



## Hoe schrijf je een PID?

Gefeliciteerd! Je bedrijf heeft besloten om een project uit te voeren.

En jij mag als beoogd projectleider bedenken hoe dat het beste kan.

Je baas wil weten hoe jij denkt dit project tot een eclatant succes te maken.

*En of jij wel de geschikte projectmanager bent.*

Jouw management wil dus graag vooraf even een plan van aanpak van je ontvangen. Een offerte zeg maar.

Want je zult geld nodig hebben. En mensen. En er zullen spullen aangeschaft moeten worden.

Hoe jij het project gaat uitvoeren schrijf je op en laat je zien in een Project Initiatie Document, een PID.



## Moeilijk?

Welnee, niet met deze stap-voor-stap handleiding!



## Begin met een Sjabloon



Begin met het opzoeken van een geschikte template (sjabloon in goed Nederlands).

Dat is niet heel erg moeilijk, want ze zijn op diverse plaatsen op de interwebs te vinden.

*Maar let op.*

Misschien gebruikt jouw organisatie een aangepaste versie van de Prince2 documentatie-set.

Vraag daarom altijd eerst even of er zo'n aangepaste versie is.

Gebruik die. Voorkom vervelende discussies.

Voor deze handleiding gebruik ik de standaardversie (2009) van de BPUG.

Om het je gemakkelijk te maken kun je hem hier downloaden en opslaan:

[Download de standaard PID Template](#)

De sjabloon is niet meer dan een hoofdstuk- en paragraafindeling.

In de volgende stappen leg ik uit waar je om moet denken en hoe je te werk zou kunnen gaan.



## Sla de hoofdstukken 'Document-eigenschappen' en 'Introductie' voorlopig over



Altijd fijn om iets over te kunnen slaan.

Het hoofdstuk Documenteigenschappen wordt pas belangrijk als je conceptversies aan anderen laat lezen en beoordelen.

Zover ben je nog niet.

*Je moet nog beginnen!*

Maar als je het belangrijk vindt om je eigen naam alvast in te vullen mag dat natuurlijk.....

De 'Introductie' bewaar je voor het laatst. Pas je alles hebt bedacht en uitgewerkt kun je een zinvolle introductie schrijven.

Verspil er tot die tijd geen seconde aan.

## De Projectdefinitie



Nu wordt het spannend.

Teveel beloven is dom, te weinig beloven gaat je niet lukken.

Het moet precies goed zijn. Het gaat hier tenslotte om het contract dat jij gaat sluiten met je baas/stuurgroep.

Beloof daarom geen zaken die je niet kunt realiseren.

Maak volstrekt duidelijk wat er wel en vooral ook wat het project niet zal realiseren.



Benoem expliciet wat je wel en niet gaat doen en voorkom misverstanden.

De sjabloon geeft je maar liefst 5 paragrafen ruimte om de grenzen van je project duidelijk te maken.

Grijp die kans!

## ***Achtergronden***

Vertel kort wat er allemaal in de organisatie speelt en waarom dit project gestart wordt.

Vind je dat wat overdreven omdat iedereen dat al weet?

Dat is het niet hoor.

Tijdens het project zullen namelijk ook mensen die nu nog niet betrokken zijn instromen. Denk daarbij aan leveranciers, ingehuurd personeel, nieuwe medewerkers, enzovoort.

Zij hebben het begin van het project niet meegemaakt. Een van de eerste zaken die ze over het project zullen lezen is jouw PID.

Beschrijf voor hen de achtergronden van het project. Vertel ze wat er aan voorafging, welke uitgangspunten belangrijk waren en hoe jouw keuzes daarmee verband houden.



## *Projectdoelstellingen en gewenste uitkomst*

Het zijn niet alleen jouw doelstellingen.

Zorg ervoor dat je opdrachtgever ze al in een vroeg stadium onder ogen krijgt.

Stem ze goed af!

De rest van je PID is namelijk het plan waarmee je die doelstellingen zult realiseren.



Als je opdrachtgever de doelstellingen pas onder ogen krijgt als je hele plan af is, loop je het risico dat jouw fantastische PID een plan voor de verkeerde doelstellingen is!

Met onderstaande doelen kun je hooguit je gewenste richting aangeven:

- SnellER
- EfficiëntER
- VakER
- BetER
- FlexibelER
- ConcurerendER

Dit soort “ER”- doelstellingen zijn te algemeen geformuleerd om goed te kunnen meten. Ze bieden geen houvast.



Mogen de doelstellingen een beetje SmartER s.v.p.?

S = Specifiek

M = Meetbaar (in aantallen of in percentages)

A = Acceptabel (ja! dit is wat je organisatie nodig heeft)

R = Realiseerbaar (haalbaar)

T = Tijdgebonden (de einddatum ligt niet na het project)

Wees SMART. Zorg dat iedereen exact weet wat de organisatie wel en niet krijgt.

## *Scope & afbakening*

Wat hoort bij je project en wat niet.

Baken je project zo goed mogelijk af.

Geef niet alleen aandacht aan de vraag wat je project wel omvat, maar maak ook expliciet duidelijk wat het niet omvat.

Maak lijstjes:

- wel invoer via browser, niet via een app.
- wel tijdens kantooruren, niet in de weekends.
- enz.

Voorkom uit alle macht dat je baas denkt dat je project meer doet dan jij denkt.



## *Randvoorwaarden & aannames*

Met randvoorwaarden zul je rekening moeten houden. Je kunt ze maar moeilijk veranderen.

Beschrijf welke randvoorwaarden er aan je project gesteld worden door allerlei partijen in de organisatie.

Deel ze in naar tijd, geld en kwaliteit.

Voorbeelden?

- het product moet per 1 januari gelanceerd zijn (tijd),
- het nieuwe ICT-systeem kan alleen in productie genomen worden op een van de 5 geplande release-momenten in het kalenderjaar (tijd),
- het project mag niet meer dan € 2.000.000 kosten (geld),
- de website moet intern onderhouden kunnen worden (geld),
- het project moet conform Prince2 worden gemanaged (kwaliteit),
- de nieuwe huisstijl moet toegepast worden (kwaliteit).

Vergeet ook de aannames niet en beschrijf daarom welke zaken beslist aanwezig moeten zijn om het project te doen slagen.

## *Interfaces*

Het gaat hier om de interfaces van jouw project met organisatieonderdelen en andere projecten.

Dus niet: het nieuwe systeem krijgt een interface met de nieuwe database.



Wel: de programmeurs komen pas beschikbaar na afronding van het huidige project “nieuwe database”, waardoor ze pas in april kunnen beginnen.

Niet: de gegevens worden door de afdeling klantenservice verzameld.

Wel: de afdeling klantenservice moet na ingebruikname ook op zaterdagochtend bemenst te zijn.

## Projectaanpak



Maak aan de lezer en vooral aan de opdrachtgever duidelijk welke tactiek je gaat volgen, zodat er niet steeds opnieuw discussies ontstaan.

Beschrijf de belangrijkste keuzes die je maakt om het project aan te pakken:

- Zelf doen <> Uitbesteden
- Opknippen in plateaus <> Alles in 1 keer doen
- Pakket <> Maatwerk
- enz.

Leg in dit hoofdstuk uit welke keuzes tot jouw fasering leiden.

## Business Case



Deze paragraaf schrijf je in Excel.

Je vertelt (gespecificeerd!) wat het project gaat kosten en wat het gaat opleveren.

Vergeet niet om verschillende scenario's te presenteren.





Maak een optimistisch scenario, een pessimistisch scenario en het meest waarschijnlijke scenario.

Zowel qua kosten als qua opbrengsten.

