|  |  |
| --- | --- |
| Sjabloon Projectplan  Naam:  Leerlingnummer:  Datum:  Versie: |  |

Inhoudsopgave

[Inleiding 3](#_Toc21093470)

[Doelstellingen 3](#_Toc21093471)

[Betrokkenen 3](#_Toc21093472)

[Takenlijst 3](#_Toc21093473)

[Planning 3](#_Toc21093474)

[Handtekening 3](#_Toc21093475)

# Inleiding

In de inleiding van het projectplan staat voor welk bedrijf een applicatie wordt gemaakt, wat het bedrijf globaal doet en wat de opdracht is. Uiteraard kunnen hier nog andere onderwerpen aan toegevoegd worden.

# Doelstellingen

Onder de doelstellingen komen alle projectdoelstellingen te staan die uit de opdracht blijken.

# Betrokkenen

In een overzicht noem je de personen die meewerken aan het project. Neem in dit overzicht ook de contactgegevens van betrokkenen op. Maak gebruik van de onderstaande lay-out.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Contactgegevens betrokkenen** | | | |
| **Naam** | **Functie** | **Email** | **Telefoon** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Benodigheden

## Middelen

In een lijst noem je op welke zaken nodig zijn om dit project tot een goed einde te brengen. In de lijst kunnen kantoorartikelen staan, hardware, software, beschikbare ruimtes en dergelijke.

## Methode

Bijv Agile / Scrum

# Takenlijst

De takenlijst is een overzicht met alle werkzaamheden die verricht moeten worden om het volledige project (tot en met de oplevering van de applicatie) uit te voeren. Zorg ervoor dat je ook zaken als gesprekken en mailen opneemt.

* Functioneel ontwerp
* Technisch ontwerp
* Ontwikkelomgeving
* Realisatie
* Implementatie

# 

# Planning

In de planning wordt de takenlijst chronologisch opgenomen. Daarbij wordt vermeld hoe lang een taak duurt en wanneer en door wie een taak wordt uitgevoerd. Maak gebruik van de onderstaande lay-out.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Planning ontwerp | | | | | | |
| Taak | Begindatum | Begintijd | Einddatum | Eindtijd | Duur | Betrokkenen |
| Plan van aan Aanpak schrijven | dd-mm-jjjj | uu:mm | dd-mm-jjjj | uu:mm | uu:mm | Naam of namen |

# Risico’s

Maak een overzicht waarvan jij denkt dat er fout kan gaan in het project en geef aan welke maatregelen je hiervoor treft.

# Projectgrenzen

Zet in een overzicht welke activiteiten er binnen het project niet worden uitgevoerd.

# Handtekening

Zorg dat de betrokken personen een handtekening kunnen zetten voor akkoord.