# Startnotitie <naam project>

*In dit document vat je het gesprek samen dat je hebt gehad met je opdrachtgever (initiatiefase).*

|  |  |
| --- | --- |
| Naam project: |  |
| Opdrachtgever: |  |
| Projectmanager: |  |
| Datum initiatie: |  |

## Resultaat

*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.*

|  |
| --- |
|  |

## 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? Vraag door!*

|  |
| --- |
|  |

## 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?*

|  |
| --- |
|  |

## 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.*

|  |
| --- |
|  |

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