

Titel Projectplan		Versie: 0.0
		Bestandsnaam:
		Datum opgesteld: dd-mm-jj
Naam opdrachtgever		Voor akkoord:
Contactgegevens		Datum:
Naam projectleider		
Contactgegevens		
Projectcode		

[voeg relevante afbeelding in]

Inhoudsopgave

1. Inleiding

[Beknopte toelichting op de indeling van het plan.]

2. Vraagstelling en achtergrond

[De vraag, de wens, het probleem of 'de uitdaging' van de opdrachtgever: wat is precies het verschil tussen 'nu' en 'hoe de opdrachtgever het graag wil', waar heeft hij last van, wat kost hem geld of positiever, welke kansen ziet hij? Schets de achtergrond op basis van je situatie-analyse.]

3. Aanleiding voor de start van het project

[De aanleiding: waarom wordt het project juist nu gestart? Je kunt ervoor kiezen om vraagstelling, achtergrond en aanleiding samen te voegen. Dit hangt af van het belang van de aanleiding. Is het project bijvoorbeeld urgent geworden door een verandering in de markt (concurrent haalt je in) geef de aanleiding dan extra aandacht door er een apart hoofdstuk van te maken.]

4. Doelstelling

[De doelstelling: wat wil de opdrachtgever met het project bereiken? De doelstelling gaat meestal veel verder dan het resultaat dat jouw team gaat opleveren.]

5. Op te leveren resultaat/resultaten

[Het projectresultaat: wat gaat je team maken en hoe draagt dit bij aan de doelstelling van de opdrachtgever? Welke baten levert het hem op (de 'business case')? Hoe gaat hij het inzetten zodat het bijdraagt aan zijn doelstelling? Benoem concreet wat het is, maak het 'zichtbaar', 'tastbaar'. Bestaat het resultaat uit verschillende onderdelen, benoem die dan en geef hun onderlinge relatie aan.]

6. Afbakening

[Wat ga je NIET doen, al zou het wel bijdragen aan de doelstelling van de opdrachtgever?]

7. Programma van Eisen

[Formuleer de eisen waaraan het resultaat in hoofdstuk 5 zal voldoen. Breng ze onder in categorieën en geef prioriteiten aan. Eisen moeten SMART zijn. Dat betekent geen –er woorden als 'klantvriendelijker' of 'aantrekkelijker']

7.1 Randvoorwaarden

['Harde' eisen vanuit de omgeving.]

7.2 Functionele eisen

[Eisen waaraan het moet voldoen om bij te dragen aan de doelstelling van de opdrachtgever. Wat maakt het resultaat effectief en efficiënt in het gebruik?]

7.3 Operationele eisen

[Eisen die de gebruikers stellen; bedieningsgemak, aantrekkelijkheid.]

7.4 Ontwerpbependingen

[Eisen ingebracht door het ontwerpteam, vanuit je eigen visie op het vak of op 'de wereld'.]

8. Risicoanalyse

[Wat kan het resultaat in de weg staan? Waardoor kan de kwaliteit minder worden? Of welke onverwachte gebeurtenissen kunnen voor vertraging zorgen? Welke maatregelen neem je dan en wie is voor de uitvoering verantwoordelijk?]

Risico	Maatregel	Verantwoordelijk

9. Randvoorwaarden voor de uitvoering van het project

[Benoem de afspraken waaronder projectteam en opdrachtgever samenwerken. Het gaat hier om harde deadlines, beschikbaarheid van middelen en om beslissingsbevoegdheden.]

10. Fasering en planning van tussenresultaten

[Dit is de projectplanning. Hier geef je aan wat je in elke fase oplevert en de data voor de mijlpalen. Geef een einddatum voor oplevering van het resultaat door het projectteam en een datum waarop je akkoord verwacht van de opdrachtgever.]

Je kunt in plaats van onderstaande tabel ook een balkenplanning in Excel maken. Zet op de bovenste rij de start- en einddata van de weken. Zet in de eerste kolom de fase. Geef de rij een kleur vanaf de startdatum van de fase tot aan de einddatum. Geef de periode die de opdrachtgever heeft voor bestudering en accordering een andere kleur. Zet de resultaten waaraan gewerkt wordt in de cel.]

Fase	(Tussen)resultaten/ producten	Startdatum	Einddatum	Datum akkoord opdracht- gever
1. Initiatiefase				
2. Definitiefase				
3. Ontwerpfase				
4. Voorbereidingsfase				
5. Realisatiefase				
6. Implementatie/ nazorg/evaluatie				

	A	B	C	D	E	F	
1		28-2/4-3	7-3/11-3	14-3/18-3	21-3/25-3	28-3/1-4	
2	Initiatiefase	Projectvoorstel	Akkoord				
3	Definitiefase			PvE	Ontwerp	Akkoord	
4							

11. Projectbeheersing

11.1 Tijd

[Wat ga je doen om de tijd te bewaken? Hoe check je of je voor- of achterloopt? Welke marges bouw je in om vertragingen op te vangen? Geef aan hoe je de Activiteitenplanning in Deel D gebruikt om de voortgang te bewaken.]

11.2 Kwaliteit

[Beschrijf hoe je de kwaliteit gaat beheersen. Welke methodes kun je inzetten om tussentijds te toetsen of je resultaten aan het Programma van Eisen gaan voldoen?]

11.3 Organisatie

[Organisatie betekent welke deskundigheid heb je nodig om het project uit te voeren met de beschreven kwaliteit en hoeveel capaciteit (werkuren) is er nodig om de gestelde deadlines te halen? Wie gaat wat doen?]

Wie	Functie	Verantwoordelijkheid	Bevoegdheid
[naam]	[opdrachtgever]	[tijdige communicatie met projectleider, tijdig akkoord op tussenresultaten]	[afkeuren van tussenresultaten]
[naam]	[projectleider]	[tijdige oplevering tussenresultaten]	[verschuiven capaciteit]
	[teamlid]	[notuleren projectoverleg, beheren versies]	...

11.4 Geld

[Geef een begroting. Verwijs eventueel naar een spreadsheet, maar geef hier de belangrijkste posten en verdeel ze per fase. Wat ga je doen om de begroting te bewaken?]

11.5 Informatie

[Voeg een beknopt informatieplan in. Hier beschrijf je hoe je met de opdrachtgever communiceert en binnen het projectteam. Formuleer afspraken over bronnen- en versiebeheer. Gebruik je een online samenwerkingstool, beschrijf dan de afspraken voor het gebruik daarvan. Wie heeft welke rechten? Zet alle belanghebbende partijen in een tabel en geef aan wat welke bevoegdheid zij hebben over de informatie die je hen stuurt.]

Wie	Akkoord geven	Advies geven	Op de hoogte zijn
[naam]			

12. Gedetailleerde activiteitenplanning

[De activiteitenplanning is een gedetailleerde uitwerking van de projectplanning. Maak deze bij voorkeur in speciale projectmanagementsoftware. Maar een eenvoudige planning kun je ook in excel maken. Verwijs vanuit je projectplan naar deze activiteitenplanning. Je kunt ook een screendump van je planning in het document voegen als je graag alle onderdelen van het projectplan in één document wilt hebben. Nadat de opdrachtgever het projectplan, met deze eerste versie van de activiteitenplanning heeft goedgekeurd, houd je zelf de voortgang bij in je planningsdocument. Onderstaand voorbeeld is gemaakt met [Omniplan](#).

[planningssoftware voor Mac.](#)

