|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROJECT: /  ( Project Initiation Document ) | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

Documenthistorie

Revisies

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versie | Status | Datum | Wijzigingen |
| 0.1 | concept | 03-03-2003 | geen wijzigingen |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Goedkeuring

Dit document behoeft de volgende goedkeuringen:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versie | Datum goedkeuring | Naam | Functie | Paraaf |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Distributie

Dit document is verstuurd aan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versie | Datum verzending | Naam | Functie |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Managementsamenvatting

Doel van dit document

Dit document heeft tot doel het project te definiëren, als basis te dienen voor het management ervan en de beoordeling van het succes van het project mogelijk te maken.

De twee belangrijkste redenen voor gebruik van dit document zijn:

* om er zeker van te zijn dat het project een gezonde basis heeft voordat de Stuurgroep gevraagd wordt zich aan het project te committeren;
* om te dienen als basisdocument op grond waarvan de Stuurgroep en de Projectmanager de voortgang en wijzigingen kunnen toetsen en bewaken en vragen omtrent geldigheid van het project tijdens de uitvoering ervan kunnen beoordelen.

Aanleiding

Globale aanpak

Globale kosten en doorlooptijd

Inhoudsopgave

[1 Inleiding 6](#_Toc311016883)

[2 Achtergrond 7](#_Toc311016884)

[3 Projectdefinitie 8](#_Toc311016885)

[3.1 Projectdoelstellingen 8](#_Toc311016886)

[3.2 Gekozen oplossing of aanpak 8](#_Toc311016887)

[3.3 Scope van het project 8](#_Toc311016888)

[3.4 Productdecompositiestructuur (PBS) op projectniveau 8](#_Toc311016889)

[3.5 Productstroomschema (PSS) op projectniveau 9](#_Toc311016890)

[3.6 Productbeschrijvingen op projectniveau 9](#_Toc311016891)

[3.7 Projectbudget 9](#_Toc311016892)

[3.8 Wijzigingsbudget 9](#_Toc311016893)

[3.9 Benodigde Resources 9](#_Toc311016894)

[3.10 Uitsluitingen 9](#_Toc311016895)

[3.11 Afhankelijkheden 9](#_Toc311016896)

[3.12 Randvoorwaarden 9](#_Toc311016897)

[3.13 Aannames 9](#_Toc311016898)

[4 Projectorganisatiestructuur 10](#_Toc311016899)

[4.1 Opdrachtgever 10](#_Toc311016900)

[Rolbeschrijving 10](#_Toc311016901)

[Projectgerelateerde taken 10](#_Toc311016902)

[Specifieke verantwoordelijkheden 10](#_Toc311016903)

[4.2 Seniorgebruiker 10](#_Toc311016904)

[Rolbeschrijving 10](#_Toc311016905)

[Projectgerelateerde taken 10](#_Toc311016906)

[Specifieke verantwoordelijkheden 10](#_Toc311016907)

[4.3 Seniorleverancier 10](#_Toc311016908)

[Rolbeschrijving 10](#_Toc311016909)

[Projectgerelateerde taken 10](#_Toc311016910)

[Specifieke verantwoordelijkheden 10](#_Toc311016911)

[4.4 Projectborging (verantwoordelijkheid stuurgroep = tutor) 11](#_Toc311016912)

[Rolbeschrijving 11](#_Toc311016913)

[Projectgerelateerde taken 11](#_Toc311016914)

[Specifieke verantwoordelijkheden 11](#_Toc311016915)

[4.5 Projectmanager 11](#_Toc311016916)

[Rolbeschrijving 11](#_Toc311016917)

[Projectgerelateerde taken 11](#_Toc311016918)

[Specifieke verantwoordelijkheden 11](#_Toc311016919)

[4.6 Projectsupport (administratieve rol = archivaris) 11](#_Toc311016920)

[Rolbeschrijving 11](#_Toc311016921)

[Projectgerelateerde taken 11](#_Toc311016922)

[Specifieke verantwoordelijkheden 11](#_Toc311016923)

[4.7 Projectleden 11](#_Toc311016924)

[Rolbeschrijving 11](#_Toc311016925)

[Projectgerelateerde taken 11](#_Toc311016926)

[Specifieke verantwoordelijkheden 11](#_Toc311016927)

[4.8 Groepsregels 11](#_Toc311016928)

[5 Projectbeheersing 12](#_Toc311016929)

[5.1 Rapportage 12](#_Toc311016930)

[5.2 Voortgangsbewaking 12](#_Toc311016931)

[5.3 Toleranties 13](#_Toc311016932)

[Projecttolerantie 13](#_Toc311016933)

[Risicoacceptatie: 13](#_Toc311016934)

[Fasetoleranties 13](#_Toc311016935)

[5.4 Risicomanagement 13](#_Toc311016936)

[5.5 Kwaliteitsbewaking 13](#_Toc311016937)

[5.6 Wijzigingsprocedure 13](#_Toc311016938)

[5.7 Escalatieprocedure 13](#_Toc311016939)

[Bijlage A: Communicatieplan 14](#_Toc311016940)

[Bijlage B: Acceptatie criteria 15](#_Toc311016941)

[Bijlage C: Business Case 16](#_Toc311016942)

[Bijlage D: Projectplan (MS Project) 17](#_Toc311016943)

[Bijlage E: Risicologboek 18](#_Toc311016944)

[Bijlage F: Product beschrijving 19](#_Toc311016945)

# Inleiding

**Doel van dit document**

Dit document is opgesteld om alle relevante basisinformatie en uitgangspunten van het project vast te leggen om het op de juiste wijze te kunnen besturen. Het heeft tot doel het project te definiëren, als basis te dienen voor het management ervan en de beoordeling van het succes van het project mogelijk te maken.

