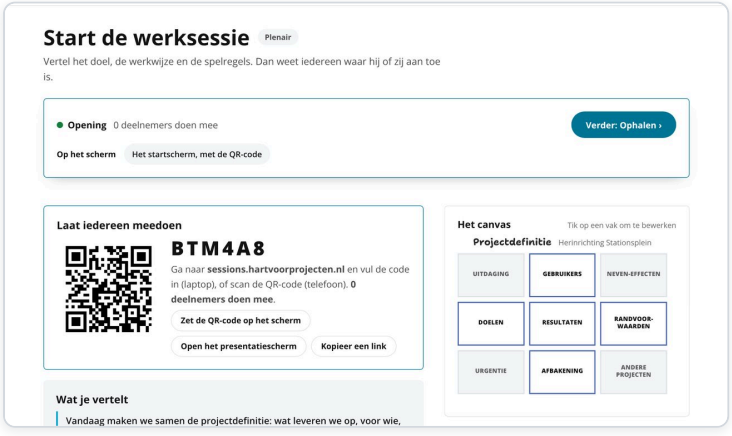


Per onderdeel van het canvas kies je:

- **Uitwerken**: wat nog open is;
- **Aanscherpen**: er ligt al iets. Zet het bij *Wat ligt er al?*, één punt per regel; het team doet er voorstellen op;
- **Overslaan**: wat al helder is, noteer je met **+ Noteer wat al helder is**. De kern sla je niet over; bij de randvoorwaarden heet deze keuze **Staat vast**.

Onderaan zie je hoeveel opdrachten de groepjes straks krijgen. Rechts zie je het canvas met je keuzes.

Opening



Het presentatiescherm toont het startscherm met de QR-code. Vertel het doel, de werkwijze en de spelregels: onder **Wat je vertelt** staat een tekst die je kunt gebruiken. De spelregels:

- Eerst verzamelen, dan kiezen.
- Eén idee per bericht.
- We mogen terug: verandert het beeld, dan verplaatsen of veranderen we een punt.
- Wat we niet kunnen besluiten, wordt een open punt met een eigenaar.

Doet iedereen mee? Kies **Verder: Ophalen ›**.

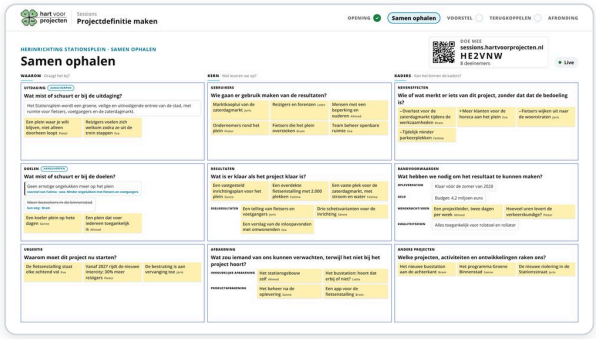
Samen ophalen

Plenair · verzamelen



Jouw scherm bij Samen ophalen. Per onderdeel zie je de ideeën van het team; rechts het canvas (de open punten staan eronder).

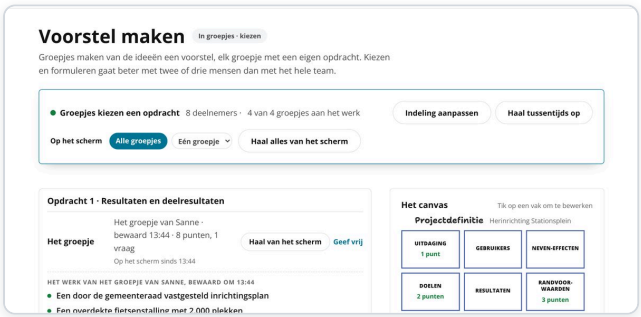
1. Kies **Open de invoer**. De vragen staan op het presentatiescherm en op ieders laptop of telefoon.
2. Iedereen schrijft eerst een paar minuten stil, één idee per bericht. Bij Aanscherpen doet het team voorstellen op wat er al ligt.
3. Zet **Toon de ideeën** aan en laat iedereen kort toelichten. Vragen mag, oordelen nog niet.
4. Vraag door op wat vaag is. Meer focus nodig? Zet de invoer open voor één kolom van het canvas (onder Meer).



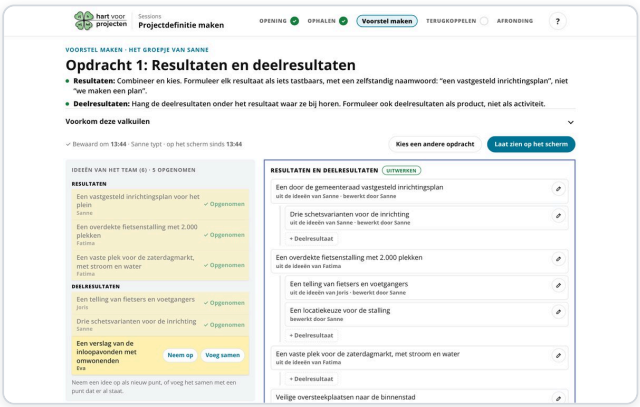
Het presentatiescherm: het canvas met de ideeën.

Voorstel maken

In groepjes · kiezen



Jij ziet per opdracht welk groepje eraan werkt en wat het maakt.

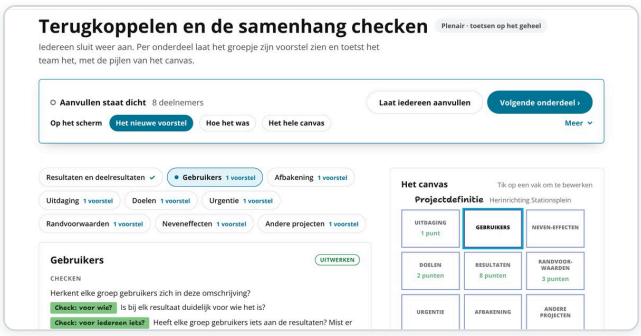


Een groepje neemt ideeën op, voegt samen en formuleert scherp.

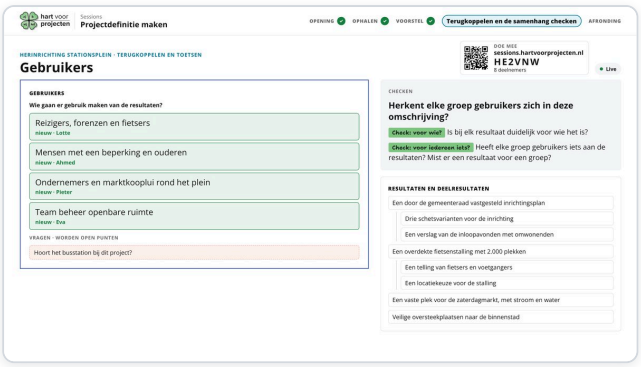
1. Maak groepjes van twee of drie, elk op één apparaat (het liefst een laptop). Met **Indeling aanpassen** verdeel je de onderdelen over de opdrachten.
2. Kies **Zet open: groepjes kiezen**. Elk groepje kiest zijn opdracht en combineert, kiest en formuleert scherp: liever vijf heldere punten dan vijftien vage.
3. Wat een groepje niet kan besluiten, zet het bij de vragen: die worden open punten. Spreek af hoe lang de groepjes hebben, en bewaak dat.

Terugkoppelen en de samenhang checken

Plenair · toetsen op het geheel



Jij kiest het onderdeel en ziet de check op de pijl.



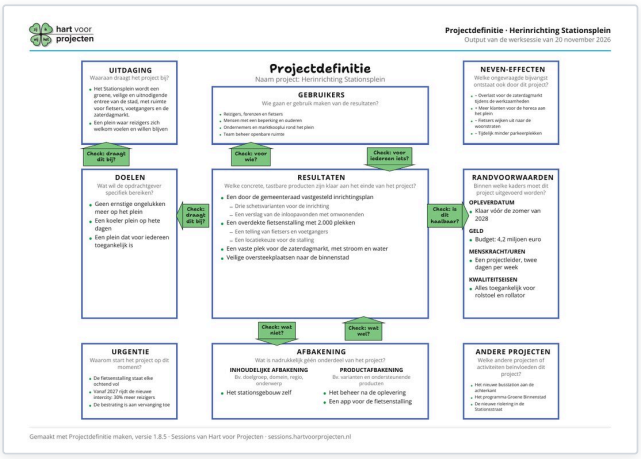
Het presentatiescherm toont het voorstel met de check ernaast.

1. Zet per onderdeel het voorstel op het scherm. Het groepje licht kort toe; de anderen vragen eerst alleen verduidelijking.
2. Toets samen met de check op de pijl. Zet onderdelen ernaast (onder Meer) of toon het hele canvas.
3. Met **Volgende onderdeel ›** neem je het voorstel over zoals het is en ga je door. Wil het team nog iets aanpassen? Kies dan eerst **Laat iedereen aanvullen**.
4. Wat open blijft, wordt een open punt met een eigenaar.

Afronding

Loop het canvas nog één keer langs en sluit af met de vragen op je scherm: wat kunnen we nog niet besluiten, en wie zoekt het uit? Welke vragen leggen we voor aan de opdrachtgever?

1. Download de projectdefinitie (Word) en het canvas (pdf), en deel ze met het team.
2. Werk de projectdefinitie uit in het format van Hart voor Projecten.
3. Leg hem voor aan de opdrachtgever en verwerk de reactie.
4. Daarna volgt het hoe: het activiteitenplan (hoofdstuk 7). Het Word-bestand of het canvas is daar het vertrekpunt.



Het canvas als pdf.

Afsluiten en wissen: zie hoofdstuk 12.

Activiteitenplan bouwen

Maak samen met het team het activiteitenplan: eerst alle activiteiten bedenken, dan samen beslissen wat erbij hoort, clusteren, de taken verdelen en samen de planning maken. Zo ontstaat een plan dat het team zelf heeft gemaakt. Het vertrekpunt is de projectdefinitie.

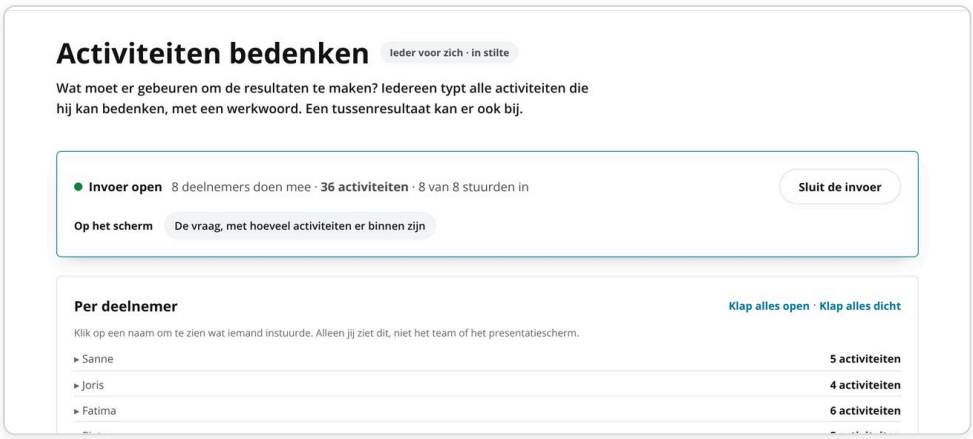
STAP	WERKWIJZE	WAT JIJ DOET
Opening	Plenair	De projectdefinitie op het scherm en kort doornemen.
Activiteiten bedenken	Ieder voor zich · in stilte	De invoer openen; ongeveer tien minuten.
Beslissen	Plenair · om de beurt	Het gesprek leiden: hoort het erbij, en waar?
Clusteren	Begeleider of een groepje op één laptop	Het bord netjes maken; elk cluster een naam.
Taken verdelen	Iedereen · op het eigen scherm	De invoer openen; bespreken wat geen naam heeft.
Planning maken	In groepjes per cluster	De clusters verdelen; de bediening voordoen; openzetten.
Afstemmen planning	Plenair · iedereen schuift mee	Samen schuiven tot het klopt; afspraken vastleggen.
Afronding	Plenair	Het plan downloaden (Excel of pdf) en afsluiten.

De opzet en de opening

- **Lees de projectdefinitie in** bij Begin met wat er al ligt: het Word-bestand, het canvas (pdf) of de tussenstand van Projectdefinitie maken. Geen projectdefinitie? Vul dan de resultaten zelf in.
- **Ligt er al een planning?** Lees hem in bij Begin met een bestaand plan, met je eigen AI-tool. Ook de Excel van een eerdere sessie Activiteitenplan lees je daar weer in, met de naam van het project. Komt het plan uit Risicomanagement, dan hebben de maatregelen een roze label met de code van hun risico (R3).
- **Kies de tijdlijn**: van wanneer tot wanneer, en in welke stappen, bijvoorbeeld per maand. Tijdens de planning kun je een periode nog splitsen, bijvoorbeeld een maand in weken.
- **In de opening** zet je de projectdefinitie op het presentatiescherm en neem je hem kort door: wat leveren we op, en wat hoort er niet bij? Moet er iets anders, pas hem dan aan met de groep erbij (**Pas aan**); alleen jij kunt bewerken. Is het resultaat nog niet scherp? Doe dan eerst Projectdefinitie maken.
- Met de knop **Projectdefinitie** bovenaan kijken jij en het team er tijdens de hele sessie in.

