

Projectplan

Naam project

Datum:
Auteur:
Projectnummer:
Versie:
Status:

Classificatie:

VERSIEBEHEER EN DISTRIBUTIELIJST

Documentbeheer

Documentnaam	Bestandsnaam

Versiebeheer

Versienummer	Datum	Auteur	Status	Wijzigingen

Distributielijst

Naam	Functie	Organisatie	Datum en versie

Goedkeuring

Naam	Functie	Organisatie	Status	Datum goedkeuring

Met ondertekening verklaren de partijen akkoord te gaan met de projectaanpak zoals beschreven in dit document.

 Organisatie:
 Functie:
 Naam:
 Datum:

 Organisatie:
 Functie:
 Naam:
 Datum:

 Organisatie:
 Functie:
 Naam:
 Datum:

Inhoud

VERSIEBEHEER EN DISTRIBUTIELIJST	2
1. INLEIDING.....	5
1.1 Voorgeschiedenis	5
1.2 Toelichting Projectplan	5
1.3 Voorstel tot uitvoering	5
2. UITGANGSSITUATIE	6
2.1 Aanleiding	6
2.2 Uitgangsdokumentatie	6
3. PROJECTRESULTAAT	6
3.1 Doelstelling	7
3.2 Resultaat	7
3.3 Kwaliteit	7
3.4 Opdrachtformulering	7
3.5 Risicofactoren	7
3.6 Succesfactoren	7
4. PROJECTFASERING.....	7
4.1 Inleiding.....	8
4.2 Fase 1	8
4.3 Fase 2	8
4.4 Fase X	8
4.5 Afhankelijkheden	8
5. PROJECTKADER	9
5.1 Inleiding.....	10
5.2 Projectorganisatie	10
5.3 Voorwaarden aan de opdrachtgever.....	10
5.4 Voorwaarden aan derden	10
5.4 Projectcommunicatie	10
5.6 Faciliteiten en hulpmiddelen	10
5.7 Procedures en richtlijnen	10
6. PROJECTPLANNING	11
6.1 Normen en aannames	11
6.2 Activiteitenplanning	11
6.3 Capaciteitsplanning.....	11
6.4 Mijlpalenplanning	12
6.5 Financiële planning	12

1. INLEIDING

1.1 Voorgeschiedenis

Wat is er voorafgegaan aan dit project?

1.2 Toelichting Projectplan

Wat is de structuur van het projectplan als een soort leeswijzer voor lezers.

1.3 Voorstel tot uitvoering

Het project start met de *[naam van de eerste fase]* welke start op *[datum]*.

Voorafgaand aan deze datum wordt nog het volgende ondernomen:

-
-
-
-

Van de opdrachtgever wordt gevraagd het volgende te besluiten:

-
-
-
-

De opdrachtgever committeert zich aan het totale trajectplan. Om de in dit plan voorgestelde planning niet in gevaar te brengen wordt van de opdrachtgever een besluit verwacht voor *[datum]*.

2. UITGANGSSITUATIE

2.1 Aanleiding

Welke startsituatie is er op basis waarvan er iets moet veranderen/vernieuwd worden

Wat voor onderzoeken-analyses zijn gemaakt

Welke soortgelijke projecten en andere initiatieven hebben zich afgespeeld, en wat is/was het resultaat

2.2 Uitgangsdokumentatie en andere informatiebronnen

De analyse van de volgende documenten dient als basis voor dit projectplan:

-
-
-

Dit projectplan is tot stand gekomen op basis van gesprekken met (in de rol van) :

- ...
- ...
- ...

3. PROJECTRESULTAAT

3.1 Doelstelling

Wat wil de opdrachtgever bereiken met het projectresultaat?

3.2 Resultaat

Wat is het eindresultaat van dit project?

Denk hierbij aan een omschrijving van het resultaat waarbij iedere belangrijke belanghebbende een duidelijk beeld heeft van dit resultaat. Neem als toetsvraag het SMART-model.

3.3 Kwaliteit

Aan welke kwaliteitseisen moet het projectresultaat voldoen?
Welke acceptatiecriteria liggen vast?

Tip: Betrek ook het kwaliteitssysteem hierin. Het systeem moet wel in staat zijn om de kwaliteit aan te kunnen tonen.

3.4 Opdrachtformulering

- Hoe luidt de specifieke opdracht?
- Welke randvoorwaarden zijn er (tijd (uren)/doorlooptijd/budget/middelen/mensen)

3.5 Risicofactoren

- Welke bedreigingen zijn nu in beeld welke (bij realisatie) het eindresultaat en/of de doelstellingen van de opdrachtgever negatief kunnen beïnvloeden.
- Welke maatregelen kunnen we nu nemen/voorbereiden?
- Wie is er verantwoordelijk voor het uitvoeren van de maatregelen?
- Welke kansen zijn bekend welke (bij realisatie) het eindresultaat en/of de doelstellingen van de opdrachtgever positief kunnen beïnvloeden
- Welke maatregelen kunnen we nu nemen/voorbereiden?
- Wie is er verantwoordelijk voor het uitvoeren van de maatregelen?

3.6 Succesfactoren

Welke succesfactoren heeft de opdrachtgever onderkent?

4. PROJECTFASERING

4.1 Inleiding

Het project valt om de volgende redenen uiteen in de fasen (aandachtgebieden of deelprojecten): opdelen maakt het resultaat overzichtelijk, het wordt opgedeeld in logische eenheden, zoals deelproducten; Faseren geeft de tijdsdimensie aan de opdeling.

Het project kent de volgende fasen

- Fase 1: Naam fase
- Fase 2: Naam fase
- Fase x: Naam fase (laatste fase is veelal inclusief de formele afsluiting)

In de laatste fase vindt ook de projectafsluiting plaats

4.2 Fase 1

In deze fasen worden de volgende tussen resultaten gerealiseerd:

- Lijst van belangrijkste resultaten (mijlpalen)
- Om die tussenresultaten te realiseren worden de volgende activiteiten verricht:
- Lijst van de belangrijkste activiteiten

4.3 Fase 3

In deze fasen worden de volgende tussen resultaten gerealiseerd:

- Lijst van belangrijkste resultaten (mijlpalen)
- Om die tussenresultaten te realiseren worden de volgende activiteiten verricht:
- Lijst van de belangrijkste activiteiten

4.4 Fase X

In deze fasen worden de volgende tussen resultaten gerealiseerd:

- Lijst van belangrijkste resultaten (mijlpalen)
- Om die tussenresultaten te realiseren worden de volgende activiteiten verricht:
- Lijst van de belangrijkste activiteiten

Ten behoeve van de projectafsluiting vinden de volgende activiteiten plaats:

- Specifieke activiteiten bijvoorbeeld (protocol van overdracht)
- Werkwijze afhankelijke activiteiten
- Bijv. decharge
- Bijv. ontbinding van inhuurovk's
- Bijv. administratieve afsluiting

4.5 Afhankelijkheden

Welke afhankelijkheden zijn er tussen activiteiten en/of deel-resultaten? Deze zijn belangrijk in het kader van de activiteiten-, capaciteits- en mijlpalenplanning (zie Hfd.6)

5. PROJECTKADER

5.1 Inleiding

Welke onderdelen worden hier beschreven

5.2 Projectorganisatie

Maak hier een lijst of overzicht van de belangrijkste belanghebbenden en hun verantwoordelijkheden en taken en bevoegdheden v.w.b. dit project
Het kan helpen om ook een organigram te maken.

5.3 Voorwaarden aan de opdrachtgever

Welke voorwaarden gaat de opdrachtgever realiseren?

5.4 Voorwaarden aan derden.

Welke voorwaarden worden vanuit het project aan derden voorgelegd?

5.4 Projectcommunicatie

Welke interne en externe communicatie is van belang voor het succes van het project?

5.6 Faciliteiten en hulpmiddelen

Welke faciliteiten en hulpmiddelen zijn noodzakelijk voor het realiseren van het eindresultaat?

5.7 Procedures en richtlijnen

Welke procedures en richtlijnen (moeten) worden gevolgd gedurende dit project, denk

hierbij aan:

- Overdracht
- Wijzigingen
- Goedkeuring
- Kwaliteit
- Test
- Methoden, standaards en richtlijnen vanuit het project, maar ook vanuit de lijn/staande organisatie

6. PROJECTPLANNING

6.1 Normen en aannames

Beschikbaarheid van resources (bijvoorbeeld 40% in de periode 5 t/m 14), faciliteiten (bij huren projectruimte tot datum) Kengetallen (bruto/netto) Vakanties en feestdagen

6.2 Activiteitenplanning

Hierna volgt een overzicht van de hoeveelheid tijd die nodig is om in elke fase de geplande activiteiten uit te voeren.

(dubbelklik in de tabel voor Excel werkblad)

Fase 1	Uren
	0
	0
	0
	0
Fase 2	Uren
	0
	0
	0
	0
Fase 3	Uren
	0
	0
	0
	0

De totale hoeveelheid tijd die nodig is om alle projectactiviteiten uit te voeren bedraagt

6.3 Capaciteitsplanning

De inzet van middelen in het project heeft betrekking op onderstaande perioden en vergt de aangegeven hoeveelheid tijd.

(dubbelklik in de tabel voor Excel werkblad)

Personen	Periode (van..tot..)	Uren
		0
		0
		0
		0
		0
		0

De inzet van middelen in het project heeft betrekking op onderstaande perioden en vergt de aangegeven hoeveelheid tijd. *(dubbelklik in de tabel voor Excel werkblad)*

Faciliteiten en hulpmiddelen	Periode (van..tot..)	Uren
		0
		0
		0
		0
		0
		0

6.4 Mijlpalenplanning

Op de navolgende data worden de tussenresultaten opgeleverd.

Fasen	Tussenresultaten (zie H.4)	Datum gereed:
Fase 1		
Fase 2		
Fase 3		
	Project gereed:	

6.5 Financiële planning

Begroting

(dubbelklik in de tabel voor Excel werkblad)

Begrote kosten	
	€ 0,00
	€ 0,00
	€ 0,00
	€ 0,00

Toelichting op de begroting:

Denk ook aan de relatie tussen het financiële plaatje van het project en de business case (aanleiding) waarin staat binnen welke financiële kaders het project gerealiseerd zou moeten worden

- a) Begrote kosten:
Ter toelichting op de begrote kosten:
- b) Ontvangst en betaaldata:
Op onderstaande data worden projectinkomsten ontvangen:
- c) Bijzonderheden t.a.v. BTW: