****

Plan van aanpak

**Project :**

**Projectnummer:**

**Opdrachtgever:**

**Projectleden:**

**Datum:**

**Inhoudsopgave**

**Hoofdstuk 1: Achtergronden**

**Hoofdstuk 2: Projectopdracht**

**Hoofdstuk 3: Projectactiviteiten**

**Hoofdstuk 4: Projectgrenzen**

**Hoofdstuk 5: Producten**

**Hoofdstuk 6: Kwaliteit**

**Hoofdstuk 7: Projectorganisatie**

**Hoofdstuk 8: Planning**

**Hoofdstuk 9: Risico's**

**Hoofdstuk 1: Achtergronden**

In dit hoofdstuk schrijf je over de organisatie waarin het project zich afspeelt.

Daarbij kun je denken aan de werkzaamheden van de organisatie. Wat doet de organisatie precies, welke afdelingen zijn er betrokken bij het project?

Verder kun je ook beschrijven of dit project gerelateerd is aan een eerder project en daarvan de bevindingen vermelden.

**Hoofdstuk 2: Projectopdracht**

In dit hoofdstuk wordt allereerst de doelstelling beschreven van het project. De doelstelling vertelt waarom het project wordt uitgevoerd. Deze doelstellingen dienen SMART geformuleerd te worden.

(S)pecifiek, grondig omschreven met voldoende details

(M)eetbaar, achteraf moet vastgesteld kunnen worden of het behaald is

(A)anwijsbaar/acceptabel, een groep of een persoon moet verantwoordelijk zijn

(R)ealistisch, haalbaar en uitvoerbaar zijn

(T)ijdgebonden, eindtijd waarop het doel behaald moet zijn

*Doel: ik ga mijn gewicht verbeteren*

*(S) Mijn gewicht moet verminderd worden*

*(M) Mijn gewicht van 55 kg moet verminderd worden met 10 kg.*

*(A) Mijn gewicht van 55 kg moet verminderd worden met 10 kg door mijzelf.*

*(R) Mijn gewicht van 55 kg moet verminderd worden met 5 kg door mijzelf.*

*(T) Op 5 april moet mijn gewicht van 55 kg verminderd worden met 5 kg door mijzelf.*

Nu zijn we aangekomen bij de projectopdracht. Deze komt voort uit de doelstelling die eerder is gevormd, de projectopdracht moet zo nauwkeurig mogelijk het projectresultaat beschrijven, eindresultaat van het project.

Als er eisen zijn waaraan het voldaan moet worden kun je deze goed gebruiken om het projectresultaat te beschrijven.

**Hoofdstuk 3: Projectactiviteiten**

Dit zijn de activiteiten die tijdens het project uitgevoerd worden. Probeer alle activiteiten te bedenken die uitgevoerd moeten worden.

3.1 Nauwkeurige omschrijving van het project. Beschrijving van het ontwerp en/of de tekeningen.

3.2 Wat ga je in de uitvoering stap-voor-stap doen?

3.3 Past het project binnen het beschikbare budget?

3.4 Welke faciliteiten heb je in ieder geval nodig om het project uit te kunnen voeren?

3.5 Wat ga je doen op het gebied van wet- en regelgeving?

3.6 Wat doe je in het project met nieuwe inzichten, trends en ontwikkelingen?

**Hoofdstuk 4: Projectgrenzen**

Bij deze hoofdstuk aangekomen ga je het project afbakenen. Je moet inzicht hebben in wat wel of niet bij het project hoort, jouw beeld over wat gedaan moet worden betekent niet dat het beeld overeenkomt met wat de opdrachtgever wil.

De projectactiviteiten die eerder zijn opgesteld dien je kritisch door te nemen. Activiteiten die op de grens liggen moet je aan kunnen geven of je ze wel doet. Het is goed om activiteiten op te noemen die niet gedaan zullen worden. Dit maakt het duidelijk voor de opdrachtgever en opdrachtnemer.

Verder kun je ook de begin- en einddatum opnemen van het project en wat het maximale budget is.

