**Projectdossier structuur**

**Algemeen**

* NAW register, aanspreekpunten, telefoonnummers, distributielijsten
* Achtergrondinformatie over bedrijf, organisatie, opdracht, omgeving

**Projectvoorbereiding/inrichting**

* Definitief projectplan
* Andere/overige plannen (leveranciers, kwaliteit, risico, communicatie)
* Normen, standaarden en richtlijnen
* Procedures (anders dan in projectplan)

**Projectplanning**

* Taakbeschrijvingen en statusoverzichten
* Actuele planningen:
* Activiteitenplanning
* Middelenplanning
* Mijlpalenplanning
* Financiële planning
* Netwerkplanning

**Projectbeheersing**

* Resultatenmatrix
* Risicoanalyses, monitoring en logboek
* Voortgangsrapportages aan de opdrachtgever

**Projectuitvoering per fase**

* Voortgangsrapportages aan de projectleider
* Actie- en besluitenlijsten
* Correspondentie (intern/extern)
* Facturen en andere financiële bescheiden
* Test- goedkeuring- en acceptatierapporten
* Probleemmeldingen/issuelogboek
* Wijzigingsverzoeken

**Projectevaluatie**

* Evaluatierapport

**Persoonlijk**

* Logboek
* Beoordelingen projectmedewerkers