Activiteiten bedenken

Ieder voor zich · in stilte



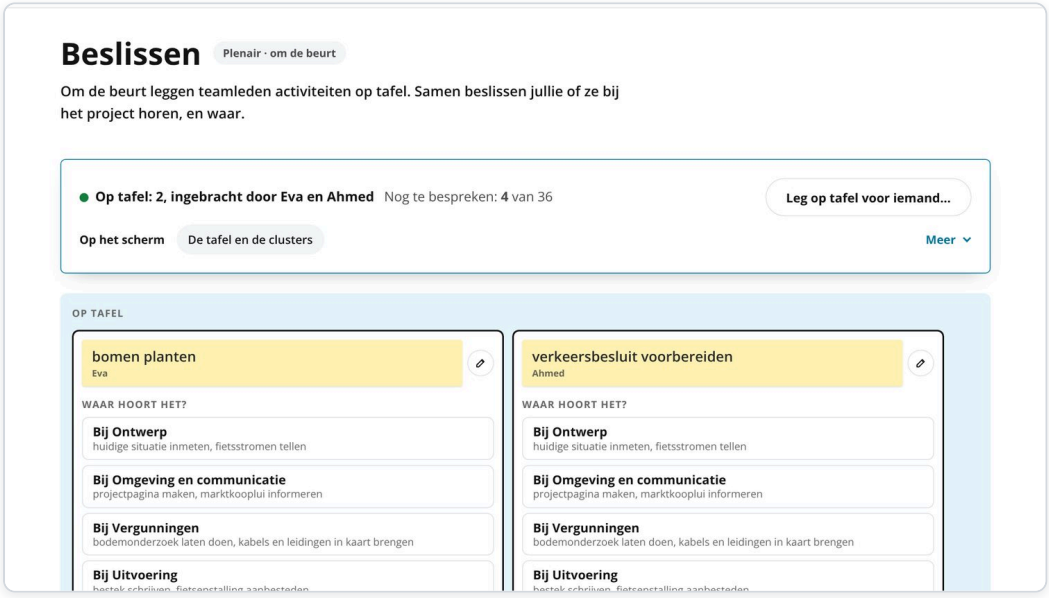


Jij ziet per deelnemer hoeveel er binnen is, en klikt een naam open. Het team en het scherm zien dat niet.

1. Open de invoer. Iedereen typt in stilte, één activiteit per keer, met een werkwoord: niet “rapport”, maar “rapport schrijven”.
2. Iets wat onderweg klaar moet zijn, zoals “schetsontwerp vastgesteld”, kan als **tussenresultaat**: een kaartje in een eigen kleur.
3. Ieder ziet alleen de eigen activiteiten; op het scherm staat alleen een teller. Meestal is tien minuten genoeg.

Beslissen

Plenair · om de beurt



Jouw scherm bij Beslissen. Op tafel liggen de activiteiten die jullie nu bespreken; per activiteit kies je waar hij hoort.

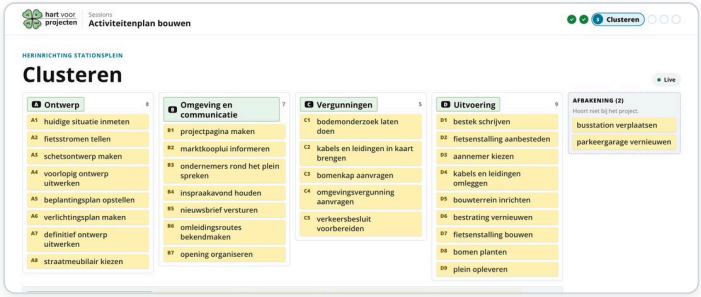
1. Vraag iemand om een of twee activiteiten op tafel te leggen. Wie aan de beurt is, regel je in het gesprek.
2. Stel bij elke activiteit twee vragen: is helder wat de bedenker hiermee bedoelt? Willen we het doen in dit project, en zo ja, waar hoort het bij?
3. Niet helder? De bedenker licht toe en jullie passen de tekst samen aan. Niet in dit project? Dan naar de Afbakening.
4. Wat bij elkaar hoort, komt bij elkaar: zo ontstaan grove clusters. Anderen leggen hun activiteit die erop lijkt erbij, en gooien letterlijke dubbelingen zelf weg. Projectmanagement krijgt een eigen cluster onderaan.

Het presentatiescherm toont de tafel en de clusters; de teamleden leggen hun activiteiten op tafel vanaf hun eigen scherm.

Clusteren

Begeleider of een groepje op één laptop

1. Orden het bord zelf, of laat een groepje van twee of drie het op één laptop doen. De rest kijkt mee op het presentatiescherm.
2. Geef elk cluster een naam: vaak een deelresultaat, een fase of een vakgebied. De resultaten en deelresultaten uit de projectdefinitie staan klaar als suggestie.
3. Vanaf nu heeft elk cluster een letter en elke activiteit een code (A1, A2 …).



Het bord met clusters, letters en codes.

Taken verdelen

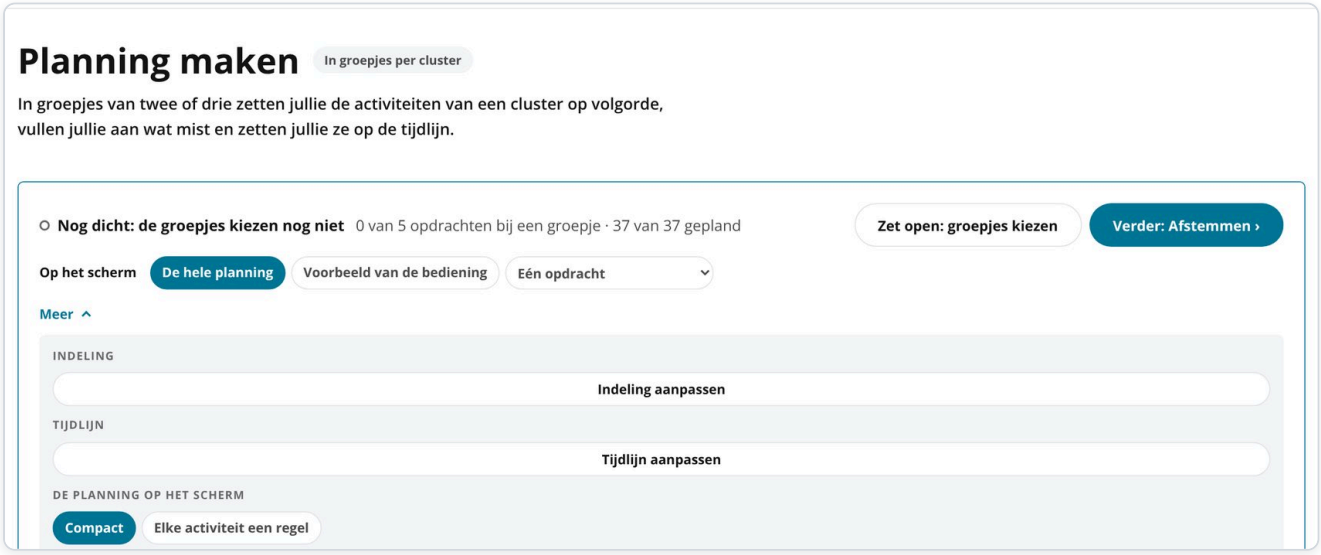
Iedereen · op het eigen scherm

1. Open de invoer. Iedereen tikt op een activiteit en kiest **Ik neem dit op me**. Een voorwaarde kan erbij, zoals “vanaf half januari”.
2. Meer namen op één activiteit kan; de eerste is de trekker.
3. Bespreek wat nog geen naam heeft. Zet zelf een naam voor wie er niet is.



Planning maken

In groepjes per cluster

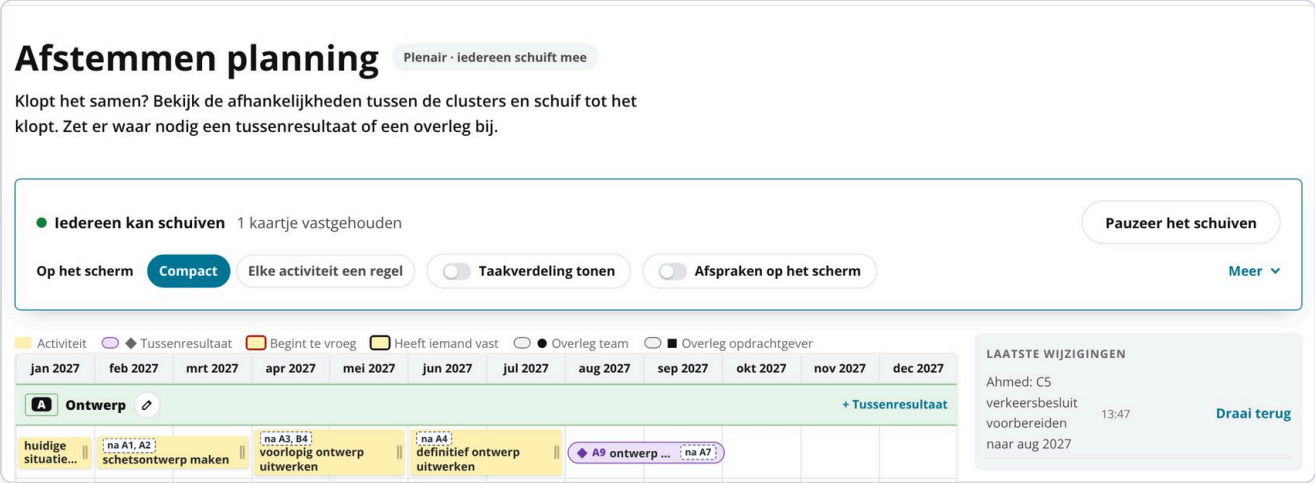


Jouw scherm bij Planning maken, met Meer open: de indeling, de tijdlijn en hoe de planning op het scherm staat.

1. Verdeel de clusters over groepjes van twee of drie: één opdracht per groepje (**Indeling aanpassen**).
2. Leg de bediening uit vóór je het openzet: kies bij Op het scherm **Voorbeeld van de bediening**, en wissel daarna terug.
3. Kies **Zet open: groepjes kiezen**. Elk groepje kiest een opdracht op één apparaat, het liefst een laptop. Eerst de volgorde, van boven naar beneden; daarna precies op de tijdlijn. Wat tegelijk kan, loopt naast elkaar. Ieder houdt rekening met de eigen agenda.
4. Mist er een tussenresultaat? Het groepje zet het erbij met **+ Tussenresultaat**.
5. Wacht een regel op iets uit een ander cluster? Het groepje kiest **Volgt ook op (ander cluster)**. Op de balk staat dan bijvoorbeeld *na B1*.
6. Staat er veel in één periode? Klik op de kop van de kolom en splits hem, bijvoorbeeld een maand in weken.

Afstemmen planning

Plenair · iedereen schuift mee

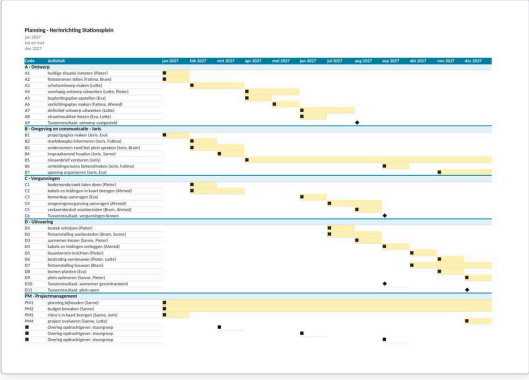


Jouw scherm bij Afstemmen. Rechts de laatste wijzigingen, met Draai terug.

1. Iedereen kan schuiven: wie een kaartje pakt, heeft het even vast. De anderen zien wie.
2. Duurt een activiteit langer? Sleep de rechterrand van de balk, of kies Tot en met.
3. Een rode rand: dit begint voordat de activiteit waar het op wacht klaar is.
4. Het label op een balk, zoals *na A1, B1*, zegt waar hij op wacht, ook in een ander cluster. Wijs de balk aan (of tik op het label) en de voorganger licht op.
5. Overleg met het team en met de opdrachtgever staat bij Projectmanagement.
6. Leg afspraken en open punten vast, zoals de urenschatting na afloop. Teamleden kunnen er ook een insturen; wat niet klopt, haal je weg.
7. Met **Pauzeer het schuiven** zet je het even stil.

Afronding

Kies wat het scherm toont en download het activiteitenplan als **Excel** of **pdf**. In Excel schat ieder na afloop de uren voor de eigen activiteiten. Sluit daarna af (hoofdstuk 12).



