Plan van Aanpak

Gimpies.nl

Leereenheid: Usame Yilanci

Versienummer: 1.0

Auteur(s): Usame Yilanci

# 

# Versiebeheer

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Versie | Wijziging | Wie |
| 1-11-2017 | 1.0 | - | Usame Yilanci |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Inhoudsopgave

[Versiebeheer](#_hpa060q0mdh1)

[Inhoudsopgave](#_6mlcxi8h70n)

[Inleiding](#_7i8gkbv7s7mx)

[Achtergrond](#_h75q514ly5mm)

[Doelstelling](#_2z7n1ishx93l)

[Opdracht](#_xbqv65x7hf31)

[Projectactiviteiten](#_qksocbfaud21)

[Projectgrenzen en randvoorwaarden](#_xmxq49vwb1gl)

[Producten](#_m6p2et2ac7uu)

[Kwaliteit](#_aaaonuawidw5)

[Projectorganisatie](#_vyme5rz94og)

[Planning](#_tm1p3lv5w2vx)

[Kosten en Baten](#_kpx8r5qjzoz0)

Akkoord leidinggevende/Projectleider

# Inleiding

Dit document geeft in een kort overzicht weer hoe ik, als opdrachtnemer, deze opdracht ga aanpakken. Ik zal duidelijk maken met welke middelen ik ga werken en wat de doorlooptijd is voor dit project.

Beschrijf in het kort de doelstelling van het project

# Achtergrond

(WIE) Maak een korte beschrijving van de organisatie/opdrachtgever waarin het project zich afspeelt? Beschrijf alle betrokken partijen en maak kenbaar wat de relatie is en rolverdeling?

# Doelstelling

(WAT) Wat wil de opdrachtgever bereiken met het product. Wat zijn de voordelen voor de opdrachtgever.

# Opdracht

(HOE) Omschrijving van wat er wordt verwacht.

Wat wordt het resultaat of eindproduct.

Geeft aan wat het einddoel van een product is.

Benoem opdrachtgever en opdrachtnemer

# Projectactiviteiten

Welke activiteiten gaan worden ondernomen en in welke volgorde.

# Projectgrenzen en randvoorwaarden

Afbakenen wat er wel en niet gedaan wordt binnen dit project.

# Producten

Opsomming van alle producten die opgeleverd gaan worden voor dit project. Vooral documentatie (Functioneel ontwerp, Technisch ontwerp, implementatieplan, acceptatietestplan, beheer en onderhoudsplan,....)

# Kwaliteit

Hoe ga je zorg dragen dat alle opgeleverde producten voldoen aan de eisen en wensen van de opdrachtgever.

# Projectorganisatie

Vaststellen en verdelen van functies. Hou rekening met bevoegdheid, verantwoordelijkheid en communicatie. Wie is waarvoor verantwoordelijk binnen het project?

# 

# 

# Planning

Overzicht uit te voeren activiteiten in de tijd.

Wie voert wat wanneer uit. Planning bij voorkeur in strokenplanning. zie bijgeleverde strokenplanning

# Kosten en Baten

Afweging van kosten en baten, is het wel haalbaar om het project uit te voeren. Wat levert het op?

# Akkoord leidinggevende/Projectleider

|  |  |
| --- | --- |
| Naam |  |
| Datum |  |
| Handtekening |  |