Projectplan

Click or tap here to enter text.

|  |  |
| --- | --- |
| Versienummer: | Click or tap here to enter text. |
| Auteur(s): | Click or tap here to enter text. |
| Datum: | Click or tap here to enter text. |

# Versiebeheer

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Versie | Wie | Wijzigingen |
| yyyy-mm-dd | x.x |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Inhoudsopgave

[Versiebeheer 2](#_Toc29287571)

[Inleiding 4](#_Toc29287572)

[Over dit document 4](#_Toc29287573)

[Over het project en de opdrachtgever 4](#_Toc29287574)

[Projectdoelstelling 4](#_Toc29287575)

[Betrokkenen 4](#_Toc29287576)

[Benodigdheden 4](#_Toc29287577)

[Takenlijst 4](#_Toc29287578)

[Projectgrenzen 4](#_Toc29287579)

[Planning 4](#_Toc29287580)

[Akkoord opdrachtgever 5](#_Toc29287581)

# Inleiding

## Over dit document

In dit document worden de uit te voeren werkzaamheden, projectdoelstellingen, besprekingen en opleveringen vastgelegd. Het een en ander wordt in een logische chronologisch volgorde in een strokenplanning opgenomen.

## Over het project en de opdrachtgever

In deze paragraaf wordt kort beschreven: de contactpersoon van het bedrijf of organisatie waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd, een omschrijving van het bedrijf of organisatie waarvoor het project wordt uitgevoerd, het probleem en de manier waarop de opdrachtgever het probleem wil oplossen.

# Projectdoelstelling

In deze paragraaf wordt beschreven wát de opdrachtgever wil bereiken met het gerealiseerde product. Beschrijf de voordelen voor de opdrachtgever. Voorbeelden zijn: minder fouten, efficiëntie en/of effectiviteit in de bedrijfsvoering.

# Betrokkenen

In deze paragraaf wordt aangegeven wie er meewerken aan het project. Hierbij worden de rol en de contactgegevens van de personen opgenomen. Voorbeelden zijn: projectleider, pontwerper, programmeur en telefoonnummer, e-mailadres.

# Benodigdheden

In deze paragraaf wordt een overzicht gegeven welke inzet van personen en middelen nodig is om de werkzaamheden binnen de opdracht te kunnen verrichten. Voorbeelden zijn: kantoorartikelen, hardware, software, gereedschappen/tools, verbindingen, beschikbare ruimtes.

# Takenlijst

In deze paragraaf wordt een overzicht gegeven van alle werkzaamheden die verricht moeten worden om het volledige project (tot en met de oplevering van de applicatie) uit te voeren. Voorbeelden zijn: inventariseren, ontwerpen, programmeren, testen, implementeren, gesprekken, mailen.

# Projectgrenzen

In deze paragraaf wordt beschreven wat er níet wordt gedaan binnen het project. Voorbeelden zijn: uitbreiding van de tijdsduur of inzet, reële koppelingen met de buitenwereld zoals met iDeal.

# Planning

In deze paragraaf wordt de takenlijst chronologisch opgenomen. Daarbij wordt vermeld hoe lang een taak duurt en wanneer en door wie een taak wordt uitgevoerd. De planning mag als een afbeelding worden opgenomen of er mag worden verwezen naar de strokenplanning (Excel).

# Akkoord opdrachtgever

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