

Standaard Plan van Aanpak

Inhoudsopgave

Voorwoord
Samenvatting
1. Introductie
2. Projectopdracht
3. Aanpak en tijdsplanning
4. Projectinrichting
5. Kwaliteitsborging
Bijlagen

Voorwoord

Uitleg wat dit document is en welke rol het vervult. Het Plan van Aanpak is een soort van contract waarin wordt vastgelegd wat het 'probleem' is dat opgelost gaat worden in het project. Er wordt vastgelegd waaraan de opdrachtgever en de projectleden (hierin geleid door de projectmanager) moeten voldoen. Bovendien wordt beschreven hoe het project gefaseerd zal worden en worden overige afspraken vastgelegd.

Dit document is gebaseerd op het standaard plan van aanpak van site van ZBC consultants www.zbc.nu uit 2000. Omdat dit document zeer onduidelijk bleek is dit een verbeterde versie.

Samenvatting

In de samenvatting worden de belangrijkste conclusies uit het rapport samengevat, staan kort de voorwaarden die moeten gelden voor de geldigheid van dit Plan van Aanpak en worden alle momenten waarop input van de opdrachtgever vereist is opgesomd.

1. Introductie

De introductie geeft een inleiding op de inhoud van dit document. Van tevoren is het goed om te weten wat de aanleiding van de totstandkoming tot en met de huidige status van het project is.

1. Aanleiding

Hierbij wordt ingegaan op de oorzaak die geleid heeft tot het formuleren van de projectopdracht, het effectueren ervan en de omstandigheden waaronder dit Plan van Aanpak tot stand is gekomen. Indien van belang zal worden verwezen naar gevoerde gesprekken en referenties.

2. Accordering en bijstelling

Bovendien wordt aangegeven hoe de goedkeuring en de bijstelling van dit Plan van Aanpak geregeld is.

3. Toelichting op de opbouw van het plan

Als laatste wordt uiteengezet hoe de rest van dit document gestructureerd is.

2. Projectopdracht

In dit hoofdstuk wordt de gewenste verandering in beeld gebracht. De opdracht wordt afgebakend en vastgelegd zodat opdrachtgever en de projectmanager helder hebben waaraan het product zal moeten voldoen. Het heeft het karakter van een contract.

1. Projectomgeving

Omschrijving van de activiteiten en processen van de opdrachtgever die leiden tot de probleemstelling. Omschrijving dus van de huidige (problematische) situatie.

2. Doelstelling project

Waarom heeft de opdrachtgever het resultaat nodig en wat wil de opdrachtgever met het resultaat bereiken? Iedere doelstelling wordt zo mogelijk uitgedrukt in kwalitatieve en kwantitatieve verwoordingen.

3. Opdrachtformulering

Wat is de projectopdracht? Welke zaken worden wel en welke niet tot de verantwoordelijkheid van het project gerekend? Er wordt vastgelegd wat er van de projectgroep verwacht wordt, *hoe* de opdrachtgever verwacht dat er te werk wordt gegaan.

4. Op te leveren producten en diensten

Wat is het resultaat van het project? Wat verwacht de opdrachtgever inhoudelijk van het product?

5. Eisen en beperkingen

Tenslotte worden harde eisen gesteld aan het product en de wijze waarop het product tot stand komt. De eisen moeten zo nauwkeurig mogelijk worden gekwantificeerd. Er worden ook al prioriteiten vastgesteld.

6. Voorwaarden

Hier wordt beschreven waaraan de opdrachtgever en de projectleden moeten voldoen om de gestelde eisen waar te kunnen maken. De verantwoordelijkheden van de opdrachtgever worden dus hier vastgelegd, alsmede die van de projectmanager en derden.

3. Aanpak en tijdsplanning

In dit hoofdstuk geeft de projectmanager aan hoe hij denkt te kunnen voldoen aan de in Sectie 2.5 gestelde eisen. Hierbij wordt de fasering van het project besproken en wordt aangegeven van welke aannames wordt uitgegaan.

Vervolgens wordt een lijst met activiteiten opgesteld en wordt een schatting gemaakt van de nodige resources en tijd voor deze activiteiten. Op grond hiervan wordt een tijdsplanning gegeven met bijbehorende mijlpalen. Hierbij wordt ook aangegeven op welke momenten input van de opdrachtgever nodig is en wanneer terugkoppeling plaatsvindt.

4. Projectinrichting

Het doel van projectinrichting is het zichtbaar maken van de wijze waarop de projectmanager van plan is het project in te richten om de opdracht uit te voeren volgens de voorgestelde aanpak. De volgende punten zullen daar meestal onderdeel van zijn. Ook andere afspraken over de projectinrichting worden hier opgenomen.

1. Organisatie

Hoe zijn de verantwoordelijkheden onder de projectleden verdeeld.

2. Personeel

Welke eisen worden er aan het personeel gesteld qua tijdsinvestering en vaardigheden.

3. Administratieve procedures

Welke administratieve procedures zullen gebruikt worden om het project te monitoren en in goede banen te leiden.

4. Financiering

Op welke wijze zal de projectmanager zorgen voor de financiering van de benodigde resources en wat zijn de totale kosten (het gaat er hier dus niet om wat de opdrachtgever moet betalen, maar hoe de financiering intern geregeld is).

5. Rapportering

Hier wordt uitgelegd op welke manier gecommuniceerd zal worden naar de opdrachtgever.

6. Resources

Als laatste wordt omschreven hoe gebruikt wordt gemaakt van technische resources en hoe de werkplekken eruit zullen zien. Alle benodigde middelen worden besproken.

5. Kwaliteitsborging

In het laatste hoofdstuk wordt uitgewerkt op welke wijze de opdrachtgever en de projectleden in staat zijn de kwaliteit van het project te beïnvloeden. Hoewel harde voorwaarden in hoofdstuk 2 zijn verwoord, wordt hier verder uitgewerkt wat met name de opdrachtgever kan doen om bij te dragen aan een hoge kwaliteit.

Als laatste worden de maatregelen beschreven die beide partijen zullen treffen om bekende risico's te voorkomen.

Bijlagen

Eventuele bijlagen waarnaar verwezen wordt zullen hier worden opgenomen. Notulen van eerder gevoerde gesprekken behoren tot deze documenten.