

ODAT!

Iedere opdracht die je aanneemt is een contract tussen jou en je opdrachtgever. Je opdrachtgever wil een resultaat en jij zet je ervoor in om dat te halen.

Als de opdracht goed is gegeven en jij de opdracht goed hebt aangenomen, weet je van elkaar om welke resultaten het gaat en welke productiemiddelen je nodig hebt (tijd, geld, kennis, informatie, et cetera).

Voor omvangrijke klussen worden opdrachten vaak uitgeschreven en vastgelegd. Voor kleinere klussen niet. Die worden tussen neus en lippen door gegeven én aangenomen. Je werkt dan op een impliciet contract. Als er iets fout gaat kun je op niets anders terugvallen dan “maar ik dacht dat jij wilde...”, “ik heb het geprobeerd maar...”.

Waar gebeurt: een hoofd Juridische Zaken vraagt een medewerker de gevolgen van een Europese regel voor het bedrijf op een rijtje te zetten. De medewerker gaat ermee aan de slag en komt na drie weken bij zijn baas terug met een uitputtende verkenning van 50 A4-tjes. De chef was toen alweer vergeten dat hij erom had gevraagd, en eigenlijk had hij bij de opdrachtverstrekking gehoopt nog diezelfde dag een schets van de belangrijkste gevolgen aangereikt te krijgen.

Het opstellen van een ODAT-je is een eenvoudige en snelle manier om voor kleinere klussen tóch ten behoeve van jezelf en je opdrachtgever een en ander vast te leggen.

Idealiter bestaat een ODAT uit niet meer dan 1 A4 dat je bespreekt met je opdrachtgever, met daarop:

Onderwerp

Wat is de aanleiding voor de opdracht? Waar gaat de klus over?

Doelstelling

Wat moet je bereiken? En wat is er klaar als je klaar bent?

Aanpak

Wat ga je doen, en ook niet doen?

Tijd

Hoeveel tijd gaat de uitvoering van de opdracht kosten (capaciteit)? En wat is de doorlooptijd ervan?