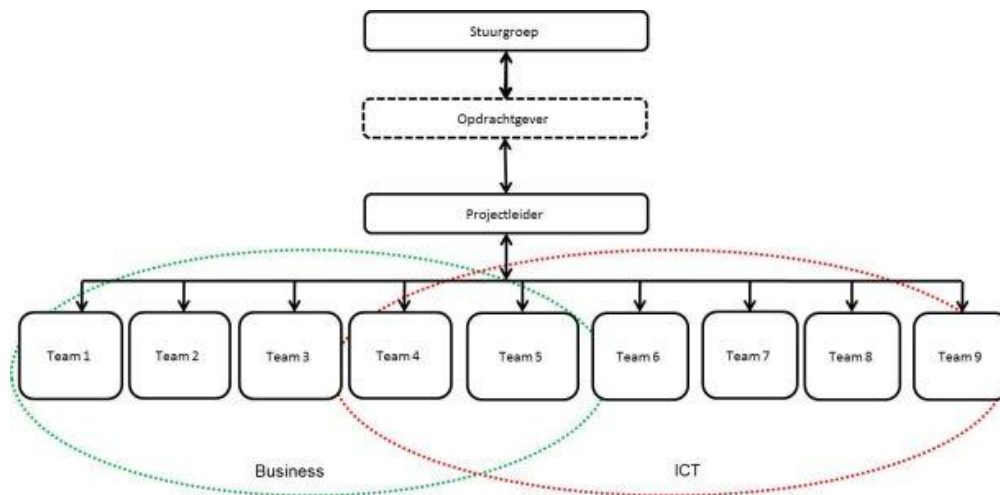
Bereken ook de verschillende terugverdientijden.

Plak het resultaat in je Word document of voeg de spreadsheet met de Business Case toe als separate bijlage.

## Organigram

Maak een mooi schema waaruit klip en klaar blijkt welke teams er zijn en waar ze zich mee bezighouden.

Klik op het voorbeeld voor een snelle start in Powerpoint.





## Projectplan



Een planning maken en de mensen die het straks moeten uitvoeren er niet bij betrekken is dom.

Vraagt om moeilijkheden.

Kom liever samen tot een planning!

De grootste fout die je hier kunt maken is dat je de lezer confronteert met een uiterst gedetailleerde planning die de lezer in grote verwarring achterlaat.

*In een PID hoort een mijlpalenplanning te staan die jouw stuurgroep in een oogopslag begrijpt.*

Noem hier de belangrijkste mijlpalen.

En vergeet vooral de Go/No Go momenten niet te benoemen, want dat zijn de momenten waarop de stuurgroep wil sturen.

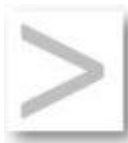
Moet je dan helemaal geen detailplanningen maken?

*Natuurlijk wel, maar zet die niet in je PID.*

Hou het alsjeblieft overzichtelijk.



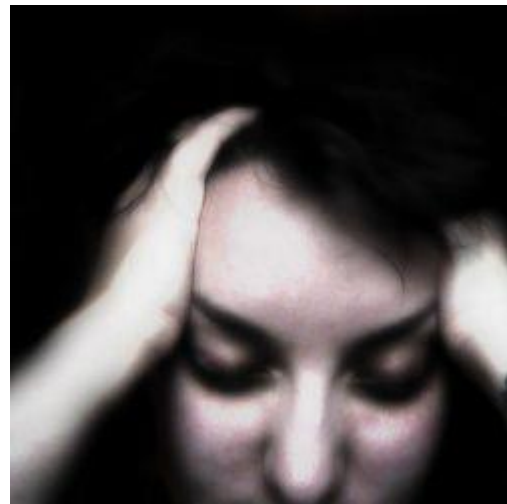
## Managementstrategieën



Dat klinkt best wel ingewikkeld.

Maar het valt mee als je al die ingewikkelde “strategieën” terugbrengt naar een paar kernvragen.

We behandelen ze hier stuk voor stuk.



### *Kwaliteitsmanagementstrategie*

Hoe ga jij er voor zorgen dat de “deliverables” van voldoende kwaliteit zijn?

Ga je reviewen? Ga je testen? Ga je auditen?

Ja?

Kondig dat hier dan aan.

*Is je baas ook weer gerust.*

### *Configuratiemanagementstrategie*

Hoe ga jij voorkomen dat er verouderde versies van documenten, software en andere componenten gebruikt worden?

Door de meest recente versies op een centrale, voor iedereen toegankelijke plaats neer te zetten natuurlijk!



Vertel hier waar dat zal zijn.

Op het intranet? In een centrale directory?

Jij of iemand anders in je organisatie bedenkt hier vast een goede oplossing voor die perfect past in jouw organisatie en bij de beschikbare technische mogelijkheden.