Dit Projectinitiatiedocument (of PID) behandelt de volgende fundamentele aspecten van het project:

* Wat beoogt men met het project te bereiken?
* Waarom is het belangrijk om deze doelstellingen te bereiken?
* Wie zijn er betrokken bij het managen van het project en wat zijn hun rollen en verantwoordelijkheden?
* Hoe en wanneer zullen de maatregelen die in dit PID besproken worden gerealiseerd worden?

Het document wordt gebruikt:

* om er zeker van te zijn dat het project een gezonde basis heeft voordat de Stuurgroep gevraagd wordt zich aan het project te committeren;
* om te dienen als basisdocument op grond waarvan de Stuurgroep en de Projectmanager de voortgang en wijzigingen kunnen toetsen en bewaken en vragen omtrent geldigheid van het project tijdens de uitvoering ervan kunnen beoordelen.

# Achtergrond

De context van het project

Concrete aanleiding voor het project

Redenen, waarom voor een projectmatige aanpak werd gekozen

Beschrijving van de huidige situatie en de eventuele problemen of tekortkomingen van deze situatie

* *Business case (Bijlage C)*

# Projectdefinitie

## Projectdoelstellingen

Waarom moet dit project gerealiseerd worden?

Hoe ziet de gewenste situatie eruit?

Welke voordelen biedt het project?

Welke mogelijkheden (capabilities, facilities) biedt het product of het projectresultaat?

## Gekozen oplossing of aanpak

Welke benadering, aanpak of projectstrategie is gekozen om tot het gewenste eindresultaat te komen?

## Scope van het project

Wat is de reikwijdte of het bereik van het project?

Welke onderdelen, doelgroepen, werkgebieden, afdelingen etc. worden wel betrokken bij het eindresultaat?

## Productdecompositiestructuur (PDS) op projectniveau

PDS Project

Eindproducten Project

B

Hoofdproduct

A

Hoofdproduct

C

Hoofdproduct

A1

Product

A2

Product

B1

Product

B2

Product

C1

Product

C2

Product

A1.1

Subproduct

A1.2

Subproduct

## Productstroomschema (PSS) op projectniveau

## Productbeschrijvingen op projectniveau

Gebruik hiervoor bijlage F, vul deze in voor èèn van de ontwerp documenten

## Projectbudget

## Wijzigingsbudget

## Benodigde Resources

Tabel met benodigde resources op projectniveau

## Uitsluitingen

Wat behoort niet tot het projectresultaat?

Welke onderdelen, doelgroepen, werkgebieden, afdelingen etc. worden niet betrokken bij het eindresultaat?

## Afhankelijkheden

Interfaces en relaties

met programma’s,

met andere projecten,

met bedrijfsonderdelen,

met andere organisaties.

## Randvoorwaarden

Welke voorwaarden moeten aanwezig zijn om het project te kunnen realiseren?

## Aannames

Welke veronderstellingen zijn gemaakt om de planning te kunnen halen?

# Projectorganisatiestructuur

***Stuurgroep***

<naam> Opdrachtgever

<naam> Senior gebruiker

<naam> Senior leverancier

***Projectborging***

<naam>

***Projectmanager***

<naam>

***Projectsupport***

<naam>

***Projectlid***

<naam>

***Projectlid***

<naam>

***Projectlid***

<naam>

## Opdrachtgever

### Rolbeschrijving

### Projectgerelateerde taken

### Specifieke verantwoordelijkheden

## Seniorgebruiker

### Rolbeschrijving

### Projectgerelateerde taken

### Specifieke verantwoordelijkheden

## Seniorleverancier

### Rolbeschrijving

### Projectgerelateerde taken

### Specifieke verantwoordelijkheden

## Projectborging (verantwoordelijkheid stuurgroep = tutor)

### Rolbeschrijving

### Projectgerelateerde taken

### Specifieke verantwoordelijkheden

## Projectmanager

### Rolbeschrijving

### Projectgerelateerde taken

### Specifieke verantwoordelijkheden

## Projectsupport (administratieve rol = archivaris)

### Rolbeschrijving

### Projectgerelateerde taken

### Specifieke verantwoordelijkheden

## Projectleden

### Rolbeschrijving

### Projectgerelateerde taken

### Specifieke verantwoordelijkheden

## Groepsregels

*Welke afspraken zijn er in het projectteam gemaakt?*

# Projectbeheersing

## Rapportage

Wie rapporteert wat aan wie en wanneer?