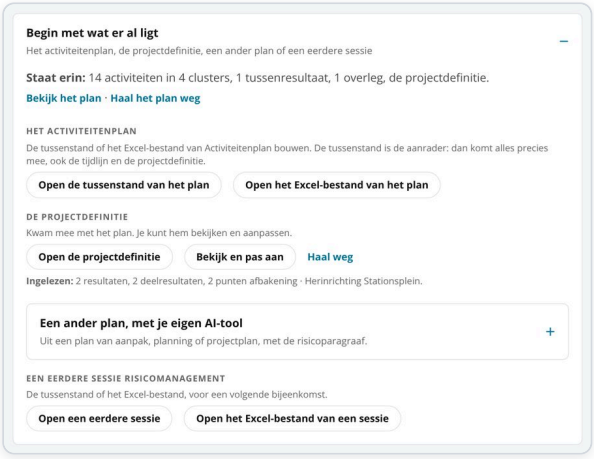
Risicomanagement

Breng samen met het team de risico's van het project in beeld: wat kan er misgaan, en waardoor? Plaats ze in de risicomatrix (kans en effect) en bedenk in groepjes maatregelen met een eigenaar. Als je wilt, zet je ze daarna samen in de planning (de stap Plannen). Het vertrekpunt is het activiteitenplan: het team loopt het plan langs op beren op de weg.

STAP	WERKWIJZE	WAT JIJ DOET
Opening	Plenair	De uitleg op het scherm: waarom, een voorbeeld en de risicomatrix.
Risico's bedenken	Ieder voor zich · in stilte	De invoer openen; ongeveer tien minuten.
Prioriteren	Plenair · om de beurt	Het gesprek leiden: eerst verhelderen, dan plaatsen.
Maatregelen	In groepjes · daarna terugkoppelen	De groepjes laten werken; per groepje terugkoppelen en overnemen.
Plannen (als je wilt)	In groepjes of plenair	De maatregelen op de planning en in het plan zetten.
Afronding	Plenair	De risicoanalyse (en met Plannen het bijgewerkte plan) downloaden.

De opzet: begin met wat er al ligt

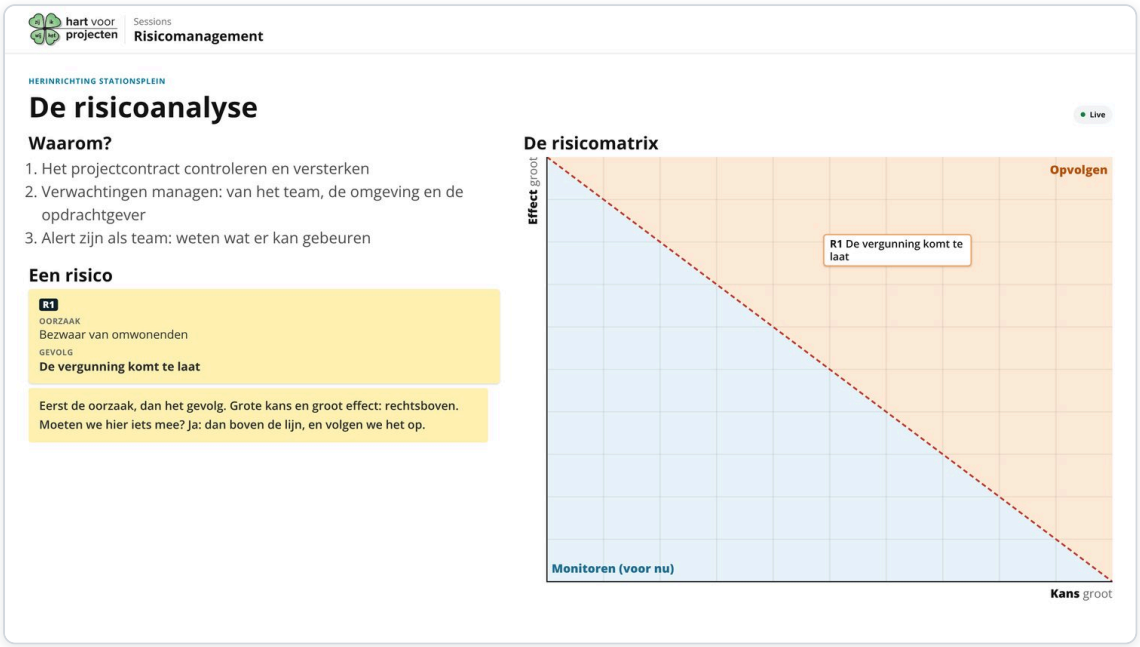
- Wil je de maatregelen ook in de planning zetten? Zet **Maatregelen plannen** aan (standaard uit): na Maatregelen volgt dan de stap Plannen, en je kiest de tijdlijn. Aanzetten kan ook tijdens de sessie, bij Maatregelen onder Meer.
- Daarna staat één blok, **Begin met wat er al ligt**, open.
- **Het activiteitenplan**, het liefst de **tussenstand van Activiteitenplan bouwen**: dan komt alles precies mee (clusters, activiteiten, tijdlijn, projectdefinitie en afspraken). Wijkt de tijdlijn af, dan meldt de tool het. Ook kan: de Excel van Activiteitenplan bouwen, **de projectdefinitie**, **een ander plan** met je eigen AI-tool en **een eerdere sessie**.
- **Zonder plan** kan ook. Met Plannen vormen de maatregelen dan een nieuw plan. Noemt een plan al risico's, dan komen ze mee via je AI-tool; het team ziet ze bij **Staat er al**.



Begin met wat er al ligt, na het inlezen van het plan.

Opening Plenair

1. Laat iedereen meedoen met het adres en de code (laptop) of de QR-code (telefoon). Een laptop is aan te raden.
2. Kies **Zet de uitleg op het scherm**: *Waarom?* (het projectcontract controleren, verwachtingen managen, alert zijn als team), *Een risico* (een voorbeeldkaartje) en *De risicomatrix*, op één scherm.
3. Leg de risicomatrix uit met het voorbeeld: kans naar rechts, effect naar boven. Boven de lijn volgen jullie op met maatregelen; eronder monitoren jullie (voor nu). Daarna: **Verder: Bedenken ›**.



De uitleg op het presentatiescherm. In de risicomatrix boven de lijn (oranje): opvolgen. Eronder (blauw): monitoren.

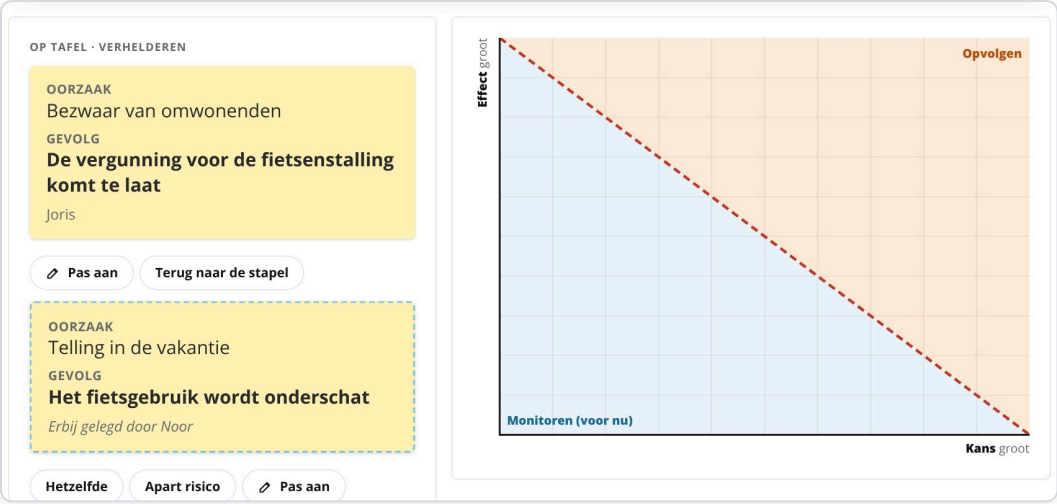
Risico's bedenken Ieder voor zich · in stilte

1. Open de invoer. Iedereen typt in stilte, één risico per keer: eerst de **oorzaak** (waardoor), dan het **gevolg** (wat gaat er mis). Bijvoorbeeld: "Door bezwaar van omwonenden komt de vergunning te laat."
2. Zonder oorzaak vraagt de tool er eerst om; het team kan toch insturen, en later met **Waardoor? Vul de oorzaak in** aanvullen.
3. Een lijst die er al is? **Plak een lijst**: elke regel wordt een risico. Een teamlid plakt zelf; een lijst die vooraf binnenkwam, plak jij onder Meer, met de naam erbij.
4. Loop het plan en de projectdefinitie langs op beren op de weg (het team bekijkt ze met **Activiteitenplan** en **Projectdefinitie** in de kop). Bij welk deel van het plan het risico hoort, kan erbij; het hoeft niet.
5. Ieder ziet alleen de eigen risico's; jij ziet per deelnemer wat er binnen is. Op het scherm staan de vraag, een voorbeeld en een teller, niet de risico's zelf.



Prioriteren

Plenair · om de beurt



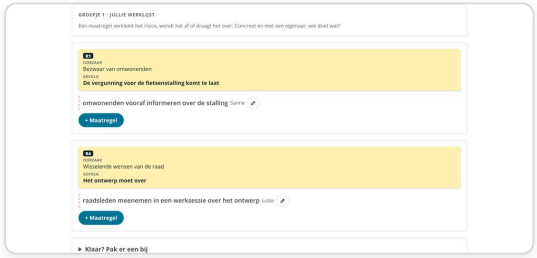
Jouw scherm bij Prioriteren. Links het risico op tafel met een kaartje dat erbij ligt, rechts de risicomatrix.

1. Vraag iemand een risico op tafel te leggen. Wie aan de beurt is, regel je in het gesprek.
2. **Eerst verhelderen:** is het helder voor iedereen? Wie iets heeft wat erop lijkt, legt het erbij: dan ligt het als tweede kaartje op tafel. Leg per kaartje vast: **Hetzelfde** (het gaat weg, de naam van de inbrenger komt bij het eerste), **Apart risico** of **Pas aan**. Een letterlijke dubbeling gooit de inbrenger zelf weg.
3. Kies **Helder: nu plaatsen**. Zijn alle kaartjes apart, kies dan **Plaats deze eerst**; de andere komen daarna meteen aan de beurt.
4. **Dan plaatsen:** de inbrenger sleept het kaartje of tikt op de plek. Niet lang debatteren. Twijfel? Vraag: moeten we hier iets mee? Ja betekent boven de lijn. Een kaartje kan niet op de lijn blijven liggen. Elk geplaatst risico krijgt een nummer (R1, R2 …). Dan **Klaar met dit risico** (wacht er al een volgend risico, dan heet de knop **Volgende risico**).
5. Onder **Meer**: **Zet alles in de risicomatrix** (de rest plaats je met het team), **Verschuif de lijn** en **Een risico afsluiten**.

Maatregelen

In groepjes · daarna terugkoppelen

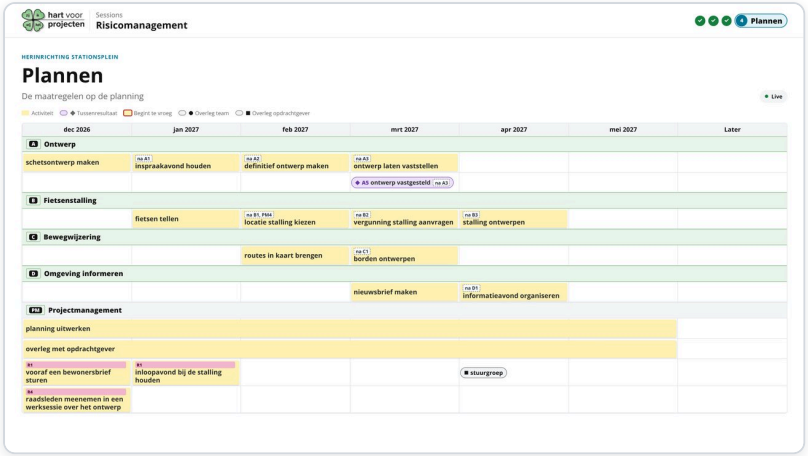
1. Maak de groepjes: de tool deelt het team in en verdeelt de risico's boven de lijn. Wie waar zit: **Wijzig de groepjes**; welk groepje een risico krijgt, kies je bij het risico. Klein team? Onder Meer: **Met het hele team**.
2. Kies **Laat de groepjes beginnen**. Elk groepje werkt op één apparaat, het liefst een laptop (**Werk hier**). Per maatregel: wat en wie, concreet (verkleinen, afwenden of overdragen). De eerste naam is de **eigenaar**; dat mag iemand van buiten het team zijn, bijvoorbeeld de opdrachtgever. Klaar? **Pak er een bij**.
3. Haal tussentijds op, en **rond het groepswerk af** als de tijd om is.
4. **Terugkoppelen:** zet een groepje op het scherm; het team stelt bij of schrapt. Kies **Neem over**, voor het hele groepje of bij één maatregel. Bovenaan staat *Nog zonder maatregel*: bedenk er samen een bij (**+ Maatregel**) of laat het staan als open punt. Onder Meer: **Neem alles over**, **Zet de groepjes weer open**, **Risico's opnieuw bekijken…** en de schakelaar Maatregelen plannen.



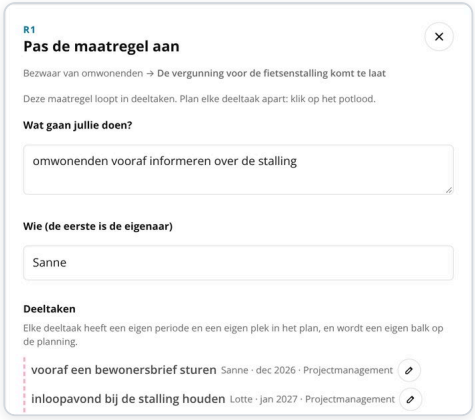
Een groepje op de laptop: de werklijst met de maatregelen.

Plannen

In groepjes of plenair



Het presentatiescherm bij Plannen. De maatregelen met het roze label van hun risico; een label als *na A1* zegt waar een balk op wacht.

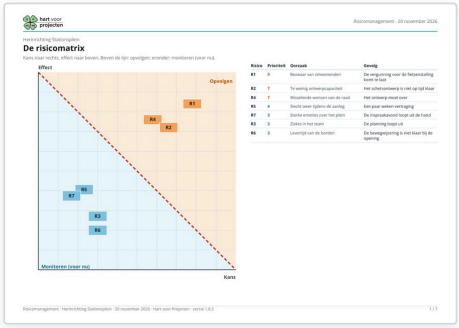


Een maatregel in deeltaken, elk met een eigen periode.

1. Plannen doet alleen mee als **Maatregelen plannen** aan staat, met de overgenomen maatregelen en de groepjes van Maatregelen. Pas de indeling aan onder Meer, of zet een risico met de keuzelijst bij een ander groepje: zijn maatregelen gaan mee.
2. Elk groepje geeft zijn maatregelen een periode, een plek in het plan en de activiteit die erop wacht: een concept, gestippeld op de planning. Een maatregel toevoegen doe jij, met **+ Maatregel…** onder Meer, ook terwijl de groepjes plannen. Aanpassen of weghalen kan met het potlood, ook in het plan. Loopt een maatregel in stappen? In het venster splitst het groepje hem met **+ Deeltaak**: elke deeltaak een eigen periode en een eigen balk.
3. Rond het groepswerk af en kies per groepje **Zet in het plan**: de maatregelen (of hun deeltaken) zijn dan activiteiten met het label van hun risico. Daarna **Laat iedereen schuiven**, tot de planning klopt. *na R2* op een balk: hij wacht op een maatregel van R2 die nog niet in het plan staat.
4. Liever met het hele team? Kies dan vóór **Laat de groepjes beginnen** onder Meer **Met het hele team**: elke maatregel krijgt een voorgestelde periode; sleep of pas aan, en kies **Zet alles in het plan**. Zet **Risico's opnieuw bekijken** als overleg op de planning. Zet je de schakelaar later uit, dan blijft wat al in het plan staat.

Afronding

Download de **risicoanalyse** als Excel (de tabbladen Risicomatrix, Risico's en eventueel het plan), als pdf (de risicomatrix met een tabel ernaast, de risicolijst met de maatregelen en hun eigenaar, de afspraken en open punten, en als er een plan is het plan) of als afbeelding. Een risico boven de lijn zonder maatregel staat als open punt bij de afspraken. Met Plannen download je ook het **bijgewerkte activiteitenplan** als Excel, als pdf en als tussenstand voor Activiteitenplan bouwen: daar zijn de maatregelen (en deeltaken) gewone activiteiten met het label van hun risico.



Een volgende bijeenkomst? Open de tussenstand (**Tussenstand openen**) en kies **Nieuwe bijeenkomst**: de risico's, hun plek, de overgenomen maatregelen en de afspraken blijven; bij Maatregelen laat je de groepjes weer beginnen. Bij Prioriteren leg je een risico met **Leg opnieuw op tafel** (onder Opnieuw bespreken) weer op tafel; de vorige prioriteit staat erbij ("was 7, nu 4") en in de kolom Was. Sluit daarna af (hoofdstuk 12).

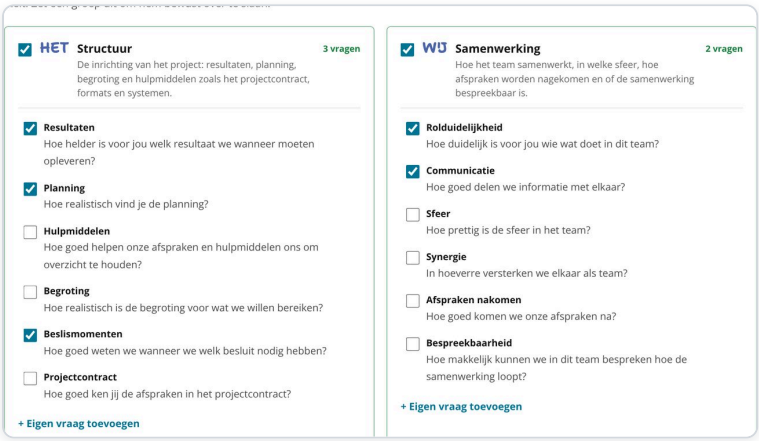
Projectscan gratis

Breng samen in beeld hoe het team ervoor staat op de succesfactoren van Projectmatig Creëren. Iedereen kiest per vraag een cijfer van 0 tot 10 op de eigen telefoon, en het beeld van het hele team staat op het presentatiescherm. Samen bespreek je wat het betekent en wat jullie afspreken. De Projectscan is altijd gratis en gebruikt je startcode niet.

Zo begeleid je de Projectscan

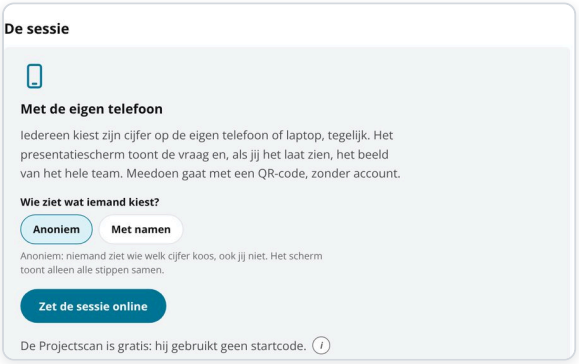
1. **Zet de sessie online** en open het presentatiescherm.
2. **Laat iedereen meedoen** met de QR-code op het scherm, op de eigen telefoon.
3. **Stel de schaalvraag.** Iedereen kiest tegelijk een cijfer van 0 tot 10. Wie geen telefoon heeft, tik jij in.
4. **Laat het beeld zien** en bespreek het samen. Blijf neutraal: elke positie is informatie.
5. **Spreek iets af**, en vraag wie er extra verantwoordelijkheid voor neemt.

De opzet



Kies per groep succesfactoren welke schaalvragen je stelt: HET (structuur), WIJ (samenwerking), IK (commitment) en ZIJ (omgeving). Zet een groep uit om hem bewust over te slaan. Een eigen vraag kan ook.

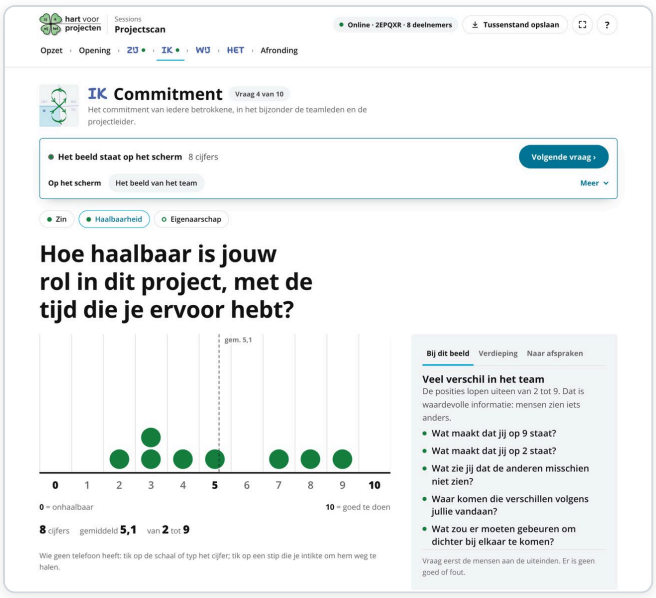
Veel vragen gekozen? Het bespreken kost flink wat tijd; neem dan niet alle vier de groepen mee.



Bij **De sessie** kies je wie ziet wat iemand kiest: **Anoniem** (niemand ziet wie welk cijfer koos, ook jij niet) of **Met namen** (jij ziet de namen al tijdens het kiezen; het scherm en de telefoons pas bij het beeld). Na de eerste vraag ligt die keuze vast.

Zet de sessie online en open het presentatiescherm. Bekijk je daarna nog het voorbeeld, dan blijft de online sessie staan; met **Ga verder met de online sessie** ga je ermee verder (kijk dan de naam en de vragen na). **Liever op een lijn in de ruimte?** Laat iedereen gaan staan langs een lijn van 0 tot 10, en tik de cijfers in.

Een vraag

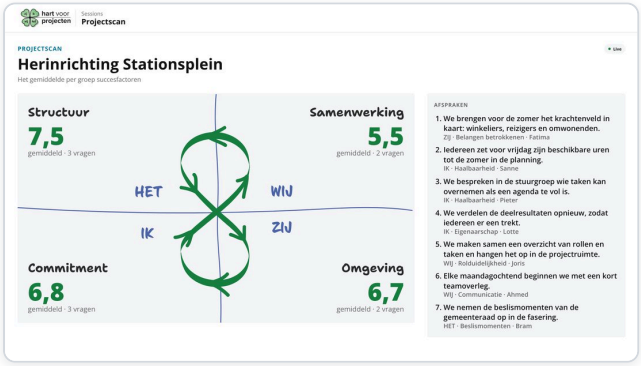


Jouw scherm bij een vraag, met het beeld van het team en de gesprekshulp; de afspraken staan eronder.

1. De vraag gaat open als je erheen gaat. Iedereen kiest op de eigen telefoon een cijfer van 0 tot 10, tegelijk. Wie geen telefoon heeft: tik zijn cijfer op de schaal.
2. Laat het beeld zien als iedereen gekozen heeft. Tot dan zie je alleen hoeveel mensen kozen (en wie nog niet); daarna zien het scherm, de telefoons en jij alle stippen.
3. Bespreek het beeld. Blijf neutraal: elke positie is informatie. De gesprekshulp past zich aan het beeld aan.
4. Spreek iets af en vraag wie er extra verantwoordelijkheid voor neemt. De afspraken staan meteen op het scherm.



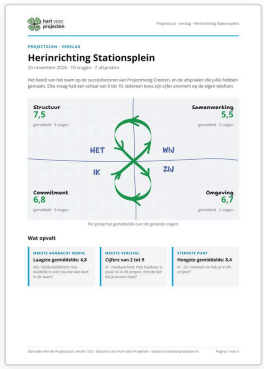
Afronding: het totaalbeeld



Het totaalbeeld op het presentatiescherm, met de afspraken.

Bespreek wat opvalt en sla het **verslag** op als pdf of Word. Kies **Online sessie verwijderen** als je klaar bent.

Nog een Projectscan? Kies **Nieuwe sessie**: je verwijdert dan ook de online sessie. Zet hem daarna opnieuw online; het team doet mee met de nieuwe code.



Doelenboom maken

Maak samen met het programmateam van de visie een doelenboom: het hoofddoel, de subdoelen en de operationele doelen, en daaronder de inspanningen die eraan bijdragen. Samen is dat het doelen-inspanningennetwerk.

STAP	WERKWIJZE	WAT JIJ DOET
Opening	Plenair	De visie en de lagen van de doelenboom op het scherm, eventueel met Balm; de visie zo nodig aanpassen.
Doelen	In groepjes · daarna plenair	Groepjes maken; elk groepje zet de doelen als piramide. Daarna bouw je samen het gedeelde netwerk.
Operationaliseren	In groepjes per subdoel	De subdoelen kiezen en verdelen; per subdoel terugkoppelen en de operationele doelen overnemen.
Inspanningen	Ieder voor zich · in stilte	De invoer openen; dubbelingen samenvoegen.
Koppelen	In groepjes per subdoel, of plenair	Per subdoel terugkoppelen, of plenair zelf koppelen; de witte vlekken bespreken en afspraken vastleggen.
Afronding	Plenair	Het netwerk tonen, downloaden en afsluiten.

De doelenboom in het kort

- **Visie**: het wenkend perspectief, bovenaan.
- **Hoofddoel**: het strategische programmadoel.
- **Subdoelen**: de grotere onderdelen, vaak in meer lagen. Een doel is vaak een middel voor een hoger doel.
- **Operationele doelen**: specifieke doelen voor de kortere termijn; ze maken een subdoel concreet.
- **Inspanningen**: een activiteit of project (geel), of een resultaat of product (roze).
- Werk per sessie hooguit 2 uur aan de doelen (Doelen en Operationaliseren samen), het liefst vroeg op de dag.

