



# Checklist Volledigheid Plan van aanpak

Deze checklist hoort als hulpmiddel bij hoofdstuk 5 van het boek Projectmanagement, door Roel Grit, Noordhoff Uitgevers.

## A Algemeen

### Is het voorblad compleet?

- ☐ Bevat het de tekst: 'Plan van aanpak'?
- ☐ Bevat het de naam van het project?
- ☐ Bevat het eventueel een ondertitel?
- ☐ Bevat het de naam van de organisatie en de naam van de opdrachtgever?
- ☐ Bevat het de plaats en datum van gereedkomen van het Plan van aanpak?
- ☐ Is het groepsnummer/code van de projectgroep aanwezig?
- ☐ Bevat het de naam van de opdrachtnemer?
- ☐ Bevat het alle correcte namen van alle projectleden en hun correcte mailadres?

### Lay-out

- ☐ Is een inhoudsopgave met paginanummers aanwezig?
- ☐ Zijn de hoofdstukken genummerd?
- ☐ Zijn de paginanummers op de bladzijden aanwezig?
- ☐ Zijn de hoofdstukken duidelijk aangegeven?
- ☐ Klopt de hoofdstukindeling met hoofdstuk 5 en zijn alle hoofdstukken aanwezig?

### Taalgebruik

- ☐ Is het Plan van aanpak helder geschreven?
- ☐ Wordt er correcte taal gebruikt (gebruik van spelling- en grammaticacontrole)?
- ☐ Is de taal zakelijk? Geen ik, jij, jullie!
- ☐ Worden niet te lange zinnen gebruikt?
- ☐ Is het Plan van aanpak 'puntig' geschreven, met een duidelijke structuur en opsommingen?
- ☐ Worden onbekende begrippen eerst uitgelegd voordat ze worden gebruikt?
- ☐ Vindt geen rolwisseling plaats tijdens het Plan van aanpak? Dat wil zeggen: wordt het Plan van aanpak steeds vanuit dezelfde persoon bekeken?

## B De hoofdstukken van het Plan van aanpak

### Hoofdstuk 1: Achtergronden

- ☐ Is een korte beschrijving van de organisatie waarin het project zich afspeelt opgenomen?
- ☐ Wat 'doet' de organisatie? Is duidelijk welke afdelingen eventueel bij het project zijn betrokken?
- ☐ Zijn de achtergronden van 'groot' naar 'klein' beschreven? Bijvoorbeeld: eerst het bedrijf, dan de vestiging, vervolgens de afdeling, dan het project.
- ☐ Is dit project een vervolg op een eerder project? Hoe is dat project afgelopen?
- ☐ Is de aanleiding beschreven? Is de initiatiefnemer genoemd?
- ☐ Is duidelijk waarom de opdrachtgever dit project wil?
- ☐ Is een beschrijving van de geschiedenis van het project aanwezig?
- ☐ Welke relatie heeft dit project met andere uit te voeren projecten?



- ☐ Is het duidelijk welke stakeholders een rol spelen bij het project (interne partijen, externe partijen)?
- ☐ Wat is de rolverdeling tussen de partijen?
- ☐ Is het duidelijk wat de relatie is tussen de opdrachtgever, de projectgroep en andere partijen?
- ☐ Is duidelijk welke de opdrachtgevende organisatie is?
- ☐ Is duidelijk wie de opdrachtgever (persoon) is?
- ☐ Is duidelijk welke de opdrachtnemende organisatie is?
- ☐ Is duidelijk wie de opdrachtnemende persoon (projectleider) is?
- ☐ Is er eventueel een schriftelijke opdracht aanwezig?

## Hoofdstuk 2: Projectresultaat

- ☐ Wordt duidelijk waarom het project wordt uitgevoerd?
- ☐ Zijn de doelstellingen duidelijk? Zijn de doelstellingen SMART?
- ☐ Zijn er eventueel subdoelstellingen geformuleerd?
- ☐ Is exact duidelijk wat het eindresultaat van het project is (inclusief de eisen die aan het product worden gesteld)? Is dit projectresultaat voldoende gespecificeerd?
- ☐ Is het beschreven projectresultaat een gevolg van de doelstelling of probleeminstelling?
- ☐ Heeft het project een duidelijke, liefst originele, pakkende naam?

## Hoofdstuk 3: Projectactiviteiten

- ☐ Is er een puntsgewijze opsomming van activiteiten?
- ☐ Zijn er voldoende activiteiten gedefinieerd?
- ☐ Zijn er geen activiteiten vergeten?
- ☐ Zijn de activiteiten gegroepeerd?
- ☐ Zijn de activiteiten binnen een groep van dezelfde 'orde van grootte'?
- ☐ Is het Plan van aanpak zelf ook als activiteit opgenomen?
- ☐ Is de afhandeling van het project niet vergeten?

