**SCOPE BRIEF**

Ayoeb El Bali

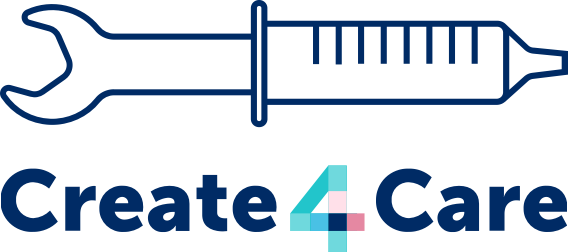
Ardit Fazliji

salma Ramdani

Narjiss Mokadem

De Blokk

Create4Care



**Inhoud**

[Inleiding 2](#_Toc23666)

[Doel en reikwijdte 2](#_Toc13714)

[Doelstellingen en deliverables 2](#_Toc4969)

[Projectgrenzen en uitsluitingen 3](#_Toc4398)

[Planning en mijlpalen 4](#_Toc6454)

[Budget en middelen 4](#_Toc26503)

[Risico’s en beperkingen 5](#_Toc18954)

[Kwaliteitscriteria en succesfactoren 5](#_Toc30732)

[Conclusie 5](#_Toc29588)

# **Inleiding**

Een heldere projectscope is essentieel voor het succesvol uitvoeren en afronden van projecten. Het voorkomt misverstanden, biedt duidelijkheid voor alle betrokkenen en helpt om het project binnen de gestelde kaders van tijd, budget en kwaliteit te houden. In dit document vind je een gestructureerd overzicht van alle essentiële elementen die je in een projectscope moet opnemen. Ieder onderdeel is voorzien van een duidelijke uitleg en praktische richtlijnen, zodat jij en je team effectief aan de slag kunnen en het project soepel verloopt. Gebruik dit overzicht als leidraad bij het formuleren van je eigen projectscope, zodat je zeker weet dat alle belangrijke aspecten goed zijn vastgelegd.

# **Doel en reikwijdte**

Dit gedeelte beschrijft **waarom het project wordt uitgevoerd** en **wat het project omvat**. Het doel geeft aan wat de aanleiding is en welke probleemstelling of behoefte het project adresseert. De reikwijdte geeft de globale grenzen van het project aan. Met andere woorden: hier formuleer je de **overkoepelende missie of visie** van het project en leg je vast welk werkveld of welke product/dienst het project bestrijkt. Een helder geformuleerd doel en een afgebakende reikwijdte zorgen ervoor dat alle belanghebbenden begrijpen **waar het project over gaat en waar de grens ligt**.

# **Doelstellingen en deliverables**

In dit onderdeel worden de **concrete projectdoelstellingen** en **op te leveren resultaten (deliverables)** benoemd. Doelstellingen zijn specifieke, meetbare resultaten die je wilt bereiken met het project. Vaak worden ze SMART geformuleerd (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) om duidelijkheid te scheppen. De deliverables zijn de tastbare eindresultaten of producten die het project zal opleveren. Denk hierbij aan documenten, software, rapporten, **diensten of andere eindproducten** die bij projectafronding opgeleverd moeten worden. Door doelstellingen en deliverables expliciet te noemen, weten alle betrokkenen **precies welke resultaten er van het project worden verwacht**..

# **Projectgrenzen en uitsluitingen**

Hier definieer je **wat binnen de scope valt en wat expliciet buiten de scope valt**. Dit is cruciaal om afbakening te creëren en scope creep te voorkomen (het ongecontroleerd uitbreiden van het project). Beschrijf welke functies, activiteiten of onderdelen **wel deel uitmaken van het project** en **welke niet worden opgepakt**. Vaak wordt dit gedaan door een duidelijke opsomming te geven van in-scope en out-of-scope elementen:

* **Binnen scope**: Alle activiteiten, functies of taken die het project **wel** zal uitvoeren. Bijvoorbeeld specifieke features die ontwikkeld worden of afdelingen die betrokken zijn.
* **Buiten scope**: Aspecten die **niet** door het project worden opgepakt. Bijvoorbeeld bepaalde regio’s, functies of requirements die expliciet zijn uitgesloten.

Door deze grenzen en uitsluitingen te benoemen, ontstaat er voor iedereen duidelijkheid over de afbakening van het project. Zo kan men zich concentreren op de afgesproken inhoud zonder telkens nieuwe zaken toe te voegen die niet horen bij dit project.

