Implementation plan

# 1. Scope en afbakening

Scope van het implementatieplan: wat valt binnen de begrenzing en wat valt er buiten, inclusief reden.

# 2. Gevolgen voor GLR Organisatie

* Aspecten zoals:
* welke nieuwe functies moeten beschreven worden, welke veranderde functies;
* welke procesbeschrijvingen moeten nog gemaakt worden, aanvullende detail-werkinstructies nodig?
* hoe en op welke wijze wordt de OR ingelicht?

# 3. Gevolgen voor trainingen, opleidingen

Aspecten zoals:

* wat is de doelgroep?
* welke trainingen/opleidingen/instructies gaan we voor wie verzorgen?
* welke materialen moeten we nog ontwikkelen? wie gaat dit doen?

# 4. Gevolgen voor ICT/Facilitair

Aspecten zoals:

* inrichten van fysieke locaties, opzetten van de technische infrastructuur: gereed maken van specifieke  servers, uitrollen van gebruikersapparatuur, gereedmaken van ‘images’ van de software, enz.
* testdata aanleveren voor het beproeven van nieuwe/gewijzigde applicaties
* specifieke ICT-ondersteuning noodzakelijk tijdens ‘piekperiode’ van implementatie

# 5. Risico’s en maatregelen

Wat zijn de risico’s die zich tijdens de implementatie kunnen voordoen, en welke maatregelen kunnen we nu al nemen om deze risico’s te verminderen en/of te elimineren?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr | Beschrijving risico | Beschrijving impact en kans | Te nemen maatregel | Eigenaar |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 6. Aanpak van de implementatie

De manier waarop de implementatie wordt aangepakt, rekening houdend met hierboven beschreven gevolgen en risico’s. Denk hierbij aan geleidelijke overgang vs. big bang, binnen of buiten kantooruren, per afdeling of per proces, wel of niet schaduwdraaien, wel of niet werken met ‘key-users’, manier van testen, training on-the-job of juist voorafgaand aan gebruik, etc. Dit is dus geen planning maar het zijn uitgangspunten.

# 7. Projectorganisatie

Voor de implementatie kunnen tijdelijke projectwerkgroepen ingesteld voor bijvoorbeeld opleiding, organisatie, ICT/Facilitair en communicatie. Beschrijf hier de aangepaste projectorganisatie + Taken, Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden + overlegstructuur tijdens de implementatie

# 8. Planning van de implementatie

De mijlpalen, go/nogo-momenten en belangrijkste activiteiten. Hou ook rekening met activiteiten voor de overdracht aan de staande organisatie. In een bijlage kan de detailplanning worden opgenomen met alle producten, activiteiten en resources

# 9. Resourceplanning van de implementatie

Benoem welke rol wanneer en hoeveel nodig is

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rol/Competentie | Naam | Van | Tot | Geschat aantal uren |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Middelen/Facaliteiten | Waarom nodig | Van | Tot |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 10. Kosten

Zijn er aan de implementatie (bijzondere) kosten verbonden? Waren deze opgenomen in het Projectplan? Moet er nog iemand specifiek goedkeuring geven voor deze kosten?

# 11. Communicatie tijdens implementatie

Update van de communicatiematrix uit het Projectplan, rekening houdend met eerder beschreven gevolgen, risico’s, aanpak en planning

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Doelgroep | Wat/Boodschap | Door wie | Wanneer | Hoe/middel |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |