**<naam project>**

Projectnaam: <vul hier de projectnaam in>  
Datum: <vul hier de datum in van bijwerken>  
Projectleider: <vul hier de naam in van de projectleider(s)>  
Fase: <vul hier in: initiatiefase, definitiefase, ontwerpfase, voorbereidingsfase, realisatiefase of nazorgfase>

Voor akkoord: <naam + handtekening projectleider>

Datum:

AVoor akkoord: <naam + handtekening opdrachtgever>

Datum:

**Inleiding:**

Dit document is een korte handleiding voor het opstellen van een projectplan. Het eerste projectplan wordt gemaakt na de initiatiefase en dient als goedkeuringsdocument voor het hele project. Na elke fase moet dit document bijgesteld worden. De eerstvolgende fase moet een plan voor worden opgesteld in detail. Voor de verder liggende fases is het projectplan meer globaal. Na elke fase vindt ook evaluatie van dit document plaats.

**Algemene informatie over het project**

1. **Situatieschets en probleemstelling project**
   * Geef een beschrijving van de organisatie waar dit project in plaatsvindt
   * Geef een beschrijving van de afdeling(en) waarbinnen dit project plaatsvindt
   * Geef eventueel een beschrijving van relaties van dit project met andere projecten
   * Geef een beschrijving voor de geschiedenis van dit project
   * Geef een beschrijving van de aanleiding van dit project
   * Geef aan wie de opdrachtgever(s) is/zijn voor dit project
   * Geef aan wie de opdrachtnemer is voor dit project
   * Projectleden
     1. Marc Zoomers 06-52266018 marczoomers
2. **Projectopdracht**
   * Leg uit waarom dit project gedaan wordt, doe dit zo SMART mogelijk (SMART=specifiek, meetbaar, aanwijsbaar, realistisch, tijdgebonden)
   * Geef aan wat er opgeleverd gaat worden
   * Geef de belangrijkste grenzen aan van het project (wat gebeurt er niet)
3. **Risicoanalyse**
   * Geef aan welke risico’s bekend zijn bij dit project
   * Geef aan hoe omgegaan wordt met deze risico’s (vermijden, bestrijden, verzekeren, accepteren)
4. **Inrichting van het project**  
   In dit deel van het projectplan wordt een beschrijving gegeven van de fases, de activiteiten per fase en de bijbehorende GOKIT factoren van het project. Het plan wordt van globaal voor de verder liggende fases uitgewerkt en concreet en specifiek voor de eerstvolgende fase. In dit voorbeeld is uitgegaan van het opstellen van het eerste projectplan dus na de initiatiefase. Na elke fase moet dit deel van het projectplan worden bijgesteld.
   * **Uitleg gebruikt projectmanagementmodel**  
     Dit projectplan is gebaseerd op de watervalmethode/DANS-methode welke is beschreven in het handboek projectmanagement van DANS. Het handboek is bijgevoegd bij dit projectplan.
     1. **Initiatiefase**  
        Het resultaat van de initiatiefase is dit projectplan. Deze fase hoeft niet verder uitvoerig beschreven te worden. Eventueel kan een opsomming gegeven worden van de activiteiten welke hebben plaatsgevonden in de voorbereiding.
     2. **Definitiefase**  
        Geplande startdatum: <datum>  
        Geplande einddatum: <datum>Beschrijving van het resultaat van de definitiefase:In de definitiefase zal een eisen- en wensenlijst worden opgesteld over het te bereiken projectresultaat.Belangrijkste mijlpalen: <(bijvoorbeeld)>
        + Functionele eisen- en wensenlijst
        + Onderzoek wettelijke eisen
        + Eisen en wensen van eindgebruikers interviews
        + Eisen en wensen van eindgebruikers testonderzoek
        + Technische eisen en wensenrapport
        + Goedkeuring door opdrachtgever van eisen- en wensenlijst

<Geef per mijlpaal aan wanneer die bereikt moet zijn en wie er verantwoordelijk voor is. Geef aan welke kwaliteit een bepaalde mijlpaal (= tussenproduct) moet hebben.>

*Activiteiten in de definitiefase:*  
Geef een lijst van activiteiten die moeten plaatsvinden om de mijlpalen te bereiken. Geef aan wie ze uitvoeren, wanneer en door wie de resultaten van de activiteiten worden goedgekeurd (eindverantwoordelijke).

*Tijdpad:*  
Zet hier de lijst van activiteiten uit in de tijd, bijvoorbeeld door gebruik te maken van een balkenschema. Markeer de mijlpalen duidelijk in de tijd. Vergeet niet om marges in te bouwen.

*Begroting:*  
Geef hier een begroting van de kosten per activiteit in deze fase. Geef daarnaast de kosten voor materiaal en materieel en eventuele overige kosten aan. Verwijs eventueel naar een extern document met daarin de kosten (zie ook het aparte model voor begroten).

*Informatie Intern:*  
Geef aan hoe de informatie uit deze fase geregistreerd en gearchiveerd wordt. Geef aan welke hulpmiddelen eventueel gebruikt worden en indien nodig wie er wel of niet de beschikking heeft over de informatie.

*Informatie Extern:*  
Een belangrijk informatiemoment is de goedkeuring van deze fase door de opdrachtgever/klant. Geef aan welke rapportages na deze fase opgeleverd worden aan de opdrachtgever, klant en of extern management.

* + 1. **Ontwerpfase**  
       Geplande startdatum: <datum>  
       Geplande einddatum: <datum>Beschrijving van het resultaat van de ontwerpfase:  
       In de ontwerpfase zal een ontwerp / aantal ontwerpen gemaakt worden voor het te bereiken projectresultaat.Belangrijkste mijlpalen: <(bijvoorbeeld)>  
       Een of meerdere dummy’s  
       Schermontwerpen  
       Foto-impressies/schetsen<Geef per mijlpaal aan wanneer die bereikt moet zijn en wie er verantwoordelijk voor is. Geef aan welke kwaliteit een bepaalde mijlpaal (= tussenproduct) moet hebben.>  
       Activiteiten in de ontwerpfase:  
       Geef een lijst van activiteiten die moeten plaatsvinden om de mijlpalen te bereiken. Geef aan wie ze uitvoeren, wanneer en door wie de resultaten van de activiteiten worden goedgekeurd (eindverantwoordelijke).Tijdpad:  
       Zet hier de lijst van activiteiten uit in de tijd, bijvoorbeeld door gebruik te maken van een balkenschema. Markeer de mijlpalen duidelijk in het overzicht. Vergeet niet om marges in te bouwen.

**Begroting kosten:**  
Geef hier een begroting van de kosten per activiteit in deze fase. Geef daarnaast de kosten voor materiaal en materieel en eventuele overige kosten aan. Vergeet niet een post ‘onvoorzien’ op te nemen en de kosten voor het projectmanagement zelf. Verwijs eventueel naar een extern document met daarin de kosten (zie ook het aparte model voor begroten).

**Informatie Intern:**  
Geef aan hoe de informatie uit deze fase geregistreerd en gearchiveerd wordt. Geef aan welke hulpmiddelen eventueel gebruikt worden en indien nodig wie er wel of niet de beschikking heeft over de informatie.

**Informatie Extern:**  
Een belangrijk informatiemoment is de goedkeuring van deze fase door de opdrachtgever/klant. Geef aan welke rapportages tijdens en na deze fase opgeleverd worden aan de opdrachtgever, klant en of extern management.

Na de ontwerpfase gaat de watervalmethode verder met de voorbereidingsfase, de DANS-methode voor software ontwikkeling gaat verder met het cyclische deel. De verschillende mogelijkheden worden hieronder na elkaar beschreven. Voor het schrijven van een projectplan moet een van de twee mogelijkheden gekozen worden.

* + 1. **Voorbereidingsfase** <(alleen waterval)>  
       Geplande startdatum: <datum>  
       Geplande einddatum: <datum>Beschrijving van het resultaat van de voorbereidingsfase:  
       In de voorbereidingsfase zal een draaiboek opgesteld worden ter voorbereiding van de realisatiefase. <NB. Deze fase is niet altijd nodig bij projecten en kan dus bij met name wat kleinere projecten eventueel komen te vervallen>Belangrijkste mijlpalen: <(bijvoorbeeld)>  
       Draaiboek deel 1  
       Draaiboek deel 2  
       enz.<Geef per mijlpaal aan wanneer die bereikt moet zijn en wie er verantwoordelijk voor is. Geef aan welke kwaliteit een bepaalde mijlpaal (= tussenproduct) moet hebben.>Activiteiten in de voorbereidingsfase:  
       Geef een lijst van activiteiten die moeten plaatsvinden om de mijlpalen te bereiken. Geef aan wie ze uitvoeren, wanneer en door wie de resultaten van de activiteiten worden goedgekeurd (eindverantwoordelijke).

*Tijdpad:*  
Zet hier de lijst van activiteiten uit in de tijd, bijvoorbeeld door gebruik te maken van een balkenschema. Markeer de mijlpalen duidelijk in de tijd. Vergeet niet om marges in te bouwen.

*Begroting kosten:*  
Geef hier een begroting van de kosten per activiteit in deze fase. Verwijs eventueel naar een extern document met daarin de kosten. Vergeet niet een post ‘onvoorzien’ op te nemen en de kosten voor het projectmanagement zelf (zie ook het aparte model voor begroten).

*Informatie Intern:*  
Geef aan hoe de informatie uit deze fase geregistreerd en gearchiveerd wordt. Geef aan welke hulpmiddelen eventueel gebruikt worden en indien nodig wie er wel of niet de beschikking heeft over de informatie.

*Informatie Extern:*  
Een belangrijk informatiemoment is de goedkeuring van deze fase door de opdrachtgever/klant. Geef aan welke rapportages tijdens en na deze fase opgeleverd worden aan de opdrachtgever, klant en of extern management.

* + 1. **Realisatiefase** <(alleen waterval)>  
       Geplande startdatum: <datum>  
       Geplande einddatum: <datum>Beschrijving van het resultaat van de realisatiefase:  
       In de realisatiefase zal het projectresultaat gebouwd worden.Belangrijkste mijlpalen: <(bijvoorbeeld)>  
       Element 1 van de realisatie  
       Element 2 van de realisatie  
       enz.<Geef per mijlpaal aan wanneer die bereikt moet zijn en wie er verantwoordelijk voor is. Geef aan welke kwaliteit een bepaalde mijlpaal (= tussenproduct) moet hebben.>Activiteiten in de realisatiefase:  
       Geef een lijst van activiteiten die moeten plaatsvinden om de mijlpalen te bereiken. Geef aan wie ze uitvoeren, wanneer en door wie de resultaten van de activiteiten worden goedgekeurd (eindverantwoordelijke).

*Tijdpad:*  
Zet hier de lijst van activiteiten uit in de tijd, bijvoorbeeld door gebruik te maken van een balkenschema. Markeer de mijlpalen duidelijk in de tijd. Vergeet niet om marges in te bouwen.

*Begroting kosten:*  
Geef hier een begroting van de kosten per activiteit in deze fase. Geef daarnaast de kosten voor materiaal en materieel en eventuele overige kosten aan. Vergeet niet een post ‘onvoorzien’ op te nemen en de kosten voor het projectmanagement zelf. Verwijs eventueel naar een extern document met daarin de kosten (zie ook het aparte model voor begroten).

*Informatie Intern:*  
Geef aan hoe de informatie uit deze fase geregistreerd en gearchiveerd wordt. Geef aan welke hulpmiddelen eventueel gebruikt worden en indien nodig wie er wel of niet de beschikking heeft over de informatie.

*Informatie Extern:*  
Een belangrijk informatiemoment is de goedkeuring van deze fase door de opdrachtgever/klant. Geef aan welke rapportages tijdens en na deze fase opgeleverd worden aan de opdrachtgever, klant en of extern management.

* + 1. **Cyclische fase**<(alleen DANS-methode voor software ontwikkeling)>  
       Geplande startdatum: <datum>  
       Geplande einddatum: <datum>Beschrijving van het resultaat van de realisatiefase:  
       In de cyclische fase zal het projectresultaat nader onderzocht, gespecificeerd en gebouwd worden.Beschikbaar aantal uren voor de cyclische fase:  
       Geef hier aan hoeveel uur er beschikbaar is voor de cyclische fase, eventueel verdeeld over de verschillende teamleden, als die verdeling niet gelijkmatig is.Eerste inschatting de het aantal cycli en hun producten <(bijvoorbeeld)>  
       cyclus 1: basisarchitectuur  
       cyclus 2: interactie tussen servers  
       cyclus 3: interactie met klant  
       enz.Dit deel is voornamelijk van belang bij het opstellen van het eerste projectplan. Naarmate de cyclische fase dichterbij komt, wordt overgestapt op het planningssysteem met storycards (zie handboek DANS projectmanagement).

*Deelnemers in de cyclische fase:*  
Geef een lijst van de deelnemers in de cyclische fase en hun verantwoordelijkheden:  
<bijvoorbeeld>

Jan Jansen: programmeur  
Piet Pietersen: programmeur  
Marie Pedro Del Mar: programmeur  
Kees Keeszoon: Ontwerper (interactie en grafisch)  
Klant: procesinformatie en testen  
enz.

*Begroting kosten:*  
Geef hier een begroting van de kosten van de cyclische fase. Geef daarnaast de kosten voor materiaal en materieel en eventuele overige kosten aan. Vergeet niet een post ‘onvoorzien’ op te nemen en de kosten voor het projectmanagement zelf. Verwijs eventueel naar een extern document met daarin de kosten (zie ook het aparte model voor begroten).

*Informatie Intern:*  
Geef aan hoe de informatie uit deze fase geregistreerd en gearchiveerd wordt. Geef aan welke hulpmiddelen eventueel gebruikt worden en indien nodig wie er wel of niet de beschikking heeft over de informatie. <Er zal met storycards gewerkt worden, evt. Aangevuld met een projectlog, CVS systeem, bugtracker en tools zoals Xplanner>.

*Informatie Extern:*  
Een belangrijk informatiemoment is de goedkeuring van deze fase door de opdrachtgever/klant. Geef aan welke rapportages tijdens en na deze fase opgeleverd worden aan de opdrachtgever, klant en of extern management

* + 1. **Nazorgfase** <(waterval en DANS-methode voor softwareontwikkeling)>  
       Geplande startdatum: <datum>  
       Geplande einddatum: <datum>NB: geef duidelijk aan wanneer de nazorg stopt vanuit het projectteam.Beschrijving van het resultaat van de nazorgfase:  
       In de nazorgfase wordt het project afgerond. Geef hier aan wat er wel en niet onder de afronding valt.Belangrijkste mijlpalen: <(bijvoorbeeld)>  
       Projectverslag  
       Overdrachtsdocument naar beheersorganisatie  
       Projectwebsite met gebruikersinformatie  
       enz.<Geef per mijlpaal aan wanneer die bereikt moet zijn en wie er verantwoordelijk voor is. Geef aan welke kwaliteit een bepaalde mijlpaal (= tussenproduct) moet hebben.>

*Activiteiten in de nazorgfase:*  
Geef een lijst van activiteiten die moeten plaatsvinden om de mijlpalen te bereiken. Geef aan wie ze uitvoeren, wanneer en door wie de resultaten van de activiteiten worden goedgekeurd (eindverantwoordelijke).

*Tijdpad:*  
Zet hier de lijst van activiteiten uit in de tijd, bijvoorbeeld door gebruik te maken van een balkenschema. Markeer de mijlpalen duidelijk in de tijd. Vergeet niet om marges in te bouwen.

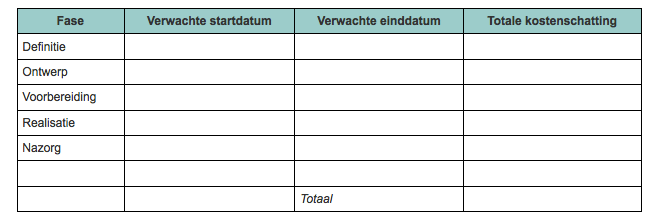
*Begroting kosten:*  
Geef hier een begroting van de kosten per activiteit in deze fase. Geef daarnaast de kosten voor materiaal en materieel en eventuele overige kosten aan. Vergeet niet een post ‘onvoorzien’ op te nemen en de kosten voor het projectmanagement zelf. Verwijs eventueel naar een extern document met daarin de kosten (zie ook het aparte model voor begroten).

