# Projectplan <naam project>

*In dit document start als een plan en wordt gaandeweg aangevuld tot een projecthandboek.*

|  |  |
| --- | --- |
| Naam project: |  |
| Projectnummer: |  |
| Versienummer projectplan: |  |
| Opdrachtgever: |  |
| Stuurgroep: |  |
| Projectleider: |  |
| Projectleden: |  |
| Adviseurs intern: |  |
| Adviseurs extern: |  |

# Resultaat van het project

*Hier komt eerst een samenvatting die je maakt op basis van je startnotitie. Het plan is ook een handboek: het is een WERKdocument. Naarmate je project vordert, zal je de informatie verfijnen, vervolledigen, aanvullen met rapporten en tools, aanpassen aan wijzigende context etc.*

## Resultaat (en deelresultaten)

*Wat moet ‘af’ zijn als het project klaar is? Druk jezelf zo feitelijk mogelijk uit! Het resultaat moet feitelijk kunnen gecontroleerd worden. Noteer hier zeker ook de deadline. Neem hier ook later de mijlpalen en het mijlpalenplan in op.*

|  |
| --- |
|  |

## Afbakening

*Wat hoort NIET binnen het kader van dit project? Wat wordt opgevolgd in een vervolgproject?*

|  |
| --- |
|  |

## Probleem (of idee)

*Waarom zouden we dit project starten? Welk probleem wensen we hiermee op te lossen?*

|  |
| --- |
|  |

## Aanleiding

*Waarom nu en niet vroeger/later? Waarom is dit nu acuut geworden?*

|  |
| --- |
|  |

## Doel

*Welk hoger doel willen we hiermee bereiken? Dit mag vaag en abstract zijn. Het doel gaat breder dan het resultaat. (gebruik woorden in -er)*

|  |
| --- |
|  |

## Haalbaarheid

*Is dit project überhaupt haalbaar? Is het te realiseren of loopt er iets in de weg? (Economisch, technisch, politiek, genoeg resources, …)*

|  |
| --- |
|  |

## Risico’s

*Wat zijn de zwakke plekken? En wat zijn de plan B’s om toch het projectresultaat te kunnen behalen? Let op; gaandeweg wijzigt dit meestal, hou dit zeker up tot date!*

|  |
| --- |
|  |

## Neveneffecten

*Wat zouden de gevolgen kunnen zijn na het project? Het projectresultaat is behaald: welke impact kan dit hebben op iets anders?*

|  |
| --- |
|  |

## Randvoorwaarden

*Wat heb ik als projectmanager nodig om dit project te realiseren? Geld, tijd, middelen, beschikbare teamleden etc.*

|  |
| --- |
|  |

# Beheersen van het project (GO-KIT)

*Alle vragen hieronder moeten gesteld worden tijdens de kick off. Zodat jij daarna op basis van de input van je groep, je projectplan kan opmaken.*

## G = Geld

*Hoeveel budget is er beschikbaar? Hoe wordt het budget bewaakt? Welke rapporten gaan we gebruiken? Wie houdt de uitgaven bij? Wie communiceert hierover naar wie? Business Case, kosten/baten, …*

|  |
| --- |
|  |

## O = Organisatie

*Wie is allemaal betrokken bij dit project? Stakeholderanalyse, RASCI, organigram, … Hoe organiseert het project zich? Planning overlegmomenten, agenda’s, afspraken in het team, …*

|  |
| --- |
|  |

## K = Kwaliteit

*Wat zijn onze criteria? Wat betekent kwaliteit in dit project voor ons en hoe gaan we dit meten tijdens en na het project? KPI’s, mijlpalenplan, testen, eisen/wensen, evalueren, …*

|  |
| --- |
|  |

## I = Informatie

*Wie krijgt wanneer welke informatie in de loop van dit project? Waar wordt de informatie/ rapporten beschikbaar gesteld? Wie maakt het verslag van de overleggen? Beslisdocumenten, rapportages, …*

|  |
| --- |
|  |

## T = Tijd

*Hoe ziet de grove fasering eruit en wat zijn de grote blokken in onze planning? Denk van achter naar voor! Naarmate et project vordert, breid je dit verder uit: activiteitenplanning, netwerkplanning, GANTT, …*

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Handtekening voor akkoord:  |  |
| Datum akkoord: |  |
| Naam opdrachtgever: |  |