# Hoe maak ik een plan van aanpak?

## Benodigdheden:

* Voorgesprek met de opdrachtgever (lesgevende docenten)
* Contactgegevens van de betrokken partijen/personen
* Overzicht van de werkzaamheden + de duur en de kosten

## Stappenplan:

### Omschrijf de aanleiding

De eerste alinea van je plan van aanpak bestaat uit de aanleiding of **probleemstelling**. Beschrijf helder en krachtig waarom dit onderzoek of project wordt uitgevoerd. Wat is de **huidige situatie**? Wat zijn de **problemen**/tekortkomingen waarmee de opdrachtgever te maken heeft?

### Noem de doelstelling

De opdrachtgever heeft een **bepaald doel**voor ogen met het project. Waar wil de opdrachtgever naar toe? Welke **veranderingen** heeft hij voor ogen? Beschrijf dit doel zorgvuldig, zodat het ook voor de andere projectpartners helder is waar jullie samen naar toe werken.

### Beschrijf de opdracht

**Kort en bondig** verwoord je de opdracht zoals je die met de opdrachtgever hebt besproken. Zijn er onderdelen waar de opdrachtgever nog een keuze in moet maken, zet deze dan puntsgewijs onder elkaar. Geef in de opdrachtomschrijving niet alleen duidelijk aan wat er allemaal gaat gebeuren, maar noem hier ook welke zaken wel en welke niet tot de **verantwoordelijkheid van het project** worden gerekend. En omschrijf de **eisen** (en een eventuele prioritering daarvan) die de opdrachtgever aan het project stelt.

### Noem de betrokken partijen/personen

Zoals al eerder genoemd zijn er zeer waarschijnlijk meerdere personen en partijen bij het project te betrokken. Het loont namelijk niet om voor een klein individueel project een plan van aanpak te maken.  
Noem in deze alinea alle partijen/personen (én hun **contactgegevens**) die bij het project zijn betrokken. Zet achter elke persoon/organisatie de **functie en de aard van de werkzaamheden**.

### Stel een activiteitenlijst samen

Hoe **concreter**je plan van aanpak, hoe groter de kans is dat het daadwerkelijk op deze manier zal gebeuren. Een werk- of activiteitenlijst is een grote hulp voor een **soepel verloop** van het project. Maak een duidelijk overzicht van alle **taken** (in **chronologische volgorde**), met daarachter degene die **verantwoordelijk voor deze taak** is, **wanneer** de taak start en **afgerond** is en het **aantal uren** dat voor deze taak nodig is.   
Om zo volledig en **transparant** mogelijk te zijn, kun je achter elke taak ook de **kosten** noemen. Dit mag in **hoofdlijnen**. Een uitvoerige begroting van het project kun je als **bijlage** toevoegen.

### Maak duidelijke afspraken

Op welke manier wordt het plan van aanpak vastgesteld en door wie? Hoe wordt de voortgang van het project vastgelegd? Wanneer wordt er tussentijds geëvalueerd en wie zijn daarbij? Wat gebeurd er als deadlines niet worden gehaald? Wat zijn de eventuele risico’s?   
Het is erg belangrijk om **duidelijke afspraken** te maken met de projectpartners, zeker over de **risico’s** die zich in het project voor kunnen doen. Zo kom je niet voor **onverwachte verrassingen** te staan zoals prijzige facturen en projectpartners die weglopen.

### Eventueel: Schrijf een samenvatting

Is je plan van aanpak nogal omvangrijk, dan loont het om een beknopte samenvatting te maken waarin je alleen de **highlights** uit je plan van aanpak noemt. De samenvatting komt voor de alinea waarin je de aanleiding van het project beschrijft. Zo krijgen de opdrachtgever en de projectpartners in een opslag een beeld van het project.

### Maak een goed format voor het plan met een titelblad

Maak een goed overzichtelijk format van het plan van aanpak en voeg er een titelblad aan toe, waarop duidelijk is te lezen waar dit project over gaat.