Het is een **netwerk**, geen boom die alleen naar beneden vertakt: een doel of inspanning kan aan meer hogere doelen bijdragen, en elk verband is een lijn. De **witte vlekken** laten zien waar inspanningen ontbreken of nergens aan bijdragen. Elk doel kan SMART zijn, op elke laag; Sessions dwingt het niet af.

Elk kaartje heeft een vaste code: H (hoofddoel), S1 (subdoel, ook in een lagere laag), O1 (operationeel doel) en I1 (inspanning). Een code blijft staan; alleen een hoofddoel dat een subdoel wordt, krijgt een S-code.

> **Twee bijeenkomsten.** Het netwerk komt vaak niet in één bijeenkomst tot stand. Doe het dan in twee sessies: eerst met projectleiders en experts de inspanningen ophalen, daarna met een kleiner gezelschap de doelen aanscherpen en koppelen (reader Programmamanagement, p. 33). Zet per sessie de stappen aan die je nodig hebt en ga verder met de tussenstand. Elke bijeenkomst is een eigen sessie: binnen 7 dagen nadat de code is gebruikt met dezelfde startcode, daarna met een nieuwe (hoofdstuk 2).

De opzet

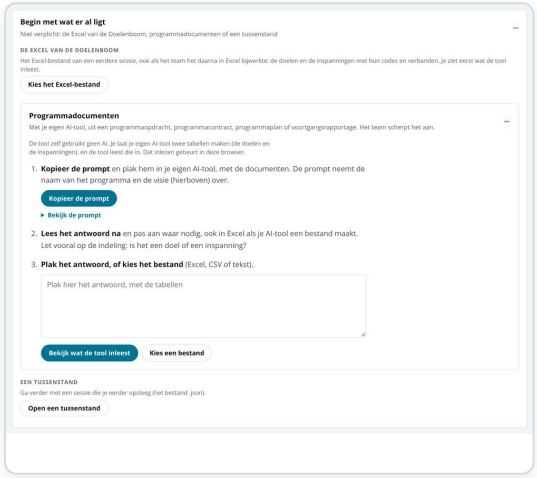


- **De visie** in een eigen blok: typ of plak hem, en kies eventueel een afbeelding (png, jpg of webp; ook later bij Pas de visie aan). De afbeelding staat bij de visie op het scherm, bij het team, in de pdf en in Word.
- **Indicatoren bij de doelen** (standaard uit): bij elk doel de vraag “Waaraan zie je dat het lukt?”, niet verplicht, en een doel kan er meer hebben; met een tabblad Monitor in de Excel.
- **Balm erbij** (standaard uit): het model van Balm naast de lagen op het presentatiescherm. In de opening zet je het ook aan of uit.
- **Stappen**: Doelen, Operationaliseren, Inspanningen en Koppelen staan elk aan of uit.
- **Koppelen** in groepjes per subdoel (standaard) of plenair, één inspanning per keer. Wisselen kan ook in de stap, onder Meer.

Subdoelen kunnen altijd in zoveel lagen als nodig. De tijdsindicatie (ingeklapt) noemt ongeveer 2 uur en 45 minuten met alle stappen.

Begin met wat er al ligt

- **De Excel van de Doelenboom** van een eerdere sessie, ook als het team hem daarna in Excel bijwerkte: de doelen en inspanningen met hun codes en verbanden.
- **Programmadocumenten**, met je eigen AI-tool: kies **Kopieer de prompt**, plak hem met de documenten in je AI-tool (bijvoorbeeld het programmaplan of een voortgangsrapportage), lees het antwoord na en plak het terug, of kies het bestand. De tool zelf gebruikt geen AI.
- **Een tussenstand** van een eerdere sessie: alles komt mee. De aanrader voor een volgende bijeenkomst.



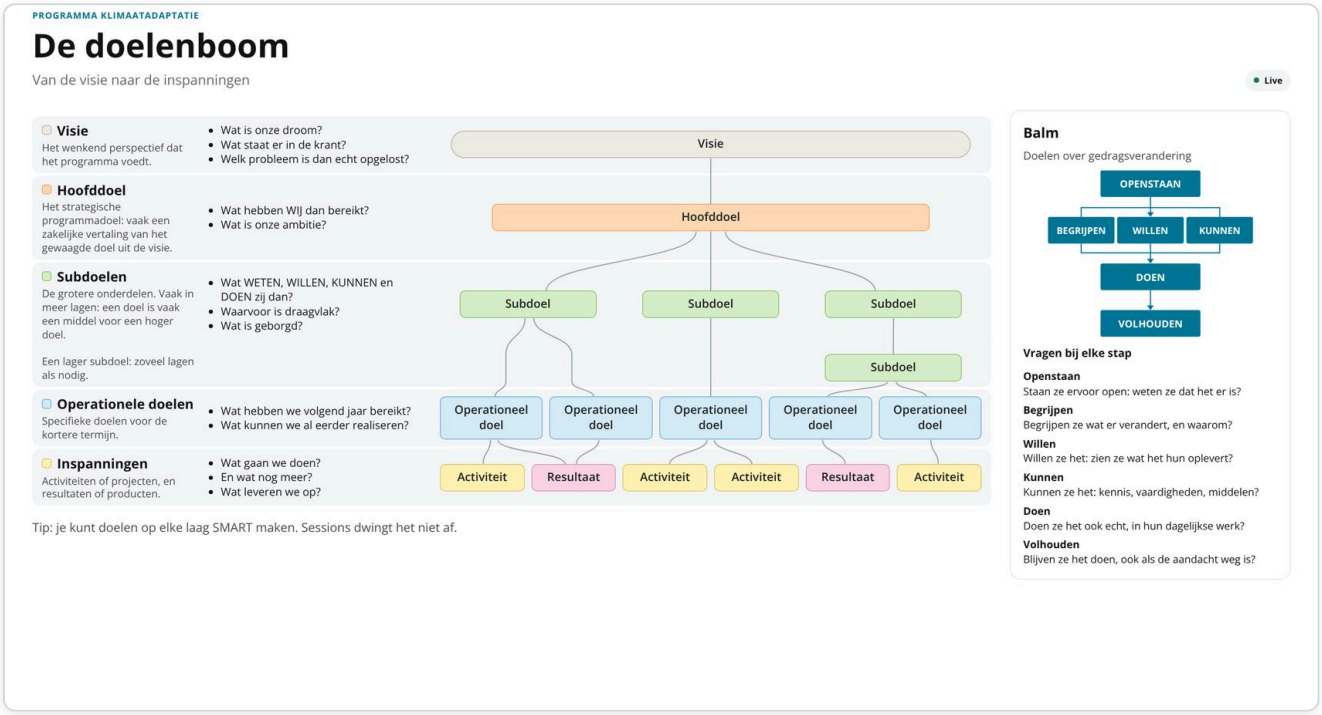
Bij de Excel en de programmadocumenten zie je eerst wat de tool inleest, met de meldingen. Staat er al iets, kies dan Aanvullen of Vervangen; kies daarna **Lees in**. Meer dan één hoofddoel? Dan typ je eerst een nieuw hoofddoel erboven. Ingelezen doelen krijgen het label *uit het plan*; ingelezen inspanningen staan bij het team onder Staat er al. Bron en twijfel ziet het presentatiescherm niet.

Opening Plenair

1. Laat iedereen meedoen met het adres en de code (laptop) of met de QR-code (telefoon) op het scherm. Meedoen met een laptop is aan te raden: daar is meer ruimte op het scherm. Kies dan **Zet de visie op het scherm**: de visie staat groot op het presentatiescherm, en zolang hij daar staat ook op de apparaten van het team.
2. Moet er iets anders? Kies **Pas de visie aan**: wat je typt, staat meteen op het scherm. Geen visie? Dan staan de hulpvragen op het scherm. Tip: laat deelnemers vooraf hun visie opschrijven.
3. Kies **Zet de lagen op het scherm**: een lege doelenboom met per laag wat het is en de hulpvragen. Met **Balm erbij** staat het model van Balm ernaast, voor doelen over gedragsverandering. Daarna biedt de hoofdknop *Het voorbeeld* aan: een verzonnen, gevuld netwerk.



De visie op het presentatiescherm.

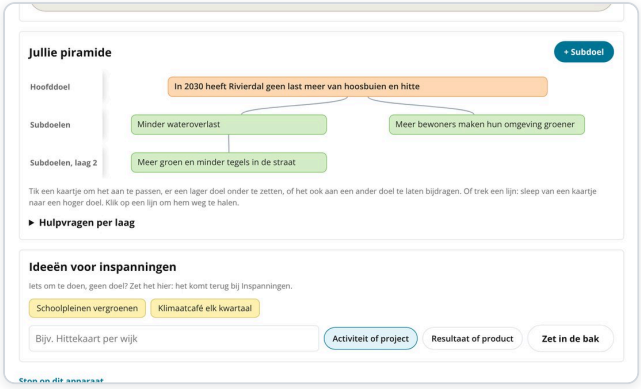


De lagen op het presentatiescherm: een lege doelenboom met per laag wat het is en de hulpvragen, en Balm ernaast.

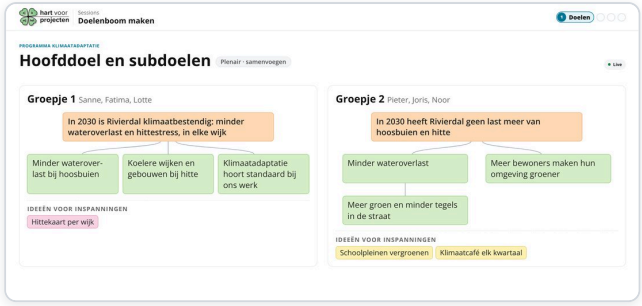
> **Doelen over gedragsverandering?** Dan helpt het om het model van Balm te gebruiken: openstaan; begrijpen, willen en kunnen; doen; volhouden. Het model staat ook bij de hulpvragen van het groepje en in Zo werkt deze stap.

Doelen

In groepjes · daarna plenair



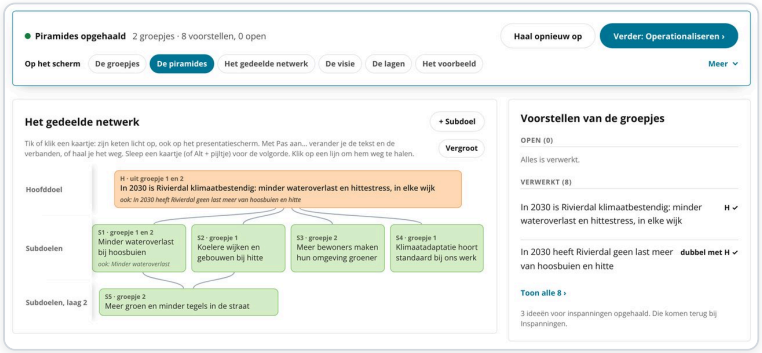
Een groepje zet het hoofddoel en de subdoelen als piramide. Wat duidelijk iets is om te doen, gaat in de bak.



Het presentatiescherm zet de piramides van de groepjes naast elkaar.

1. De tool stelt kleine groepjes voor uit Wie doet mee, standaard van drie. Met **Wijzig** bij de indeling kies je een andere grootte (alleen, duo's tot vijf) of een vast aantal groepjes. Sleep een naam om iemand te wisselen. Kies **Laat de groepjes beginnen**. Elk groepje werkt op één apparaat, het liefst een laptop.
2. Het groepje zet de doelen als piramide, met de visie bovenaan en de hulpvragen per laag. Staat er al een hoofddoel, dan staat dat vast bovenaan. Formuleer in ER-termen: beter, meer, minder. Blijf uit de discussie of iets een doel of een middel is: noteer alles en zet het in relatie. Twijfel je of iets een doel of een inspanning is? Doelen gaan over verandering, inspanningen zijn dingen om te doen: die gaan in de bak *Ideeën voor inspanningen*. Een verband weghalen: klik op de lijn en kies **Haal weg** (zo ook in het netwerk bij jou).
3. Kijk mee met **Bekijk het werk** bij een groepje; met **Laat zien op het scherm** zet je dat werk op het presentatiescherm. De uitleg nog eens? Kies bij Op het scherm *De lagen* of *Het voorbeeld*; de groepjes werken door.
4. Kies **Haal de piramides op**: het scherm zet ze naast elkaar. Wat zien jullie terug, wat is dubbel, wat draagt bij aan wat?
5. Bouw samen het gedeelde netwerk bij *Voorstellen van de groepjes*: **Neem over**, **Is dubbel met…** (beide teksten blijven te zien) of **Draagt bij aan…** (de verbanden uit de piramide staan al aangevinkt). Een doel krijgt zijn code bij het overnemen.
6. Tik een kaartje in het netwerk en kies **Pas aan** voor de tekst, de verbanden, Is dubbel met… (met een doel van dezelfde soort) of weghalen; met **+ Subdoel** zet je erbij wat ontbreekt; met **Vergroot** geef je het netwerk de hele breedte. Staan er een hoofddoel en een subdoel, dan kies je **Verder: Operationaliseren ›**.