Zie ook communicatieplan Bijlage A

Gebruik bijvoorbeeld een informatiebeheersmatrix:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Partij:  Rapport: | Stuurgroep | Project-borging | Project-manager | Project-support | Team­ma­na­ger A | Team­ma­na­ger B | Leveran­cier A | Leveran­cier B |
| Projectvoorstel |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PID | G | A + T | O | D + A | I | I |  |  |
| Notulen stuurgroep |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hoofdpunten­rapport |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Afwijkingsrapport |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Voortgangs­rapport |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faseplan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fase-eindrapport |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Afwijkingsplan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Projectissues |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kwaliteitslogboek |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Leerpuntenrapport |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Projecteindrapport |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Postproject-reviewplan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Legenda:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **O** | Opstellen | **A** | Adviseren | **I** | Ontvangen ter informatie |
| **T** | Toetsen | **D** | Distribueren/archiveren | **G** | Goedkeuren |

## Voortgangsbewaking

Gebruik MS Project als planningstool (Bijlage D)

Hoe en met welke frequentie wordt de voortgang bewaakt?

Bv. obv budget (€), inspanning (uren), doorlooptijd (dagen)

Gebruik bijvoorbeeld een overlegmatrix:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Overleg | Aanwezig | Frequentie | Tijdstip | Doel | Onder­werpen | Notulen |
| **Pojectteamoverleg** | PM, TM-A, TM-B | 1 x per 2 weken | wo 8.00- 10.00 | Afstemming deelprojecten | Voortgang, Interfaces, Open Issues, Risico's | Projectsupport |
| **Fase-eindbeoordeling** | Stuurgroep, PM, PA | Faseovergang | nader te bepalen | Beoordeling fase  Goedkeuring volgende fase | Fase-eindrapport, Faseplan, Projectplan, Business Case, Risico's | Secretaresse |
| etc. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## Toleranties

### Projecttolerantie

Te bepalen door bedrijfs- of programmamanagement. Opgelegd aan Stuurgroep.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Budget: | Doorlooptijd: | Scope: | Kwaliteit: |
| (bv. ±10%) | (bv. ± 2 weken) |  |  |

### Risicoacceptatie:

De mate waarin risico's van het project worden getolereerd.

### Fasetoleranties

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fase | Budget: | Doorlooptijd: |
| Initiatiefase | (bv. ±10%) | (bv. –5 dagen / +2 dagen) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

## Risicomanagement

Benoem de risico’s, gebruik hiervoor het template Risk Log (Bijlage E)

Hoe wordt met risico’s omgegaan?

## Kwaliteitsbewaking

Benoem welke acceptatie criteria er zijn afgesproken, zie template Acceptance criteria (Bijlage B)

## Wijzigingsprocedure

Hoe wordt met wijzigingen omgegaan?

Wat is de wijzigingsprocedure?

## Escalatieprocedure

Hoe wordt met escalaties omgegaan?

Wat is de escalatieprocedure?

# Bijlage A: Communicatieplan

*Dit communicatieplan benoemt alle partijen die een (positief of negatief) belang hebben bij het project en de wijze waarop zij bij het project zullen worden betrokken en welke communicatievormen daarbij gebruikt worden. Het gaat hierbij om partijen en communicatie buiten de formele projectmanagementstructuur zoals beschreven in het PID.*

*Zie template “ Communication Plan”*

# Bijlage B: Acceptatie criteria

De criteria zijn ingedeeld naar de levenscyclus van het product (of producten). Deze criteria zijn slechts suggesties en kunnen gebruikt worden als checklist.

Benoem alleen de criteria die relevant zijn voor het project. De andere criteria kunnen worden verwijderd

Voeg acceptance criteria toe die je nog mist.

Zie template “Acceptance criteria””

# Bijlage C: Business Case

Dit document bevat de overwegingen om het huidige project te starten. Het vormt de rechtvaardiging van het project en zal om deze reden worden beoordeeld door de stuurgroep. De onderbouwing van het project zal regelmatig worden geëvalueerd op basis van deze Business Case. Het beschrijft de verwachte te investeren kosten ten opzichte van de verwachte voordelen en besparingen en de projectrisico's. De kosten-baten afweging wordt onderbouwd middels een investeringsvoorstel. De Business Case begint met een beschrijving van de gemaakte afwegingen voor het project.

Zie template “ Business case”.

# Bijlage D: Projectplan (MS Project)

*Zorg dat alle deelproducten uit de decompositie structuur terug komen in de MS Project planning*

*Zorg dat alle genoemde resources gekoppeld zijn aan de producten*

# Bijlage E: Risicologboek

*Vul het template Risk Log in voor de verwachte risico’s en beschrijf hoe je hiermee omgaat*

# Bijlage F: Product beschrijving

*Vul het template Product description in voor èèn van de producten uit de PDS (bv het ontwerpdocument)*