

Met een goede planning kan je van tevoren bepalen wanneer je welke activiteiten gaat uitvoeren en hoeveel tijd je voor alles kwijt bent. Een handig middel om je planning te maken, is de GANTT-chart. Via Excel (Windows) of Numbers (Mac) kan je eenvoudig een overzichtelijke GANTT-chart maken, zoals het onderstaande voorbeeld. Volg het stappenplan om dit te creëren.

### Stappenplan

1. Bepaal de start- en einddatum van jouw initiatief.
2. Deel je initiatief op in een aantal fasen. Bijvoorbeeld: Voorbereiding, Uitvoering en Evaluatie. Bepaal hoeveel tijd je per fase wil besteden.
3. Schrijf vervolgens per fase de activiteiten uit die je wilt gaan uitvoeren.
4. Bepaal per activiteit hoeveel tijd je nodig hebt.
5. Maak kolommen aan in jouw werkblad, bestaande uit de volgende elementen:
  - Taak
  - Start- en einddatum
  - Duur (werkdagen of weken)
  - Teamlid (optioneel)
  - Maanden en weeknummers
6. Maak rijen aan in jouw werkblad, bestaande uit jouw gekozen fasen en taken.
7. Geef per taak of fase verschillende kleuren aan de cellen die horen bij de taken en dagen waarop je die uitvoert. Doe dat voor alle taken die je voor ogen hebt. Tip: Werk van achter terug naar voren, zodat je zeker weet dat jouw planning uitkomt.

---

### Let op

Er zijn op internet ook meerdere tools te vinden die je kunnen helpen om een GANTT-chart online in te vullen.

---