

Projectplan <op één A4>

Naam project:

Datum:

Projectleider:

Opdrachtgever:

Afdeling:

Inleiding

- Wat was de aanleiding voor het project?
- Wat is het belang ervan en wat is het doel voor de organisatie?
- Wat zijn belangrijke data voor voorbereiding en uitvoering?

Projectresultaten

- Wat zijn de concrete resultaten van het project in SMART termen?
- Wat hoort wel/niet tot het project?

Risico-en succesfactoren

- Welke kansen en bedreigingen kan je nu reeds voorzien?
- Welke maatregelen kan je nu of later nemen om de kans/impact te voorkomen, verminderen etc?
- Hoe blijft het project op de hoogte van de laatste ontwikkelingen?

Projectfasering en- planning

- Wanneer worden welke activiteiten uitgevoerd? Voeg daaraan toe wat (tijd/geld/middelen) noodzakelijk zijn?
- Waar liggen de belangrijkste meetmomenten/mijlpalen?
- Zijn deze overeengekomen met de opdrachtgever?
- Let op de activiteiten rondom de afsluiting van het project (m.n. de overdracht)!

Voorwaarden

- Welke randvoorwaarden (bijv. deadline of budget) heeft de opdrachtgever?
- Zijn er externe voorwaarden?
- Welke voorwaarden heeft de staande organisatie?
- bijvoorbeeld te volgen procedures (aanvragen personeel, bestellingen, kwaliteitsprocedures, goedkeuring)
- zijn deze ook van toepassing voor dit project?

Communicatie en rapportage

- Welke afspraken (bijv. vorm en frequentie) heb je hierover gemaakt met de opdrachtgever?
- Welke eisen stelt de staande organisatie aan de communicatie en rapportages?