Onderdelen Projectplan

# 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.

# Benodigdheden

In een overzicht noem je op welke inzet en middelen nodig zijn om de werkzaamheden binnen dit project te kunnen verrichten. In het overzicht kunnen kantoorartikelen staan, hardware, software, gereedschappen/tools, verbindingen, beschikbare ruimtes en dergelijke.

# Takenlijst

De takenlijst is een overzicht van alle werkzaamheden die verricht moeten worden om het volledige project (tot en met de oplevering van de applicatie) uit te voeren. Denk hierbij aan de kerntakenen werkprocessen die moeten worden uitgevoerd.  
De huidige kerntaak wordt in detail uitgewerkt. Zorg ervoor dat je ook zaken als gesprekken en mailen opneemt.

# 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 |

# Risicoanalyse

Maak een overzicht van wat 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.