**Projectplan**

**Project Initiatie Document (PID)**

PRINCE2: Project Initiation Document (PID)

Project: *<Projectnaam>*

*(<Projectnummer>)*

# Inhoudsopgave

1 Inhoudsopgave 2

2 Versiebeheer en distributielijst 3

3 Managementsamenvatting 3

4 Projectdefinitie 4

4.1 Projectdoel(en) 4

4.2 Bereik en buiten bereik 4

4.3 Projectresultaten 4

4.3.1 Specialistische producten 4

4.3.2 Management producten 4

4.3.3 Kwaliteitsproducten 5

4.4 Randvoorwaarden en aannames 5

4.5 Relaties met andere projecten 5

5 Business Case 5

5.1 Kosten 5

5.2 Baten 5

5.3 Investeringsanalyse (facultatief) 5

6 Projectorganisatie 5

6.1 Organigram projectorganisatie 5

6.2 Rollen in het project 6

7 Projectplanning 7

7.1 Randvoorwaarden, afhankelijkheden en aannames 7

7.2 Fasering 7

7.3 Productdecompositie 7

7.4 Planning op te leveren producten 7

7.5 Benodigde hulpbronnen 7

7.6 Kosten 7

8 Projectbeheersing 7

8.1 Toleranties 7

8.2 Kwaliteitsbeheersing 7

8.3 Informatie & communicatie 7

8.4 Uitzonderingsprocedure 8

9 Projectrisico’s 8

10 Verklaring voor akkoord 8

11 Bijlagen 9

11.1 Productbeschrijvingen 9

11.2 Communicatieplan (facultatief) 9

11.3 Kwaliteitsplan 9

11.4 Grafische weergave planning 9

11.5 Projectarchief (facultatief) 9

11.6 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (facultatief) 9

## Versiebeheer en distributielijst

Versiebeheer

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versie** | **Datum** | **Auteur** | Aard van de wijziging |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tabel 1 versiegeschiedenis project initiatie document

Distributielijst

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aan** | **Versie** | Datum |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tabel 2 distributielijst

# Managementsamenvatting

*Uitleg:*

*De managementsamenvatting geeft op hoofdlijnen de belangrijkste punten uit het projectplan weer. Voor opdrachtgevers , managers etc een manier om in*

*korte tijd de belangrijkste zaken te kunnen begrijpen.*

**3 Inleiding en achtergrond project**

*Uitleg:*

*punt 3 zoveel mogelijk overnemen uit het projectvoorstel eventueel aanvullen, updaten etc*.

# Projectdefinitie

*Uitleg:*

*Alle punten onder 4 zoveel mogelijk overnemen uit het projectvoorstel eventueel aanvullen, updaten etc*.

## Projectdoel(en)

## Bereik en buiten bereik

## Projectresultaten

### Specialistische producten

|  |  |
| --- | --- |
| **Productnr.** | **Omschrijving Specialistisch Product** |
| SP01 |  |
| SP02 |  |
| Etc. |  |

Tabel 3 overzicht specialistische producten

### Management producten

|  |  |
| --- | --- |
| **Productnr.** | **Omschrijving Management Product** |
| MP01 |  |
| MP02 |  |
| Etc. |  |

Tabel 4 overzicht management producten

## Randvoorwaarden en aannames

## Relaties met andere projecten

# Business Case

*Uitleg:*

*Alle punten onder 5 zoveel mogelijk overnemen uit het projectvoorstel eventueel aanvullen, updaten etc.*

*Zie ook onder Business Case en kosten in de expertisematrix.*

*Baten kunnen zowel kwantitatief als kwalitatief zijn*

## Kosten

## Baten

## Investeringsanalyse (overleg met je docent of dit nodig is)

# Projectorganisatie

## Organigram projectorganisatie

*Uitleg:*

*Voor de duur van het project wordt een tijdelijke organisatie opgezet. Het organigram wordt weergegeven in het onderstaande figuur.*

*Projectorganisatie 10-01-02*

## Rollen in het project

**Directie en/of programmamanagement**

*<Namen.>*

**Stuurgroep**

*<Namen,>*

* *Eigenaar business case*
* *Vertegenwoordiger gebruikers*
* *Vertegenwoordiger leveranciers*

**Projectleider, -groep, -borging, -ondersteuning**

*<Namen>*

# Projectplanning

## Randvoorwaarden, afhankelijkheden en aannames

## Fasering

## Productdecompositie

## Planning op te leveren producten

## Benodigde hulpbronnen

## Kosten

# Projectbeheersing

## Toleranties

Uitleg:

De projectleider is verantwoordelijk voor de voortgang van het project. Gedurende de uitvoering van het project controleert de projectleider de voortgang. Indien het verschil tussen de werkelijke situatie en de plannen groter is dan de afgesproken toleranties, rapporteert de projectleider daarover aan de stuurgroep.

* *Toleranties in doorlooptijd: plus of min percentage.*
* *Toleranties in kosten: plus of min percentage*

## Kwaliteitsbeheersing

* *Beschrijf hier de kwaliteitscriteria die van toepassing zijn voor de producten die opgeleverd worden.*
* *Beschrijf hier de kwaliteitscriteria die van toepassing zijn voor de projectprocessen*.

## Informatie & communicatie

*Voortgangsrapportages*

*Er zijn drie soorten rapportages die de projectleider gebruikt om de voortgang aan de stuurgroep te rapporteren:*

* *Hoogtepunten rapportage.*
* *Uitzondering rapportage.*
* *Einde fase rapportage.*

## Uitzonderingsprocedure

# Projectrisico’s

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Risico** | **Tegenmaatregel** | **Impact** | **Waarschijnlijkheid** |
| R1 |  |  |  |  |
| R2 |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |

Tabel 6 overzicht projectrisico's

# Verklaring voor akkoord

Akkoord met de inhoud van dit document en een go voor het uitvoeren van het project.

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………  (Opdrachtgever) | ………………………………………..  (Projectleider) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Bijlagen

## Productbeschrijvingen

*Zie voorbeeldformulier expertisematrix*

## Communicatieplan (facultatief)

## Grafische weergave planning

## Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (facultatief)

[Terug naar stappenplanTerug naar stappenplan](https://livelink.groenkennisnet.nl/livelink/llisapi.dll/fetch/2000/354285?func=ll&objId=4381265&objAction=browse&sort=name)