Voor het opstellen van een goed Plan van Aanpak zijn de volgende stappen van belang:

1. Helder krijgen van probleem en vraag van de opdrachtgever en het achterliggende doel
2. Herkennen van het type probleem
3. Welke methoden/methodieken zijn er voor dit soort probleem
4. Bepalen welke (vooral inhoudelijke) stappen er gezet moeten worden om te komen tot de oplossing van het probleem

Als je bovenstaande analyse hebt uitgevoerd kun je komen tot een goed Plan van Aanpak.

Onderstaande tabel is o.a. gebaseerd op de verplichte onderdelen zoals aangegeven in de stage-/ afstudeerhandleiding, aangevuld met standaardonderdelen van een rapport/PvA. Het geeft per onderdeel een toelichting op de verwachte inhoud.

|  |
| --- |
| **Projectachtergrond:**  Doel: beschrijven van de achtergrond(en) waartegen het project zich afspeelt.  Bevat in ieder geval:  een algemene beschrijving van de organisatie waarvoor het project wordt uitgevoerd (bijvoorbeeld: omvang, branche, globale missie, producten of diensten die bedrijf levert). |
| **Projectdefinitie**:  Doel: definiëren, helder krijgen van de uiteindelijke opdracht. Vanuit de originele opdracht en probleembeschrijving, en kritisch kijkend naar de achterliggende doelstelling (wat wil de opdrachtgever bereiken?), de uiteindelijke opdracht formuleren en afbakenen, zodat je kunt komen tot op te leveren producten, fasering en tijdsplanning.  Bevat in ieder geval:   * de probleembeschrijving. Hier beschrijf je de **aanleiding** tot de opdracht; waarom heeft het bedrijf jou gevraagd iets te doen? Vervolgens geef je aan wat precies het **probleem** isenwat het **doel** en de **wensen** zijn van de opdrachtgever, met andere woorden: wat wil de opdrachtgever? Sluit de probleembeschrijving af met een hoofdvraag en deelvragen (voor zover mogelijk) * de opdrachtformulering. Beschrijf concreet de **opdracht**; in de regel is dit een aangescherpte versie van de door de opdrachtgever gegeven opdracht. Maak duidelijk wat de **scope** van de opdracht is (wat hoort er nog wel bij en vooral ook wat niet?) en geef aan wat de **doelstelling** is. * de **succescriteria.** Op grond van welke criteria kun jij straks aantonen dat het doel bereikt is?   Opm.: formuleer opdracht, doelstelling en succescriteria zo SMART mogelijk. |
| **Methode**:  Doel: de methodische aanpak van het project, incl. de daarbinnen gebruikte technieken, beschrijven en verantwoorden.  Toelichting:   * *methode* kan zijn een *ontwikkel-/ontwerp-/onderzoek-methode*, naast soms een *projectmanagementmethode*. Projectmanagement is vaak geïntegreerd in ontwikkel-/ontwerp-/onderzoek-methode. * Beschrijving van de gekozen technieken inclusief motivatie   + uit welke technieken kun je kiezen?   + Welke technieken kies je en waarom?   + Hoe zijn ze gerelateerd aan de op te leveren producten en de fasering van het project? |

|  |
| --- |
| **Projectresultaten:**  Doel: op basis van de opdrachtformulering duidelijk maken wat je gaat opleveren.  NB. De op te leveren producten moeten gezamenlijk leiden tot een compleet uitgevoerde opdracht, dus maak de relatie tot de opdracht helder.  Bevat in ieder geval:  Een beschrijving van de (tussen- en eind)***producten***. Beschrijf de producten en geef aan hoe deze aansluiten bij de opdracht. |
| **Projectactiviteiten:**  Doel: op basis van de beschreven projectresultaten aangeven welke activiteiten nodig zijn om tot het projectresultaat te komen  Bevat in ieder geval:   * Een beschrijving van de ***projectactiviteiten***. Welke activiteiten ga je ontplooien om de projectresultaten te realiseren? |
| **Globale projectplanning**  Doel: duidelijk maken wanneer projectresultaten worden opgeleverd en welke projectactiviteiten wanneer plaats vinden.  Bevat in ieder geval:   * de gekozen projectfasering; geef aan welke ***fasering*** je hanteert voor je hele project en waarom. Geef de relatie tussen de fasen en de op te leveren (tussen-)producten. Dit moet uiteraard consistent zijn met de beschreven methodische aanpak! * een heldere en realistische planning van de projectfasen en bijbehorende activiteiten en de oplevering van de producten |
| **Kwaliteit**  Doel: duidelijk maken op welke wijze de kwaliteit van de producten gewaarborgd wordt.  Bevat in ieder geval:   * kwaliteitscriteria voor de producten (met name: hoe borg je de *inhoudelijke* kwaliteit van de producten?), versiebeheer en reviews van producten, en (zo nodig) een begrippenlijst en/of een lijst van afkortingen |
| **Risicomanagement**  Doel: je realiseren welke risico’s er zijn waardoor je onverhoopt de opdracht niet tot een goed einde zou kunnen brengen en welke maatregelen in dat geval nodig zijn om het project toch te laten slagen.  Bevat in ieder geval:  een beschrijving van de reële risico’s voor het project en passende tegenmaatregelen. |
| **Projectorganisatie en –communicatie**  Doel: duidelijk maken hoe de projectorganisatie –en communicatie in elkaar steekt.  Bevat in ieder geval:   * een heldere beschrijving van de projectorganisatie: opdrachtgever, opdrachtnemer en alle andere rollen. * beschrijving van de communicatie binnen en over het project: op welke wijze en met welke frequentie wordt er gecommuniceerd: projectoverleggen, communicatie met de opdrachtgever, begeleider en eventueel andere relevante betrokkenen |
| Overige  **Structuur**  Zorg voor een heldere indeling in genummerde hoofdstukken, paragrafen en alinea’s.  **Taalgebruik**   * Correcte spelling en zinsbouw (< 5 fouten/pagina) * Zakelijke stijl (“ik” of “ze” is niet zakelijk) |