Bij het opzetten van een project ga je planmatig te werk. Een hulpmiddel is hierbij het Plan van aanpak dat wordt opgesteld door de projectleider. Dit gebeurt in overleg met de opdrachtgever, betrokkenen en deskundigen. Uiteindelijk moet het plan van aanpak voor iedereen duidelijk maken wat er gaat gebeuren.

Een plan van aanpak bevat de volgende onderdelen:

* Voorblad met naam van project/projectgroep, namen leden, datum, klas en groep
* Een inhoudsopgave met de volgende hoofdstukken:
* Achtergronden 14
* Doelstellingen 14
* Project opdrachten 14
* Projectactiviteiten 15
* Projectgrenzen 15
* Producten 15
* Kwaliteit 15
* Project Organisatie 15
* Planning 16
* Kosten en baten 16
* Risico’s 16
* Ten slotte 16
* Bijlagen bijv. de opdracht

Hieronder volgt een bespreking van de inhoud van de bovengenoemde hoofdstukken.

**Achtergronden**

Als eerste geef je een beschrijving van de organisatie, de vestiging en de projectgroep waarin je het project moet maken. Geef ook aan waarom men dit project wil.

**Doelstellingen**

Waarom voer je het project uit?

Bijvoorbeeld om een oplossing te vinden voor een bestaand probleem binnen of buiten de organisatie. Een andere mogelijkheid is het ontwikkelen van een product. Daarnaast kan het project een onderzoek bevatten en dan zal het probleem moeten worden weergegeven.

Verdeel je doelstelling in verschillende mijlpaalpunten. Eerst iets bereiken voor je verder gaat! Het einddoel moet voor de opdrachtgever/projectleden duidelijk zijn.

**Projectopdrachten**

Geef het project een duidelijke naam, zodat je weet waar je mee bezig bent. Geef duidelijk aan wie de opdrachtgever is. Die moet het plan van aanpak goedkeuren en het totale project beoordelen. Geef ook aan wie de opdracht uitvoeren.

De opdracht moet zo duidelijk mogelijk worden omschreven. Gebruik vormen als ‘Bouw een server’. Verwijs eventueel naar een schriftelijke opdracht en stop deze als bijlage bij het plan van aanpak.

**Projectactiviteiten**

Win informatie in over het soort project en bepaal wat je moet gaan produceren. Vraag hierbij de hulp van ervaren mensen op deze specifieke gebieden.

Bepaal alle activiteiten die moeten worden uitgevoerd en maak een activiteitenlijst.

Vermeld ook de voorbereiding hierbij zoals het verzamelen van informatie en het opstellen van het plan van aanpak.

Let er bij het samenstellen van je activiteitenlijst op of activiteiten op hetzelfde tijdstip of na elkaar plaatsvinden.

**Projectgrenzen**

Stel goede projectgrenzen op. Beschrijf wat je wel en niet in je project wilt verwerken, zodat eventuele misverstanden worden voorkomen.

Geef een begindatum en een einddatum van je project aan.

Geef ook de gevolgen aan die te laat starten/ eindigen hebben op je project

Geef een maximaal budget aan.

Geef je randvoorwaarden aan om de doelstellingen van het project te kunnen halen, Denk hierbij aan beschikbaarheid van projectleden, hulpmiddelen en afhankelijkheid van andere projecten.

**Producten**

Door het uitvoeren van je activiteiten ontstaan verschillende ‘producten’. Dit hoeft niet altijd een voorwerp te zijn, maar dit kan ook een gebeurtenis zijn zoals het openen van een gebouw. Denk verder aan bijv. het opleveren van rapporten en notulen. Een aantal van deze activiteiten kun je opvatten als mijlpalen.

**Kwaliteit**

Let op de kwaliteit van je mijlpaalproducten. Wanneer je mijlpaalproducten van goede kwaliteit zijn zal je eindproduct ook van goede kwaliteit zijn.

Geef aan welke controles je uitvoert. Welke terugkoppelingen je hebt, zoals bijv. dit plan van aanpak, een voortgangsverslag en/of notulen. Externe controles kunnen de kwaliteit ook verhogen.

Geef aan welke normen en technieken worden gebruikt binnen het bedrijf. Geef aan hoe de kwaliteit in het bedrijf wordt bewaakt en waarom je hier eventueel van zou willen afwijken? Snelheid van werken staat gelijk aan de kwaliteit van een product, zorg er dus voor dat je de maximale tijd in het project stopt voor de beste kwaliteit.

**Projectorganisatie**

Verdeel de interne functies van de projectleden, zoals een projectleider, secretaris, presentator enz. Doe dit in overleg met de opdrachtgever.

Geef aan wanneer iemand beschikbaar is voor het project en geef ook aan wat de bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn van de projectleden. Geef aan hoe je rapporteert en verantwoording aflegt aan de stuurgroep. Zorg er voor dat de stuurgroep ofwel de opdrachtgever op de hoogte is van wat je doet.

Stel vast hoe vaak je gaat vergaderen. Dit kan inhouden dat je met de projectleden, stuurgroep en de opdrachtgever vergadert of alleen met de projectleden. Stel de tijdsverantwoording vast, zodat je weet wie wat gedaan heeft. Dit kan door eventueel een weekverslag van de projectleden te vragen. Hier kunnen ook de verwachte werkzaamheden voor de volgende week in worden verwerkt.

**Planning**

Een planning kan gemaakt worden door middel van een strokenplanning. Hierin is duidelijk te zien wie wat wanneer gaat doen. Een handig hulpmiddel is het pakket MS PROJECT. Let erop dat bepaalde taken eerst afgerond moeten worden alvorens met andere taken kan worden begonnen.

Door alles goed te plannen kun je bepalen hoeveel tijd je kunt reserveren voor bepaalde taken. Plan altijd zgn. buffers in; dit geeft de mogelijkheid om extra tijd te gebruiken indien nodig. Tevens kunnen nu de kosten berekend worden voor de periode van het project.

**Kosten en baten**

Denk bij kosten aan uurlonen, kosten van gebruikte hulpmiddelen, exploitatiekosten (kosten na het project) en onvoorziene uitgaven. Let er wel op dat je investeringen zoals pc’s niet op één project mag afschrijven.

Denk bij baten aan directe kostenbesparing, hogere kwaliteit van een product, betere service, gemotiveerder personeel enz.

Een klant weegt altijd de kosten en de baten aan elkaar af om vervolgens een beslissing te nemen.

**Risico’s**

Er zijn 2 soorten risico’s, namelijk interne en externe risico’s.

Interne risico’s kunnen zijn:

de beschikbare tijd, onvoldoende kennis/motivatie projectleden, slechte projectleider of samenwerkingsproblemen tussen de projectleden.  
Externe risico’s kunnen zijn:

Geen medewerking van de organisatie, onduidelijke projectgrenzen, afhankelijkheid van andere projecten.

Naast dat risico’s benoemd worden dient ook de impact er van beschreven te worden. Wat voor consequentie hangt er aan een risico en hoe kan deze worden voorkomen.

**Ten slotte**

Het maken van het plan van aanpak is een middel om je project vorm te geven, zodat je weet wat je de komende tijd gaat doen. In de loop van je project zal blijken wat haalbaar is en wat niet. Bijstellingen van het project zijn haast onontkoombaar en moeten natuurlijk altijd worden gerapporteerd.

Zorg er dan ook voor dat je tijdens je project een dossier bijhoudt, waarin alle zaken worden bewaard die met je project te maken hebben. Het is daarom verstandig een projectlid te benoemen die de taak van archivaris op zich neemt.