Hier definieer je wat binnen de scope valt en wat expliciet buiten de scope valt. Dit is cruciaal om afbakening te creëren en scope creep te voorkomen (het ongecontroleerd uitbreiden van het project). Beschrijf welke functies, activiteiten of onderdelen wel deel uitmaken van het project en welke niet worden opgepakt. Vaak wordt dit gedaan door een duidelijke opsomming te geven van in-scope en out-of-scope elementen:

Binnen scope: Alle activiteiten, functies of taken die het project wel zal uitvoeren. Bijvoorbeeld specifieke features die ontwikkeld worden of afdelingen die betrokken zijn. Buiten scope: Aspecten die niet door het project worden opgepakt. Bijvoorbeeld bepaalde regio’s, functies of requirements die expliciet zijn uitgesloten. Door deze grenzen en uitsluitingen te benoemen, ontstaat er voor iedereen duidelijkheid over de afbakening van het project. Zo kan men zich concentreren op de afgesproken inhoud zonder telkens nieuwe zaken toe te voegen die niet horen bij dit project. Stakeholders en verantwoordelijkheden In deze sectie worden alle **belanghebbenden (stakeholders)** van het project in kaart gebracht en wordt hun rol of verantwoordelijkheid omschreven. Identificeer wie er betrokken zijn bij het project, zowel intern (bijvoorbeeld opdrachtgever, projectmanager, projectteamleden) als extern (bijvoorbeeld klanten, eindgebruikers, leveranciers of toezichthouders). Geef per stakeholder aan wat hun belangen zijn en welke verantwoordelijkheden zij dragen binnen het project. Enkele typische stakeholders en hun rollen zijn onder andere:

* **Opdrachtgever / projectsponsor** – De initiator of financier van het project, die uiteindelijk verantwoordelijk is voor het behalen van het projectdoel en het goedkeuren van resultaten.
* **Projectmanager** – Verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding en coördinatie van het project, het bewaken van planning en budget, en het aansturen van het projectteam.
* **Projectteamleden** – De uitvoerders van het projectwerk, elk met duidelijke taken en verantwoordelijkheden voor het realiseren van de deliverables.
* **Eindgebruikers / klanten** – De personen of groepen die gebruik gaan maken van het eindresultaat. Hun eisen en wensen moeten worden meegenomen en zij kunnen betrokken worden bij acceptatietesten of feedbacksessies.
* **Leveranciers / externe partijen** – Eventuele derde partijen die goederen of diensten leveren voor het project. Leg vast wie dit zijn en wat zij leveren, inclusief afspraken en contactpersonen.

Door stakeholders en hun verantwoordelijkheden te benoemen, weet iedereen wie waarvoor aanspreekpunt is en worden verwachtingen gemanaged. Dit voorkomt miscommunicatie en zorgt dat beslissingen door de juiste mensen worden genomen.

# **Planning en mijlpalen**

In de projectscope moet een **globale tijdlijn** opgenomen worden met de belangrijkste fasen en mijlpalen van het project. Dit onderdeel schetst **wanneer** welk werk wordt uitgevoerd en geeft inzicht in de doorlooptijd van het project. Beschrijf de hoofdfases (zoals analyse, ontwerp, uitvoering, test, implementatie) en koppel hieraan concrete mijlpalen of deadlines. Een **mijlpaal** is een belangrijk moment of resultaat in het project, zoals het afronden van een fase, de oplevering van een tussenresultaat, of een formeel go/no-go besluit. Enkele voorbeelden van mijlpalen zijn:

* **Start project** – formele kickoff datum waarop het project officieel begint.
* **Belangrijk tussentijds resultaat** – bijvoorbeeld een prototype gereed, een testfase afgerond of een eerste oplevering aan de klant.
* **Eindoplevering** – de datum waarop alle deliverables gereed moeten zijn en het project wordt opgeleverd.
* **Projectafronding** – de sluiting van het project, inclusief evaluatie en overdracht naar beheer (indien van toepassing).

Door planning en mijlpalen op te nemen, krijgen alle betrokkenen inzicht in **het tijdpad van het project**. Dit maakt het mogelijk om voortgang te bewaken, tijdig bij te sturen en ervoor te zorgen dat iedereen weet welke deadlines gehaald moeten worden.

# **Budget en middelen**

Een projectscope bevat ook een overzicht van het **beschikbare budget** en de **middelen** (resources) die voor het project worden ingezet. Hier leg je vast hoeveel financiële middelen er voor het project zijn uitgetrokken en hoe deze worden verdeeld over bijvoorbeeld arbeid, materiaal, apparatuur of andere kostenposten. Daarnaast beschrijf je welke personele capaciteit en andere hulpmiddelen nodig zijn:

* **Budget**: Het totale budget en eventuele kostenramingen. Vermeld of er een bepaalde bandbreedte is, of het budget vastligt en hoe de kosten bewaakt worden.
* **Personele middelen**: Welke mensen met welke vaardigheden zijn nodig? Denk aan het projectteam, externe specialisten, of bijvoorbeeld benodigde inzet van bepaalde afdelingen.
* **Materiële middelen**: Eventuele apparatuur, software, locatie of andere faciliteiten die nodig zijn om het project uit te voeren.
* **Overige resources**: Bijvoorbeeld trainingsmaterialen, licenties, of andere benodigdheden.

Door budget en middelen duidelijk te omschrijven, wordt **transparant welke investeringen** het project vergt en is het voor de organisatie duidelijk welke resources gealloceerd zijn. Dit helpt ook om tijdens het project te controleren of men binnen budget blijft en of extra middelen nodig zijn.

# **Risico’s en beperkingen**

In dit onderdeel identificeer je **mogelijke risico’s** voor het project en **beperkingen** waar rekening mee gehouden moet worden. Risico’s zijn potentiële problemen of gebeurtenissen die de voortgang of het succes van het project kunnen bedreigen. Denk aan zaken als vertragingen door leveranciers, technische uitdagingen, scopewijzigingen, ziekte van teamleden of afhankelijkheden van externe partijen. Beschrijf per risico de aard ervan en, indien mogelijk, hoe je hiermee om zou gaan (mitigerende maatregelen of een plan B).

Beperkingen (ook wel constraints genoemd) zijn **randvoorwaarden of externe factoren** waar het project aan gebonden is. Dit kunnen zaken zijn als een vast budgetplafond, strikte deadlines (bijvoorbeeld een wettelijke implementatiedatum), **regel- en wetgeving** waaraan voldaan moet worden, of afhankelijkheid van bepaalde technologieën of besluiten. Ook interne beleidsregels of beperkte beschikbaarheid van mensen/middelen vallen hieronder.

Door risico’s in kaart te brengen en beperkingen te noemen, bereid je het team voor op mogelijke obstakels en maak je duidelijk **welke kaders niet overschreden mogen worden**. Dit draagt bij aan proactief projectmanagement: het team weet waar de kwetsbaarheden liggen en kan vooraf maatregelen treffen of alternatieven plannen om het project toch succesvol te laten verlopen.

# **Kwaliteitscriteria en succesfactoren**

Tot slot omschrijft de projectscope **hoe de kwaliteit en het succes van het project gemeten worden**. Stel duidelijk welke kwaliteitsnormen er gelden voor de deliverables en het projectproces. Dit kunnen specifieke **kwaliteitscriteria** zijn, zoals naleving van bepaalde industriestandaarden, technische specificaties, of eisen waaraan het eindproduct moet voldoen (bijvoorbeeld prestatie-eisen, foutmarges, veiligheidsnormen). Bepaal ook hoe kwaliteitscontrole plaatsvindt (bijvoorbeeld door reviews, tests of audits tijdens het project).

Daarnaast worden de **kritieke succesfactoren** benoemd: de indicatoren of voorwaarden waaraan men kan afmeten of het project een succes is. Dit kan variëren van **het behalen van de gestelde doelstellingen binnen tijd en budget** tot aan **tevredenheid van de klant of eindgebruiker** met het resultaat. Vaak worden hier KPI’s (Key Performance Indicators) of doelmetrics geformuleerd, zoals: “Minimaal 90% van de gebruikers accepteert het nieuwe systeem zonder noemenswaardige klachten” of “Het projectresultaat levert een kostenbesparing van €X op binnen een jaar na oplevering.”

Door kwaliteitscriteria en succesfactoren op te nemen, creëer je **duidelijke maatstaven voor acceptatie en beoordeling**. Aan het einde van het project kan aan de hand van deze criteria objectief worden vastgesteld of het project aan alle verwachtingen en eisen heeft voldaan, wat essentieel is voor formele oplevering en afronding.

# **Conclusie**

Een goed gedefinieerde projectscope omvat al het bovenstaande en fungeert als een contractueel referentiedocument voor alle betrokkenen. Het zorgt voor gedeeld begrip over de doelstellingen, aanpak en randvoorwaarden van het project. Door deze essentiële elementen duidelijk in de scope vast te leggen, vergroot je de kans op een succesvol project dat binnen de gestelde grenzen blijft en de beoogde waarde oplevert.