Meer dan één hoofddoel? Kies bij het hoofddoel **Pas aan** › **Maak er een subdoel van…** en typ een nieuw hoofddoel erboven; zet het andere ernaast. Een tweede hoofddoel van een groepje: *Naast elkaar*.



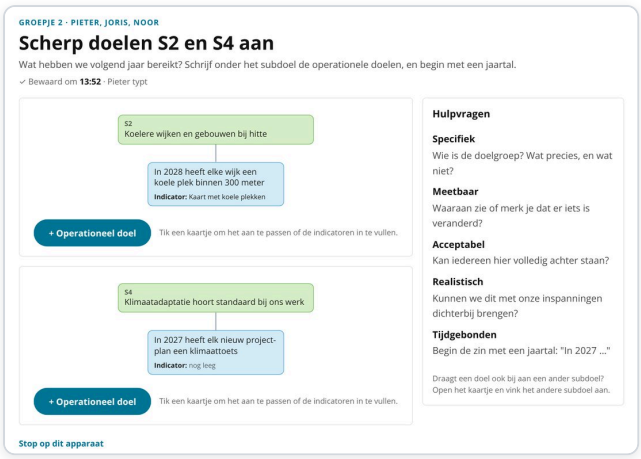
Jouw scherm bij Doelen: links het gedeelde netwerk, rechts de voorstellen van de groepjes.

Een klein team? Kies onder Meer **Plenair met het hele team** en daarna **Open de invoer**: ieder stuurt doelen in, en op een laptop ziet ieder de piramide groeien. Jij bouwt er het netwerk mee.

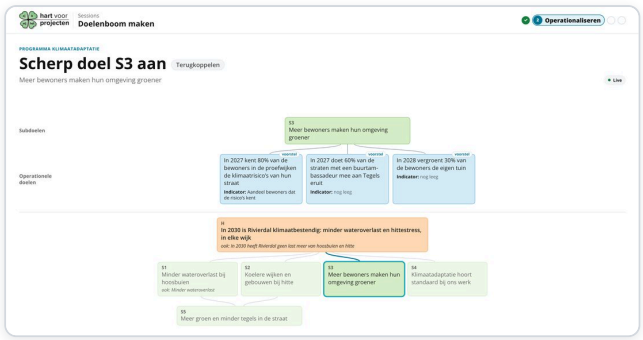
Online of hybride? Geef elk groepje een eigen ruimte in de videocall; één iemand bedient het apparaat van het groepje.

Operationaliseren

In groepjes per subdoel



Een groepje maakt zijn subdoelen concreet, met de hulpvragen rechts. Hier staat de indicator aan.



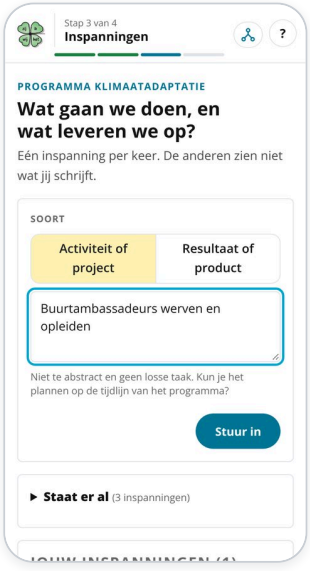
Het presentatiescherm bij het terugkoppelen, met als titel "Scherp doel S3 aan": de voorstellen voor één subdoel, met het label voorstel, en het hele netwerk klein eronder.

1. Kies welke subdoelen meedoen: standaard de onderste subdoelen van elke tak; vink er meer aan of een uit. De tool verdeelt ze over de groepjes; een groepje kan meer subdoelen hebben. Pas de verdeling zo nodig aan en kies **Laat de groepjes beginnen**.
2. Elk groepje schrijft onder zijn subdoelen de operationele doelen (**+ Operationeel doel**). Begin met het jaartal: "In 2027 ...". Maak het meetbaar, specifiek, acceptabel en realistisch. Staat de indicator aan: waaraan zie je dat het lukt? Met **Visie en netwerk** in de kop kijkt het team terug naar de visie en het netwerk van het begin van de stap (ook bij Inspanningen en Koppelen).
3. Wil je tussendoor zien hoe ver de groepjes zijn? Kies **Haal tussentijds op**. Zijn ze klaar, kies dan **Rond het groepswerk af**: je krijgt van elk groepje de laatste versie, en daarna volgen alle apparaten het presentatiescherm. Toch nog verder? Onder Meer staat **Zet de groepjes weer open**.
4. Kies **Begin met terugkoppelen**: per subdoel staan de voorstellen op het scherm. Neem over wat klopt, of kies **Pas aan...** om het eerst bij te stellen (een doel dat al in het netwerk links staat, pas je aan met een klik). Met **Volgende subdoel ›** neem je de rest over (bij het laatste subdoel: **Neem het voorstel over**). Met **Laat iedereen aanvullen** krijgt het team een invoervak boven het netwerk en stuurt het nog een doel in; dat komt bij jou binnen als voorstel van het team. Het team volgt het scherm op de eigen laptop of telefoon; het hele netwerk staat klein ernaast (**Met het netwerk erbij**).
5. Twijfelt het team over draagvlak of haalbaarheid? Zet bij het doel één vraagteken met een korte notitie (Pas aan, Twijfel). Het presentatiescherm toont hem niet.

Inspanningen

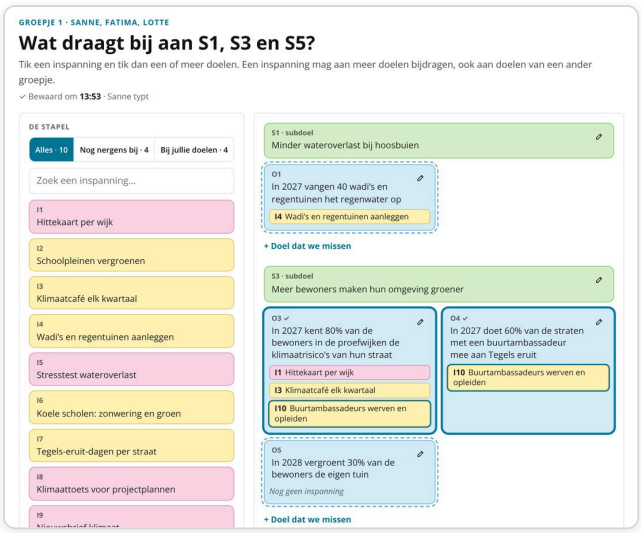
Ieder voor zich · in stilte

1. Kies **Open de invoer**. Iedereen schrijft, zonder overleg, één inspanning per keer, en kiest de soort: activiteit of project, of resultaat of product. Nog niet koppelen: dat komt in de volgende stap.
2. Een activiteit is een zelfstandig naamwoord met een werkwoord; een project mag ook de naam van het project zijn. Een resultaat of product is tastbaar, planbaar of wisbaar. Niet te abstract ("implementeren van een methode") en geen losse taak ("uitnodigen van deelnemers").
3. Onder Staat er al ziet het team de ideeën uit de bak, wat je inlas en wat je er zelf bij zette. Het scherm toont het netwerk met een kleine teller; jij ziet per deelnemer hoeveel er binnen is. **Visie en netwerk** staat ook hier in de kop.
4. Voeg dubbelingen samen vóór het koppelen (*Mogelijk dubbel*, **Voeg samen**). Mist er iets? Kies **+ Inspanning** of **Plak een lijst...**



Koppelen

In groepjes per subdoel, of plenair



Een groepje: links de stapel, rechts de doelen van zijn subdoelen. Tik een inspanning en tik de doelen.



Het presentatiescherm bij het terugkoppelen: het netwerk van één subdoel, met de witte vlekken gestippeld.

In groepjes

1. De groepjes van Operationaliseren koppelen inspanningen aan hun subdoelen (nu alle subdoelen): kies **Laat de groepjes beginnen**. Op de laptop staat eerst de hele stapel (*Alles*); *Nog nergens bij* toont wat nog nergens aan bijdraagt. Is de stapel groot, dan helpt het om te zoeken.
2. Koppel elke inspanning aan de doelen waaraan hij bijdraagt, meestal een operationeel doel. Ook een doel van een ander groepje kan (**Draagt ook bij aan een doel van een ander groepje…**): dat is een voorstel, dat in beeld komt als jullie dat subdoel bespreken. Het groepje ziet wat de andere groepjes al koppelden.
3. Mist er iets? **+ Inspanning die we missen** (die krijgt het label voorstel), een voorstel op een doel met het potlood, of **+ Doel dat we missen**. Ook een voorgesteld doel is een plek om te koppelen; neem je het bij het terugkoppelen over, dan gaan de koppelingen mee.
4. Kies **Rond het groepswerk af** (tussendoor kan **Haal tussentijds op**): je krijgt de laatste versie van elk groepje en alle apparaten volgen het scherm. Dan **Begin met terugkoppelen**: per subdoel neem je de koppelingen over of laat je ze weg; **Volgende subdoel ›** neemt de koppelingen van dat subdoel over (bij het laatste: **Neem de koppelingen over**); een voorgesteld doel (label voorstel) neem je zelf over of laat je staan, anders vraagt de tool het eerst. Voeg dubbelingen samen. Tussenstand opslaan met nog open werk van de groepjes? Ook dan vraagt de tool het eerst.

Plenair

Bij **plenair** (in de opzet, of onder Meer) staat één inspanning op het scherm, met het netwerk van de doelen; de doelen waaraan hij bijdraagt, krijgen een ✓. Het team denkt mee, jij tikt de doelen aan en gaat verder met **Volgende inspanning ›**. Wisselen naar plenair neemt de open koppelingen over. Plenair raden we aan tot ongeveer 20 inspanningen.

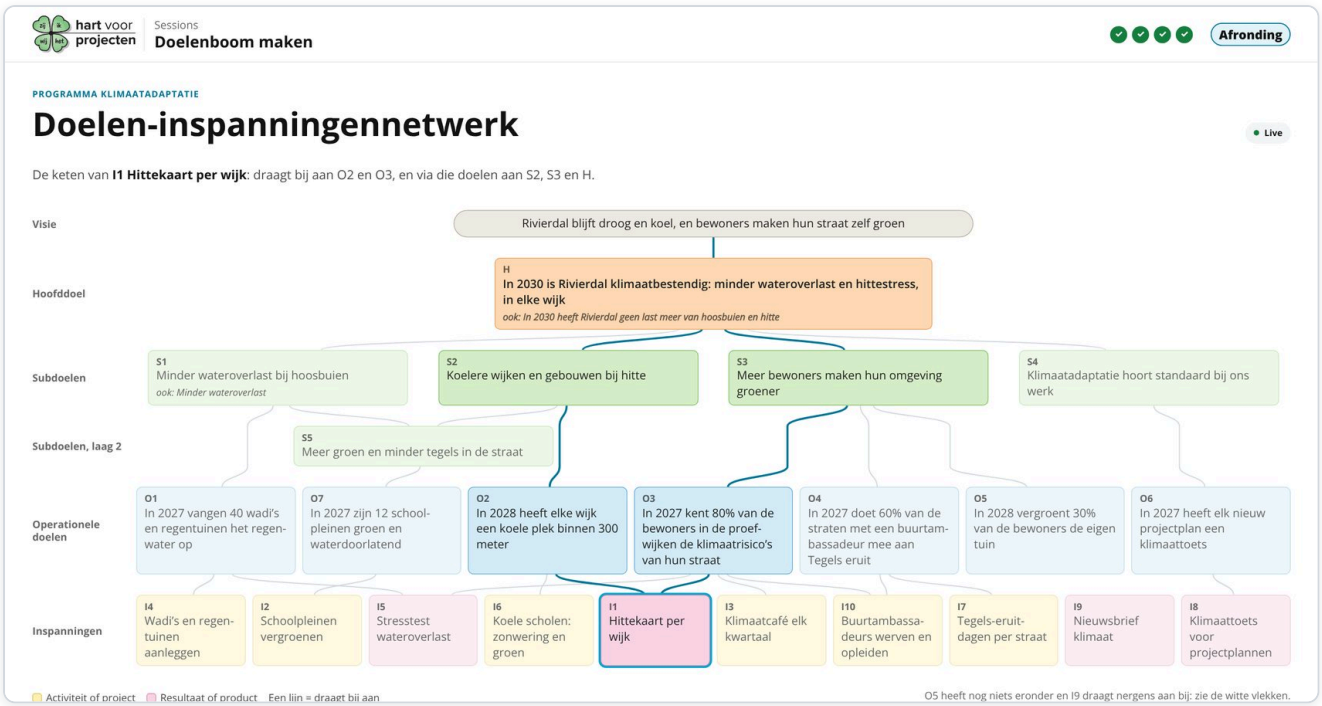


Plenair op het presentatiescherm: één inspanning en het netwerk, met een ✓ bij de doelen die jij aantikt.