Bij randvoorwaarden beschrijf je de voorwaarden die voldaan moeten worden om het project tot een succes te brengen. Deze voorwaarden kan door de projectgroep zelf geen invloed op uitgeoefend worden, voorbeelden zijn: er moeten projectleden beschikbaar zijn, er moet voldoende budget zijn, er moet toestemming verkregen worden van de gemeente, er moet genoeg stemmen zijn en dergelijke.

**Hoofdstuk 5: Producten**

Bij het woord product denk je misschien direct aan een voorwerp, maar dat wordt niet bedoeld hiermee. Een product kan ook een gebeurtenis zijn, bijvoorbeeld opening van een winkel. Zorg ervoor dat je de producten opspoort, want alle producten samen leveren uiteindelijk het gewenste projectresultaat van de opdrachtgever.

Als je aan ieder product een datum koppelt, dan worden de vorderingen in het project meetbaar, de groepen activiteiten noemen we mijlpalen (in het Engels milestones).

**Hoofdstuk 6: Kwaliteit**

In dit hoofdstuk ga je beschrijven hoe je de kwaliteit van het project waarborgt.

Je begint met het schrijven over de kwaliteit van het eindproduct en tevens hoe de opdrachtgever het gaat beoordelen. Als dit ingewikkeld is, kun je van de tussenproducten die je hebt opgesteld de kwaliteit eerst te beoordelen, geef ook aan welke controles uitgevoerd moeten worden, zoals testrondes.

Daarnaast dien je software, schema- en tekentechnieken aan te geven die gebruikt zullen worden, denk bijvoorbeeld aan tekstverwerkingssoftware, planningssoftware en overige software.

**Hoofdstuk 7: Projectorganisatie**

Bij dit hoofdstuk aangekomen gaan we de projectgroep samenstellen.

Eerst beginnen we door functies in de projectgroep op te sommen, mogelijke functies zijn: projectleider, projectsecretaris, projectlid, projectadviseur

Daarna ga je personen zoeken die geschikt zijn voor het project.

Namen, adressen, telefoonnummers en e-mailadressen van projectleden dienen duidelijk genoteerd te worden. Ook geef je per deelnemer aan wat de beschikbaarheid is, bij vakantie en verlofdagen moeten er duidelijk afspraken over gemaakt worden.

Daarna kun je de personen koppelen aan functies. Aan ieder persoon worden er bevoegdheden en verantwoordelijkheden toegekend.

Om goed samen te werken dient er regelmatig vergaderd te worden, daarom is het essentieel om goed vast te leggen hoe vaak en wanneer er vergaderd gaat worden en met welke groepen mensen. Leg deze gesprekken ook vast door middel van gespreksnotulen.

Ieder medewerker heeft een uurtarief, daarom is het belangrijk om af te spreken hoe de tijdsverantwoording van de deelnemers uitgevoerd moet worden, dit kan zijn een wekelijks overzicht met gewerkte uren, of een maandelijks overzicht van de gewerkte uren.

**Hoofdstuk 8: Planning**

Nu de projectleden bekend zijn gemaakt, en je weet welke projectactiviteiten uitgevoerd moeten worden en welke producten er gemaakt moeten worden is het de bedoeling om een planning op te gaan stellen. Een planning geeft aan hoe lang een project gaat duren.

De projectactiviteiten die eerder zijn aangemaakt kunnen gebruikt worden door de personen eraan te koppelen. Voor ieder activiteit stel je de doorlooptijd in, daarnaast geef je de afhankelijkheden aan en de deadlines.

Voor het plannen is het aanraadbaar om gebruik te maken van een planningsprogramma, omdat dit flexibeler en sneller werkt.

EINDDATUM PROJECT 1 8 november 2013

EINDDATUM PROJECT 2 10 januari 2014

**Hoofdstuk 9: Risico's**

In dit hoofdstuk probeer je de risico's te bedenken die het succes van het project kunnen bedreigen. Hiermee zul je rekening moeten houden tijdens de uitvoering van het project.

Voorbeelden:

Wijziging in samenstelling projectgroep

Onvoldoende kennis/niveau bij projectleden

Onvoldoende motivatie bij projectleden

Ongeschikte projectleider

Onvoldoende projectgrenzen

Bron:

<http://www.artikeltjes.com/artikeltjes/436/1/Hoe-schrijf-je-een-plan-van-aanpak-voor-een-project/Page1.html>