*Informatie Intern:*  
Geef aan hoe de informatie uit deze fase geregistreerd en gearchiveerd wordt. Geef aan welke hulpmiddelen eventueel gebruikt worden en indien nodig wie er wel of niet de beschikking heeft over de informatie.

*Informatie Extern:*  
Een belangrijk informatiemoment is de goedkeuring van deze fase door de opdrachtgever/klant. Geef aan welke rapportages tijdens en na deze fase opgeleverd worden aan de opdrachtgever, klant en of extern management.

**Overzicht**

In het laatste deel van het project plan staat een overzicht van de kosten en tijdpad van het hele project.

[](https://www.projectmanagement-training.nl/wp-content/uploads/2015/01/tabel-overizcht-projectmanagement.gif)

* [10. Voorbeeld projectplan](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/bijlagen/voorbeeld-projectplan/)
* [boek](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/boek/)

**Inhoudsopgave:**

* [Inleiding](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/inleiding/)
* [1. De zes fasen van projectmanagement](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/zes-fasen/)
  + [Initiatiefase](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/zes-fasen/initiatie/)
  + [Definitiefase](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/zes-fasen/definitie/)
  + [Ontwerpfase](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/zes-fasen/ontwerpfase/)
  + [Voorbereidingsfase](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/zes-fasen/voorbereiding/)
  + [Realisatiefase](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/zes-fasen/realisatie/)
  + [Nazorgfase](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/zes-fasen/nazorg/)
* [2. Besturen van een project](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/besturen/)
  + [Tijd](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/besturen/tijd/)
  + [Geld](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/besturen/geld/)
  + [Kwaliteit](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/besturen/kwaliteit/)
  + [Organisatie](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/besturen/organisatie/)
  + [Informatie](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/besturen/informatie/)
* [3. Projectrapportage](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/projectrapportage/)
* [4. De koopman en de politicus](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/koopman-politicus/)
* [5. Waterval versus Agile (cyclisch) projectmanagement](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/waterval-versus-agile/)
  + [Creatief proces](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/waterval-versus-agile/creatief-proces/)
  + [Functionaliteiten: wensen en eisen](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/waterval-versus-agile/wensen-en-eisen/)
  + [Realisatietijd functionaliteiten](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/waterval-versus-agile/realisatietijd/)
  + [Testen tussenresultaten](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/waterval-versus-agile/tussentijds-testen/)
  + [Cyclische pm-methoden](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/waterval-versus-agile/cyclische-pm-methoden/)
  + [Voorwaarden cyclisch pm](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/waterval-versus-agile/voorwaarden/)
  + [Risico’s cyclisch pm](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/waterval-versus-agile/risico-cyclisch-pm/)
* [6. DANS werkwijze voor software ontwikkeling](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/werkwijze-softwareontwikkeling/)
* [7. Programmamanagement](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/programmamanagement/)
* [Bijlagen](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/bijlagen/)
  + [1. Vertragers van ICT projecten](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/bijlagen/vertragers-ict-projecten/)
  + [2. Nuttige hulpmiddelen voor projectmanagement](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/bijlagen/hulpmiddelen-projectmanagement/)
  + [3. Rollen binnen een project](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/bijlagen/rollen-binnen-project/)
  + [4. Licentie van dit handboek](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/bijlagen/licentie/)
  + [5. Over DANS en de makers van dit handboek](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/bijlagen/makers/)
  + [6. Voorbeeld actie- en besluitenlijst](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/bijlagen/voorbeeld-actielijst/)
  + [7. Voorbeeld issuelog](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/bijlagen/voorbeeld-issuelog/)
  + [8. Voorbeeld risicolog](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/bijlagen/voorbeeld-risicolog/)
  + [9. Voorbeeld gespreksverslag](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/bijlagen/voorbeeld-gespreksverslag/)
  + [10. Voorbeeld projectplan](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/bijlagen/voorbeeld-projectplan/)
  + [11. Voorbeeld begroting](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/bijlagen/voorbeeld-begroting/)
  + [12. Voorbeeld financiële verantwoording](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/bijlagen/voorbeeld-financiele-verantwoording/)
* [Literatuur en bronnen](https://www.projectmanagement-training.nl/boek/bijlagen/bronnen/)