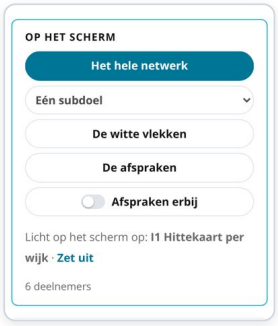
Daarna

Je ziet het hele netwerk met de witte vlekken gestippeld, en twee lijsten: doelen waar nog niets aan bijdraagt, en inspanningen die nergens aan bijdragen. Los op wat niet klopt, of laat het bewust zo. Leg afspraken vast, bijvoorbeeld wie het netwerk verder uitwerkt; met **Afspraken erbij** staan ze naast het netwerk, een subdoel of de inspanning.

Afronding: het netwerk tonen



Het hele netwerk op het presentatiescherm. De begeleider koos I1 Hittekaart per wijk: zijn keten licht op, via O2 en O3 naar S2, S3 en H.



- **Weergaven** bij jou: Het netwerk, Eén subdoel, Witte vlekken en Als lijst. Past het netwerk niet, dan worden de kaartjes kleiner; op het scherm staan de inspanningen dan als aantal per doel.
- **Oplichten:** tik of klik een kaartje en zijn keten licht op (de hogere doelen waaraan het bijdraagt en wat eraan bijdraagt), ook op het presentatiescherm en bij het team dat het scherm volgt. Nog een keer tikken, **Zet uit** of Esc zet hem uit; ook iets anders op het scherm zetten. Wil je een keten in een andere weergave laten zien? Kies eerst de weergave, tik dan het kaartje. Sleep een kaartje opzij om de volgorde in een rij te veranderen.
- **Op het scherm** (de zijbalk): het hele netwerk, één subdoel, de witte vlekken of de afspraken; met **Afspraken erbij** naast het netwerk.
- **Het team** ziet het netwerk (op een telefoon als lijst per laag) en de afspraken; een afspraak insturen kan nog.

DOWNLOAD	WAT ERIN STAAT	WAARVOOR
Excel	De tabbladen Doelen, Inspanningen, Netwerk, Netwerk als beeld (het netwerk in de cellen), Witte vlekken, Afspraken en Sessie; met de indicator ook Monitor. Met de codes, de verbanden, twijfel, bron en wie het inbracht.	Verder werken; weer in te lezen in een volgende sessie
Pdf	Met een afbeelding bij de visie eerst De visie; dan het hele netwerk; per tak (een subdoel in de eerste laag) een vergroting met eronder per doel wat eraan bijdraagt; de witte vlekken en de afspraken. Niet wie iets inbracht.	De opdrachtgever en het programmadossier
Word	De visie en de doelen per laag met hun codes, waaraan ze bijdragen en welke inspanningen eraan bijdragen; met afbeeldingen van het hele netwerk (op een liggende pagina) en van elke tak.	De doelen in het programmacontract
Afbeelding	Het hele netwerk als plaatje.	Een presentatie of het programmaplan

Sla ook de tussenstand op: daarmee ga je verder in een volgende bijeenkomst. Afsluiten en wissen: zie hoofdstuk 12.

Aanscherpen Programma Koers

Kijk met het programmateam terug op de afgelopen periode: wat jullie hebben gedaan, wat dat heeft opgeleverd en wat jullie ervan merken. Daarna bouwen jullie samen een tijdlijn voor de komende periode, die voortbouwt op dat overzicht.

STAP 1 · TERUGBLIK

Samen ophalen	Plenair · verzamelen
Ordenen per lijn	In groepjes · ordenen
Terugkoppelen	Plenair · samen bekijken
Acties en afspraken	Plenair · vastleggen

STAP 2 · VOORUITBLIK

Zelf vooruitkijken	Ieder voor zich · op de tijdlijn
Samenvoegen en ordenen	In groepjes · ordenen op de tijdlijn
Terugkoppelen	Plenair · samen bekijken
Samen nalopen	Plenair · de hele tijdlijn

Drie kleuren

Alles wat het team inbrengt, heeft een kleur. Zo zie je in één oogopslag het verschil tussen bezig zijn en iets bereiken.

Inspanningen
Wat hebben we gedaan? Vooruit: wat gaan we doen?

Resultaten
Wat is er opgeleverd? Vooruit: wat leveren we op?

Impact
Wat merken we ervan? Vooruit: wat verwachten we te merken?

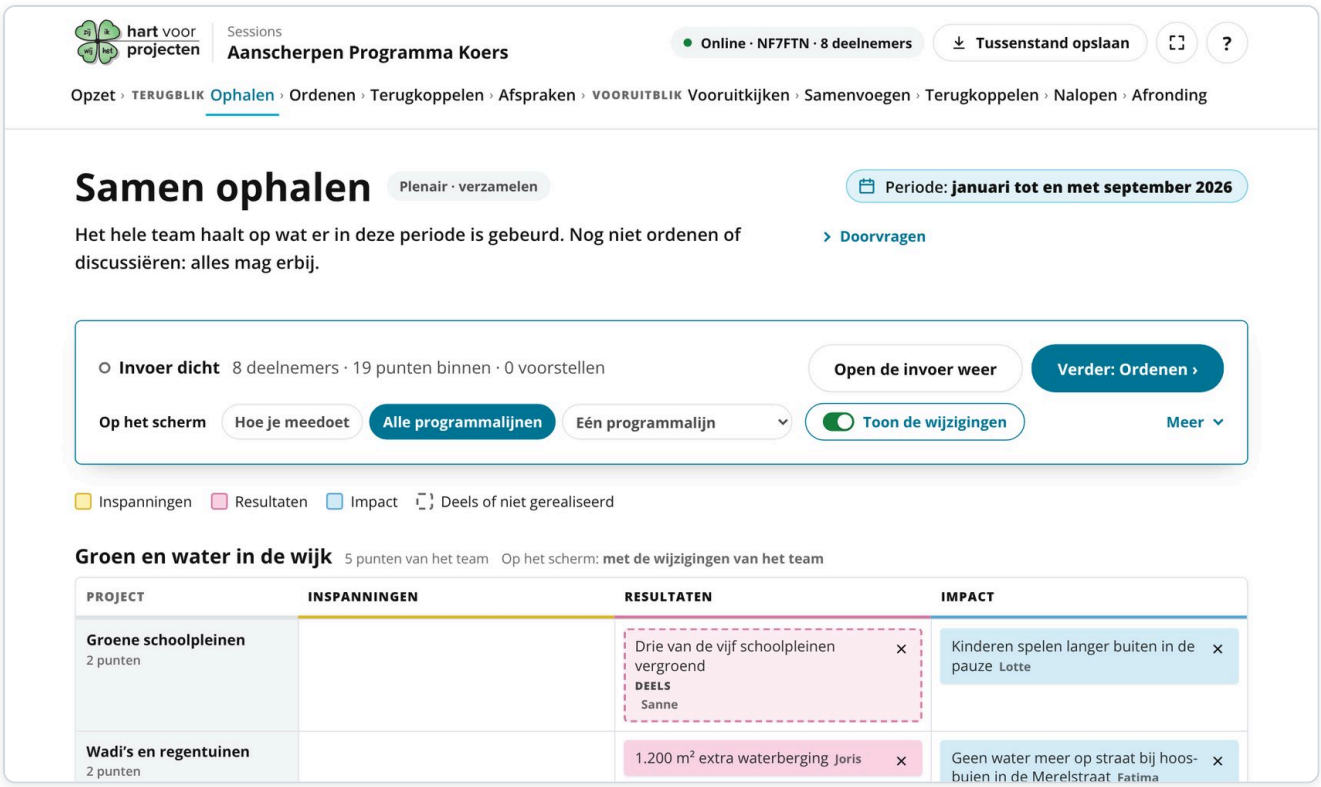
Wat niet (helemaal) is gelukt, staat **gestippeld**: deels of niet gerealiseerd. Het blijft zichtbaar, zodat het in de vooruitblik meegaat.

De opzet

- **De opbouw van het programma:** bijvoorbeeld programmalijnen met projecten. Wat al bekend is, kun je vooraf invullen, zoals het plan voor de komende periode.
- **De periode** waarop jullie terugkijken.
- **De tijdlijn** voor de vooruitblik: per week, 2 weken, maand, kwartaal, half jaar of jaar, van … tot en met …, eventueel in grotere stappen daarna en met een kolom Later. Tijdens de vooruitblik kun je een periode nog splitsen en weer samenvoegen.

> **Groepjes per lijn.** Bij Ordenen en Samenvoegen werkt elk groepje op één laptop aan één programmalijn. Sla je de groepjes over, dan is het voorstel wat het team zelf heeft ingebracht, en neem je dat bij Terugkoppelen over.

Stap 1 · Terugblik



Jouw scherm bij Samen ophalen, nadat de invoer dicht is: per programmalijn de punten van het team in drie kleuren.

Samen ophalen Plenair · verzamelen

1. Leg de kleuren uit, laat iedereen meedoen en open de invoer. Eén punt per keer, met de kleur en de lijn.
2. Wat niet (helemaal) is gelukt, hoort er ook bij: ze kiezen gerealiseerd, deels of niet.
3. Toon de wijzigingen als iedereen klaar is (**Toon de wijzigingen**) en laat kort toelichten. Vragen mag, oordelen nog niet.



Ordenen per lijn In groepjes · ordenen

Maak groepjes, één per lijn, op één laptop. Kies **Zet open: groepjes kiezen**, geef de opdracht en spreek af hoe lang. Rond af: je krijgt van elk groepje de laatste versie.

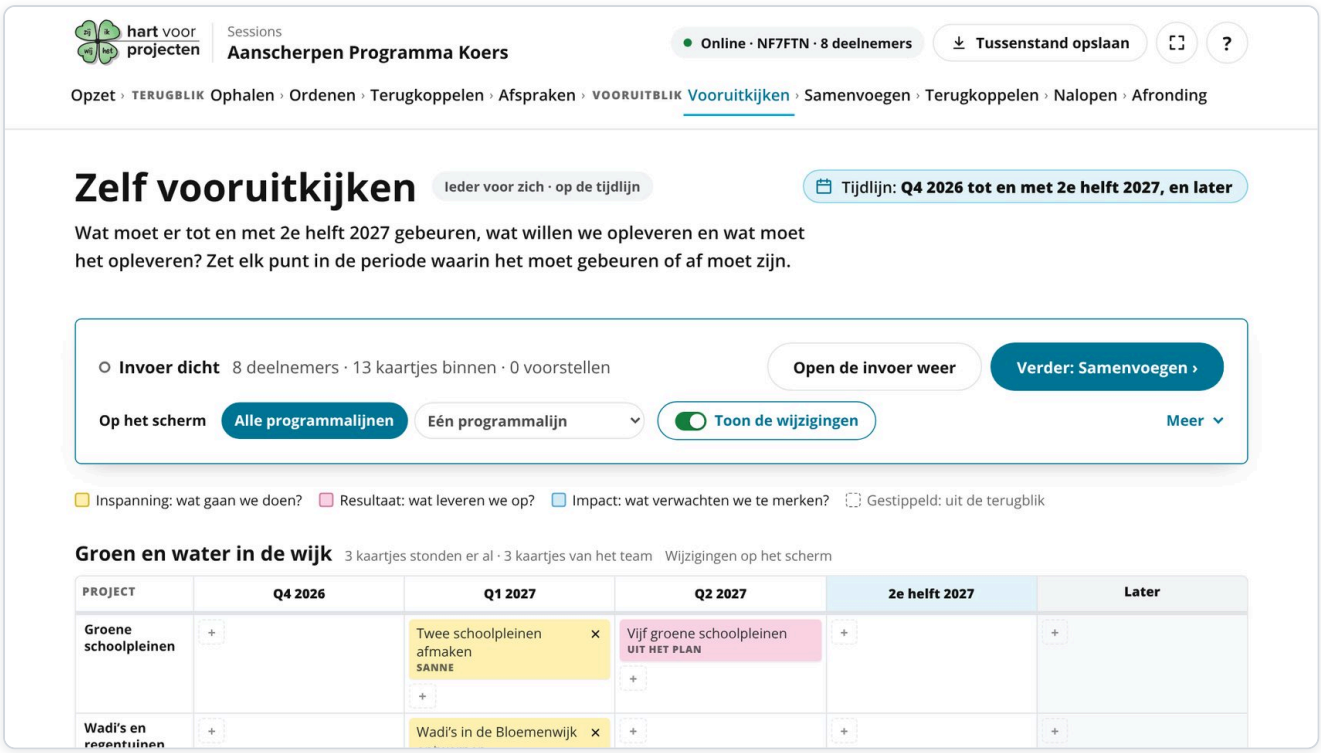
Terugkoppelen Plenair · samen bekijken

Kies een lijn: het scherm toont het werk van het groepje. Het groepje licht toe; de anderen vragen eerst alleen verduidelijking. Neem het over in het overzicht en pas samen aan wat niet klopt of mist. Met **Laat iedereen aanvullen** kan het hele team nog iets toevoegen.

Acties en afspraken Plenair · vastleggen

Typ de acties en afspraken die uit de terugblik komen in de lijst, met wie het oppakt; ze staan meteen op het scherm. Willen teamleden zelf invoeren? Open de invoer. Lees de lijst samen na: is alles helder, en staat niets dubbel?

