**Borging**

De uitdaging is natuurlijk om de verschillende duurzame maatregelen niet te laten verwateren na de afronding van het project. Daarom is het belangrijk dat de betrokkenen al tijdens het project nadenken over het vervolg. Een voor de hand liggende mogelijkheid is om de borging van het project van het begin af aan op te nemen in het projectplan. Hieronder volgen per projectfase aanknopingspunten om de borging van het project te realiseren.

**Initiatief, analyse en prioritering (stap 1 t/m 3)**

De stappen initiatief, analyse en prioritering vormen de voorbereidingsfase. Hier begint feitelijk al het nadenken over de borging. Het is verstandig om alvast bepaalde zaken hierover op te nemen in het plan van aanpak, zoals:

* Maak een persoon verantwoordelijk voor de borging van het project, bijv. de voorzitter van de commissie.
* Formuleer een toekomstvisie voor het project: Hoe ziet dit project er over drie jaar uit?
* Waar kan dit project aan bijdragen?
* Formuleer projectdoelen en geef aan op welke wijze het project in het vervolg geëvalueerd wordt.
* Geef aan wanneer en hoe een terugkoppeling plaatsvindt, bijv. per kwartaal en jaarlijks.
* Bepaal de manier waarop het bestuur, de leden en andere betrokkenen op de hoogte worden gehouden van de vorderingen. Ga goed na welk communicatiemiddel het beste past bij de ontvanger.
* Stel vast wie een terugkoppeling over de voortgang van het project ontvangt, bijv. bestuur, leden, samenwerkingspartners en gemeente. Neem in ieder geval iedereen mee die invloed heeft op het project.
* Leg vast welke gegevens worden teruggekoppeld en tot op welk detailniveau.
* Maak een eenvoudig standaard format voor periodieke terugkoppeling. Dit vereenvoudigt het invullen van de diverse gegevens en zorgt voor herkenbaarheid bij de lezer. Werk bijvoorbeeld met smiley’s om aan te geven hoe het project er op onderdelen voor staat (blij, neutraal, verdrietig evt. met de stoplichtkleuren groen, oranje, rood).
* Leg de gemaakte afspraken over borging in een projectplan vast. Op die manier komen afspraken vast te liggen en kan hiernaar zo nodig naar worden teruggegrepen.

**Vaststelling en invoering (stap 4)**

In de fase ‘vaststelling en invoering’ is het vooral na het invoeren van verschillende maatregelen belangrijk om het project onder de aandacht te houden bij het bestuur, leden en andere betrokkenen. Zodoende blijft het project goed op het netvlies.

* Kom de gemaakte afspraken over de periodieke terugkoppeling na! Dit schept vertrouwen en creëert goodwill. Maak het terugkoppelen dan ook routinematig activiteit binnen de werkzaamheden.
* Enthousiasmeer zoveel leden en betrokkenen voor het project. Hoe meer mensen het project noemen in hun netwerk, hoe meer bekendheid het krijgt en hoe meer het gaat leven.
* Betrek het bestuur zodat het voor hen meer wordt dan een project op papier. Bijvoorbeeld: organiseer een bijenkomst voor het bestuur, leden en andere betrokkenen.
* Probeer positieve berichtgeving in de pers te krijgen.
* Vier successen! Haak niet te snel af. Met kleine zichtbare resultaten op korte termijn zorg je voor nog meer betrokkenheid, behoud van draagvlak en dit motiveert om door te gaan.

**Evaluatie en borging (stap 5)**

In de fase ‘evaluatie en borging’ zijn de volgende aspecten van belang om het project voort te kunnen zetten:

* Zorg voor een goede jaarlijkse evaluatie.
* Verwerk de evaluatie in een aparte rapportage, bijvoorbeeld een jaarverslag.
	+ Vermeld naast cijfers ook andere successen binnen het project. Wellicht zijn er succesvolle bijeenkomsten geweest met aanwezigheid van leden, samenwerkingspartners en andere betrokkenen. Dat kan natuurlijk mooi fotomateriaal opleveren voor het jaarverslag.
	+ Laat betrokkenen een artikel schrijven over het project of maak een kort filmpje. Teken bijvoorbeeld de verhalen op van iemand uit de uitvoering of van iemand uit de doelgroep, geïllustreerd met een foto. Op die manier ontstijgt het project het papier en gaat het meer leven; krijgt het een gezicht.
* Breng het jaarverslag onder de aandacht bij het bestuur.

**Het ondernemingsdossier voor sportclubs**

Het [Ondernemingsdossier voor sportclubs](http://www.sport.nl/ondernemingsdossier) biedt de mogelijkheid om belangrijke documenten en actiepunten te verwerken, door ze op te slaan en te koppelen aan personen en onderwerpen. Zo gaan deze documenten en actiepunten niet verloren bij wisselingen in het bestuur of commissies. Geef hiervoor de voorzitter van de commissie toegang tot het Ondernemingsdossier van de club.