## Hoofdstuk 4: Projectgrenzen

- ☐ Is voldoende aangegeven tot hoever het project doorgaat ('lengte')?
- ☐ Is voldoende duidelijk wat niet bij het project hoort ('breedte')?
- ☐ Is duidelijk aan welke voorwaarden moet worden voldaan voor het welslagen van het project?

## Hoofdstuk 5: Tussenresultaten

- ☐ Zijn voldoende tussenresultaten gedefinieerd?
- ☐ Is het Plan van aanpak ook als tussenresultaat gedefinieerd?
- ☐ Zijn eventuele belangrijke gebeurtenissen ook als tussenresultaten gedefinieerd?
- ☐ Zijn ontwerpen, rapporten en dergelijke niet vergeten?
- ☐ Is het eindresultaat niet vergeten?

## Hoofdstuk 6: Kwaliteit

- ☐ Is de waarborging van de kwaliteit van het projectresultaat beschreven?
- ☐ Is de waarborging van de kwaliteit van de tussenresultaten beschreven?
- ☐ Zijn voldoende controles ingebouwd om de kwaliteit te bewaken?
- ☐ Zijn er normen ter controle van de kwaliteit genoemd?
- ☐ Wordt afgeweken van de heersende normen?
- ☐ Zijn terugkoppelingen met opdrachtgever genoemd?
- ☐ Zijn gebruikte methoden genoemd?
- ☐ Zijn gebruikte technieken genoemd?
- ☐ Zijn afspraken opgenomen over de te gebruiken hulpmiddelen (onder andere software)?
- ☐ Wordt het vragen van extern advies genoemd?



- 
- ☐ Worden producten in fasen opgeleverd (bijvoorbeeld conceptrapporten, goedkeuring, definitief rapport)?

## Hoofdstuk 7: Projectorganisatie

### *Organisatie*

- ☐ Zijn de functies binnen de projectgroep verdeeld?
- ☐ Staan er namen bij de functies?
- ☐ Zijn namen, adressen, telefoonnummers en e-mailadressen van alle projectleden genoemd?
- ☐ Is het projectsecretariaat geregeld?
- ☐ Is de beschikbaarheid van de deelnemers genoemd?
- ☐ Zijn bevoegdheden vastgelegd?

### *Informatie*

- ☐ Zijn alle stakeholders genoemd?
- ☐ Is er een omgevingsanalyse gemaakt?
- ☐ Is er eventueel een communicatieplan opgesteld?
- ☐ Is genoemd hoe de communicatie met de opdrachtgever is geregeld?
- ☐ Is genoemd hoe de interne communicatie binnen de projectgroep is geregeld?
- ☐ Is de urenverantwoording of tijdregistratie geregeld?
- ☐ Is de vergaderfrequentie geregeld?
- ☐ Is voorzien in een weekverslag door projectleden aan de projectleider?
- ☐ Is voorzien in een weekverslag door de projectleider aan de opdrachtgever?
- ☐ Is de archivering geregeld?

## Hoofdstuk 8: Planning

- ☐ Klopt de planning met de activiteiten uit hoofdstuk 3?
- ☐ Is een overzichtelijke strokenplanning (computerplanning) aanwezig?
- ☐ Is de planning realistisch?
- ☐ Is de planning besproken met de mensen die hem moeten uitvoeren?
- ☐ Is rekening gehouden met vertragende besluitvorming?

## Hoofdstuk 9: Kosten en baten

- ☐ Bevat het kosten- en batenoverzicht voldoende informatie?
- ☐ Bevat het overzicht een korte toelichting?
- ☐ Zijn de baten niet vergeten?
- ☐ Zijn eventuele aannames uitgelegd?
- ☐ Is het overzicht realistisch?
- ☐ Zijn de kosten en baten niet te precies opgegeven? (Het gaat immers om een schatting.)

## Hoofdstuk 10: Risico's

- ☐ Hoe uitgebreid wil de opdrachtgever dit hoofdstuk?
- ☐ Is een uitgebreide risicoanalyse volgens paragraaf 3.12 gemaakt?
- ☐ Is de beperkte bijlage 'Risicoanalyse' uit het boek gebruikt? Als het spreadsheetmodel (Excel) bij het boek is gebruikt, is dan een conclusie getrokken?
- ☐ Is het hoofdstuk voldoende degelijk?