## ***Risicomanagementstrategie***

Hoe ga jij structureel in de gaten houden of er nieuwe risico's zijn?

En of eerder onderkende risico's niet groter zijn geworden?

*Door ze op gezette tijden te beoordelen.*

Doe dat aan het begin van iedere nieuwe fase.

En dat beloof je hier in je PID.

Vertel ook waar je op zult letten.



Hier is een voorzet:

**Reputatie-impact** - Wat zullen anderen van onze organisatie vinden als het gebeurt? Schaadt of baat het onze reputatie en zo ja in welke mate?

**Financiële en materiële impact** - Wat zijn de gevolgen voor onze financiële en materiële situatie?



**Informatie-impact** - Leren we er als organisatie voldoende van als het gebeurt? En is dat wel de moeite waard? Willen we dat “leergeld” dan betalen?

**Continuïteitsimpact** - In welke mate bedreigt dit risico het voortbestaan van onze organisatie? Kunnen we blijven bestaan?

**Ervaringsimpact** - In welke mate zal de sfeer binnen de organisatie veranderen als dit risico werkelijk optreedt? Zijn het blijvende of langdurende gevolgen?

**Onomkeerbare impact** - Kunnen we nog terug als het risico zich voordoet? Hoe groot is de kans op (onherstelbare) schade? Zullen we er dan nog lang last van hebben?

Kondig hier aan dat je in je project de mogelijke impact van risico's aan de hand van dit vragenlijstje zult bespreken en op welke momenten.

## ***Communicatiemanagementstrategie***

Je kans op projectsucces hangt nauw samen met je projectcommunicatie.


Als je medewerkers en stakeholders niet zorgvuldig informeert over je project worden ze ongerust of onverschillig.

Speculaties en roddels zijn het vervelende gevolg.

Met een goed communicatieplan voor je project voorkomt je weerstand en vertraging:



(klik op de afbeelding voor de Excel)

 <b>Henk Hemstra Consulting</b> ADVIESBUREAU VOOR PRESTATIEVERBETERING				
<b>Communicatierooster</b>				
Wie	Wat	Wanneer?	door Wie?	Waarmee?
<b>Verkoopteam</b>				
	project kick off	25-1	verkoopleiders & projectteam	verkoopbijeenkomst Strand Nulde
	start pilot	6-5	projectteam	brief
	evaluatie pilot	6-6	projectteam	brief
	opzet en data verkooptrainingen	15-6	projectteam	brief
	start uitrol	15-8	directie & verkoopleiders	productlancering (Utrecht)
<b>Marketingteam</b>				
	project kick off	25-1	marketing manager & projectteam	werkoverleg
	start pilot	6-5	projectteam	brief
	evaluatie pilot	6-6	projectteam	werkoverleg
	start uitrol	15-8	directie & verkoopleiders	productlancering (Utrecht)
<b>.. team</b>				

Communicatie is één van de belangrijke pijlers van je project.

Het is misschien zelfs je belangrijkste wapen.

**Zo, en nu mag je de hoofdstukken  
'Documenteigenschappen' en  
'Introductie' invullen**

Succes!

Maak een plan en hou je dr'an.



**Henk Hemstra Consulting**

ADVIESBUREAU VOOR PRESTATIEVERBETERING

## Henk Hemstra Consulting B.V.

ontwikkelt samen met haar klanten sterk omzet verhogende en kosten reducerende projecten & programma's.

De commerciële en operationele prestaties van onze klanten verbeteren daardoor **26%** tot **100%**.

Soms zelfs met meer.....

### *Contact?*

Henk Hemstra Consulting B.V.

Veenstukken 1  
9761 KX Eelde

050-3090539 / 06-18112957

[henk@henkhemstraconsulting.nl](mailto:henk@henkhemstraconsulting.nl)

[www.henkhemstraconsulting.nl](http://www.henkhemstraconsulting.nl)

Henk Hemstra Consulting B.V. is ingeschreven in het handelsregister onder nummer 04077162.

Foto credits: [fontplaydotcom](#) | [Tropical Pete](#) | [Sarah G.](#) | [Jim Linwood](#)