Stap 2 · Vooruitblik



Jouw scherm bij Zelf vooruitkijken: de tijdlijn per programmalijn, met de kaartjes van het team.

Zelf vooruitkijken

Ieder voor zich · op de tijdlijn

Open de invoer. Iedereen zet kaartjes op de tijdlijn en kan wat gepland is aanpassen of laten weghalen. Wat in de terugblik niet (helemaal) is gelukt, zetten ze met één klik op de tijdlijn. Toon de wijzigingen als iedereen klaar is: dubbelingen zie je dan ook.

Samenvoegen en ordenen

In groepjes · ordenen op de tijdlijn

Toon eerst alle kaartjes en beslis over voorgestelde nieuwe lijnen. Daarna maakt elk groepje de tijdlijn van één lijn compleet: dubbele kaartjes samenvoegen, scherp formuleren, elk kaartje in de goede periode.

Terugkoppelen

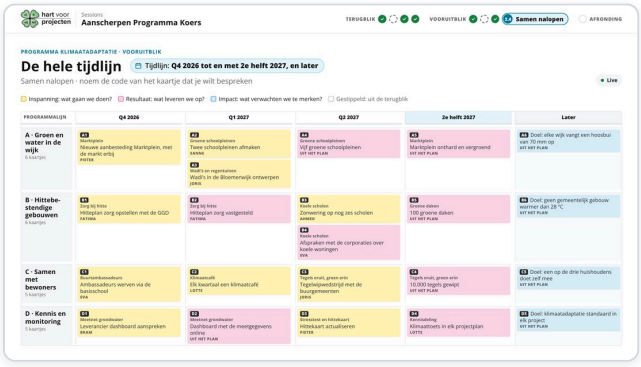
Plenair · samen bekijken

Per lijn het voorstel van het groepje, met de terugblik ernaast. Klopt de planning, is hij haalbaar en compleet? Neem het over en pas samen aan.

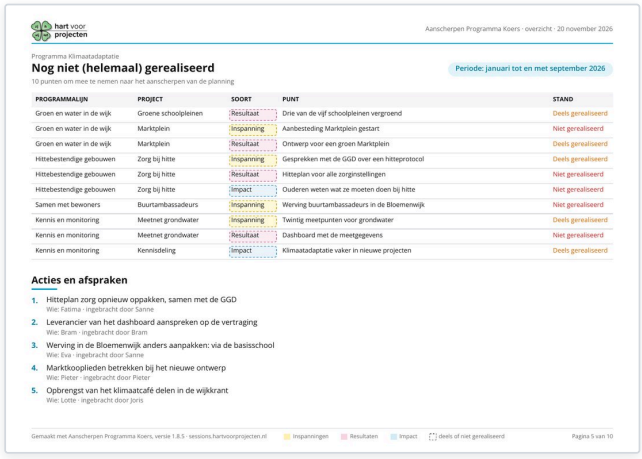
Samen nalopen

Plenair · de hele tijdlijn

Loop de perioden van links naar rechts langs: waar is het te vol, waar te leeg? Met
Aanpassen voor iedereen passen teamleden zelf aan; bij twee aanpassingen op één kaartje kies jij. Te vol? Klik op de kop van de kolom om hem te splitsen.
Onder Meer:
Acties en afspraken (…) bekijken of aanvullen en
Toon de acties en afspraken op het scherm (naast de tijdlijn).



Samen nalopen op het presentatiescherm: de hele tijdlijn.



Afronding: het overzicht als pdf (ook als Excel).

HOOFDSTUK 12

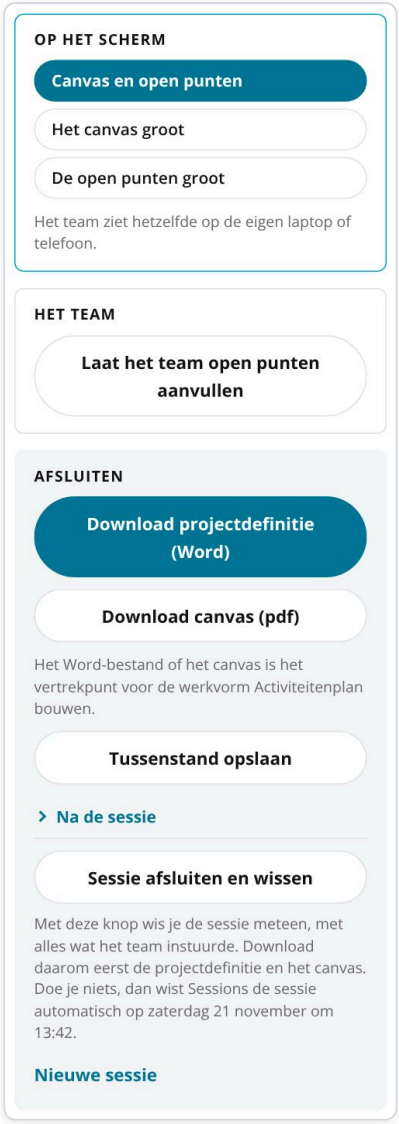
Afronden en later verder

In de laatste stap, **Afronding**, kies je wat het scherm toont, download je het resultaat en sluit je af. De knoppen staan in de zijbalk.

1. **Download het resultaat.** Per werkvorm als pdf, Excel of Word, soms ook als afbeelding: zie het overzicht in hoofdstuk 1 en het hoofdstuk van de werkvorm.
2. **Sla de tussenstand op.** Een bestand (.json) met alles van de sessie. Daarmee ga je later verder of pas je iets aan.
3. **Kies Sessie afsluiten en wissen.** De online sessie verdwijnt meteen van de website, met alles wat het team instuurde. Was de code gebruikt, dan is hij daarna op en kan opnieuw openen niet meer. Het team ziet *Deze sessie is afgelopen*.

Doe je niets, dan wist Sessions de online sessie automatisch, 24 uur nadat je hem online zette. Bij de Projectscan heet de knop **Online sessie verwijderen**; de Projectscan gebruikt geen code.

Eerst downloaden. Downloads en tussenstanden maakt je eigen browser; ze staan niet op de website. Na het wissen heb je alleen nog wat je hebt gedownload of opgeslagen.





Sessions vraagt het altijd nog een keer.

Later verder

Maak je de sessie op een andere dag af? Sla aan het eind een tussenstand op. Open hem later in de opzet, bij **Begin met wat er al ligt** › **Open een tussenstand**, of met **Tussenstand openen** onderaan. Binnen 7 dagen nadat de code is gebruikt, zet je de sessie opnieuw online met dezelfde startcode, zo vaak als nodig. Daarna heb je een nieuwe code nodig. De Projectscan gebruikt je code niet: die zet je tot de einddatum van de code opnieuw online.



Kies dan niet Sessie afsluiten en wissen. Laat de online sessie vanzelf verlopen, of verwijder hem met **Online sessie verwijderen** (in de opzet, bij De sessie): dan kun je opnieuw openen.

HOOFDSTUK 13

Als het niet loopt

Voor jou

- **Het scherm loopt niet bij.** Kijk bovenaan of je laptop verbinding heeft (Online of Geen verbinding). Het scherm haalt de stand daarna vanzelf op.
- **Een teamlid komt er niet in.** Laat het de QR-code opnieuw scannen of de sessiecode intikken. Wie op hetzelfde apparaat al meedeed, komt terug met dezelfde naam.
- **De sessie staat in twee tabbladen open.** Werk in één tabblad. Het tabblad waarin je het laatst iets deed, verwerkt wat het team instuurt.
- **Wil je zeker zijn van wat er ligt?** Sla een tussenstand op. Met Tussenstand openen ga je later verder.
- **Valt je laptop uit?** Ga op een ander apparaat naar het startscherm, vul dezelfde startcode in en kies **Neem de sessie over**. Het team merkt er niets van. Hing het grote scherm of de beamer aan je laptop? Open het presentatiescherm dan opnieuw. Bij de Projectscan kan overnemen niet: zet op het andere apparaat een nieuwe Projectscan online (met je laatste tussenstand, als je die hebt); het team doet opnieuw mee met de nieuwe QR-code.



Op een ander apparaat: de sessie overnemen.

- **Deze code is op.** De code is gebruikt en de sessie is afgesloten, of de 7 dagen zijn voorbij. Voor een nieuwe sessie heb je een nieuwe startcode nodig. De Projectscan blijft open.



Voor het team

- **Zie je niets nieuws?** Wacht een paar seconden: je laptop of telefoon haalt de stand vanzelf op. Gebeurt er niets, laad de pagina dan opnieuw.
- **Geen verbinding?** Kijk of je wifi of mobiel internet aan staat.
- **Zie je een ander scherm of moet je opnieuw beginnen?** Open het adres opnieuw en vul de sessiecode in, of scan de QR-code. Op hetzelfde apparaat doe je weer mee met dezelfde naam.
- **Open de sessie in één tabblad tegelijk.**

Teamleden vinden dit ook onder het vraagteken op hun eigen scherm.

HOOFDSTUK 14

Veelgestelde vragen

Wat ziet het team?
Wat op het presentatiescherm staat en wat op hun eigen laptop of telefoon komt. Jouw bedieningsblok en Meer ziet het team niet.

Hebben teamleden een account of een app nodig?
Nee. De QR-code of de sessiecode is genoeg, en een voornaam.

Kan iemand meedoen op een telefoon?
Ja, met de QR-code. Een laptop is aan te raden: daar is meer ruimte.

Kan de sessie in het Engels?
Ja. Kies English bij Taal van de sessie in de opzet. Het team krijgt de taal van de sessie. Staat de sessie online, dan ligt de taal vast.

Kan ik de sessie later afmaken?
Ja. Sla een tussenstand op en open hem later met Tussenstand openen. Binnen 7 dagen nadat de code is gebruikt, zet je hem opnieuw online met dezelfde startcode; daarna heb je een nieuwe code nodig. De Projectscan gebruikt je code niet: die zet je tot de einddatum van de code opnieuw online.

Wanneer is mijn startcode op?
7 dagen nadat de code is gebruikt (2 deelnemers tegelijk), of meteen als je de sessie afsluit en wist. Wis je een sessie voordat de code is gebruikt, dan is de code weer nieuw.

Gebruik ik de code als ik alleen oefen?
Nee. Pas als er 2 deelnemers tegelijk meedoen. Jij en het presentatiescherm tellen niet mee.

Mijn laptop viel uit. Ben ik alles kwijt?
Nee. De sessie loopt op de website door. Vul op een ander apparaat dezelfde startcode in en kies Neem de sessie over. Bij de Projectscan kan dat niet: open op het andere apparaat je laatste tussenstand (als je die hebt opgeslagen) en zet een nieuwe Projectscan online.

Kan ik iets aanpassen dat het team instuurde?
Ja. Jij houdt de stand bij: je past punten aan of haalt ze weg. Hoe precies, staat per stap onder het vraagteken.

Gebruikt Sessions AI?
Nee. Bij enkele werkvormen kun je een opdracht kopiëren voor de AI-tool van je eigen organisatie, met documenten die je zelf kiest. Sessions leest het antwoord in je browser in.

Wat bewaart Sessions, en hoe lang?
Zie hoofdstuk 15, en Beveiliging en privacy onderaan elke pagina.

HOOFDSTUK 15

Privacy, hulp en contact

Wat Sessions bewaart

- Tijdens de sessie bewaart de website de inhoud van de sessie (punten, ideeën, kaartjes, voorstellen, acties en afspraken), de namen die deelnemers invullen (een voornaam is genoeg) en eventueel het logo van je organisatie en, in de Doelenboom, een afbeelding bij de visie.
- Niet: e-mailadressen of accounts van deelnemers. Downloads en tussenstanden maakt je eigen browser; ze komen niet op de website.
- Sessions wist de online sessie 24 uur nadat je hem online zette, of meteen als je hem afsluit en wist. In de versleutelde back-up van elke nacht kan hij nog hooguit 14 dagen bestaan.
- De verbinding is altijd versleuteld (https).

Alles staat in **Beveiliging en privacy**, onderaan elke pagina van Sessions, ook als pdf. Daar staan ook de **Voorwaarden**.

Hulp

- **In de tool:** het vraagteken rechtsboven, bij elke stap. Met de handleiding van de werkvorm als pdf.
- **Voor teamleden:** Hulp bij meedoen op het startscherm, en het vraagteken op hun eigen scherm.
- **Over de methode:** de PMC Tools op hartvoorprojecten.nl.
- **Deze handleiding en de quick start:** de nieuwste staan altijd op sessions.hartvoorprojecten.nl/handleiding en /quickstart.

Contact en feedback

Vragen, of loop je ergens tegenaan? Mail **info@hartvoorprojecten.nl**. Vertel erbij welke werkvorm en welke stap, wat je deed en wat je zag; stuur je een schermafdruk mee, dan helpt dat. Ook ideeën om Sessions beter te maken horen we graag.

Sessions is een product van Hart voor Projecten. Handleiding bij versie 1.8.5, november 2026.