

PLAN VAN AANPAK

Administratieve gegevens	<ul style="list-style-type: none"> • Naam van de opdrachtgever • De betrokkenen • De titel van het project
Situatieschets en probleemstelling	<ul style="list-style-type: none"> • Waarom krijg je de opdracht voor het project • Achtergrond project
Projectdoelstelling	<ul style="list-style-type: none"> • Wat is de algemene doelstelling van het project • Wat zijn de beoogde effecten • Wat is de doelgroep
Resultaten en producten	<ul style="list-style-type: none"> • Wat zijn de (deel)producten
Randvoorwaarden en beperkingen	<ul style="list-style-type: none"> • Wat is er nodig om het project te laten slagen • (o.a: de deadline, beschikbare budget , de middelen)
Projectorganisatie	<ul style="list-style-type: none"> • Geef een globale fasering aan in de tijd <ul style="list-style-type: none"> ○ Is bekend wanneer het project klaar moet zijn ○ Is de totale tijd geschat ○ Is de tijd per fase en per activiteit geschat ○ Zijn de normen en marges vastgelegd ○ Is duidelijk welke activiteiten na elkaar moeten gebeuren en welke tegelijkertijd kunnen plaatsvinden ○ Zijn er afspraken gemaakt over wie wat wanneer doet ○ Zijn alle afspraken op een kalender vastgelegd • Wie doet wat wanneer per fase <ul style="list-style-type: none"> ○ Is er een duidelijke verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden ○ Is vastgelegd op welke manier overleg en besluitvorming plaatsvinden binnen het project ○ Is er voor alle kennis vastgelegd wie ze beheerst • Geef de beslismomenten aan <ul style="list-style-type: none"> ○ Is duidelijk welke soort informatie voor het project van belang is en moet worden beheerst ○ Is er vastgelegd wie welke informatie moet geven en wie welke informatie moet krijgen ○ Is er een systeem ontworpen om bij alle informatie aan te geven om welke soort informatie het gaat, wat ermee gedaan moet worden en door wie (=registratiesysteem) ○ Is de structuur van beslismomenten vastgelegd en duidelijk voor iedereen • Kwaliteit <ul style="list-style-type: none"> ○ Zijn er kwaliteitseisen opgesteld ○ Zijn deze kwaliteitseisen omgezet in concrete normen ○ Zijn er prioriteiten gesteld in de normen ○ Hoe staat het met de afspraken over wie op welke manier en op welk moment het resultaat toetst aan de normen

Financiële aspecten	<ul style="list-style-type: none"> • Personele middelen • Materiële middelen <ul style="list-style-type: none"> ○ Is duidelijk wat de totale kosten en opbrengsten van het project zijn ○ Zijn de kosten opgesplitst over de verschillende activiteiten ○ Zijn de normen en marges vastgelegd (=begroting) ○ Zijn het doen van uitgaven en het innen van inkomsten op de kalender vastgelegd ○ Is de begroting goedgekeurd <p>In de eerste fase van je studie hoef je dit onderdeel niet op te nemen in het projectplan</p>
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> • Taken en verantwoordelijkheden • Informatieplan <ul style="list-style-type: none"> ○ Wie van de betrokkenen krijgt welke informatie ○ Op welke manier krijgen betrokkenen de informatie ○ Welke informatie, die het project oplevert, moet worden vastgelegd en bewaard
Risico's	<ul style="list-style-type: none"> • Wat kan er mis gaan • Wat kun je dan doen • Wie neemt maatregelen om dit te voorkomen