# Opstellen projectrapport

## 

## Het projectrapport

Het projectrapport is het officiële eindrapport. Het is een keurig, professioneel, verslag van de totstandkoming van het product. Doelstelling is dat de opdrachtgever zo exact mogelijk ziet hoe er getracht is een en ander te beheersen. Je wilt hier vooral (een samenvatting van) de planning zien, maar ook de belangrijke beslismomenten en, zeer belangrijk, de gemaakte kosten! Let bij het maken van het rapport op de volgende zaken:

* **Wie** het product gemaakt hebben, de organisatie. Denk aan de teamleden inclusief rolverdeling, emailadressen en het telefoonnummer van de projectleider. Denk ook aan de contactpersonen zoals docenten, weer met e-mail adres. Geef ook aandacht aan de contactlijnen: bij welke docent of instantie ga je waarvoor heen? Maar ook: schrijf ook de uurtarieven van de verschillende teamleden op!
* **Wat** de eigenlijke opdracht was. (In de ideefase komt dit tot uitdrukking.)
* **De eisen**. Wat het product precies moest kunnen/bevatten. Dit is in de definitiefase beschreven. Maak een kostenplaatje van de materialen.
* Indien relevant. Denk ook aan **risico's**. Welke risico's nam jij (of de klant) bij bepaalde beslissingen? Hoe ben je daar concreet mee omgegaan? Of heb je alleen maar tot hogere machten gebeden?
* **Hoe**: de gevolgde werkwijze. Bijvoorbeeld, je hebt in een team gewerkt, met een bepaalde taakverdeling. Je hebt zo vaak vergaderd, op die en die locaties. Of, er zijn bepaalde technieken gebruikt bij de totstandkoming van het product, of, er zijn enquêtes gehouden.
* **Hoe** het aangepakt is. Het bestaat eigenlijk uit een, afhankelijk van het product, meer of minder globale beschrijving van de realisatiefase. Als het goed is heb je dit al in het Plan van Aanpak beschreven. Alleen gaat het er hier vooral om wat je gedaan hebt, niet alleen wat je van plan was. Vaak zit je goed als je per week beschrijft wat er voornamelijk gepland was, en wat er uiteindelijk uitgekomen is. Geef naast een weekcommentaar een weektabel, met de
  + activiteitbeschrijving
  + naam van uitvoerder
  + geplande uren
  + gemaakte uren
  + datum af
  + commentaar (waarom het bv. niet afgekomen is)
  + uurtotalen (gepland/gemaakt)
* De **resultaten en conclusies**. Op twee fronten. Enerzijds het product. Voldoet het aan de gestelde (kwaliteits)eisen (meetwaarden). Anderzijds het proces. Ben je binnen het budget, de gemaakte planning, gebleven?

Maak hiervoor een tabelletje met de overall totalen. Neem hierin de weektotalen over, en maak daarover een eindtotaal. Zo kun je zien hoeveel uren gepland waren, en hoeveel uiteindelijk verbruid zijn. Zorg ook voor een totalenplaatje van de gemaakte **kosten** (uren maal uurtarief, materiaalkosten, eventuele andere kosten (reiskosten, literatuur, etc.).

* Aanbevelingen. Hier kun je kwijt wat je jezelf, het bedrijf, de opdrachtgever, of toekomstige teams zou willen adviseren om het nog beter te doen. Dat soort zaken.

Hieronder zie je een officiële vorm van een projectrapport. Je ziet in eerste instantie de projectfasering niet duidelijk terug. Daarom heb ik die en andere zaken er tussen haakjes cursief achter geschreven.

Een **projectrapport**

Deze moet tenminste bevatten:

* 1. Omslag
  2. Titelblad
  3. Inhoudsopgave
  4. Voorwoord (*eventueel*)
  5. Samenvatting (*wat er gedaan is, met de belangrijkste conclusies.*)
  6. Hoofdtekst
     1. Inleiding (*idee-fase*)
     2. Uitwerking probleemstelling (*definitiefase*)
     3. Korte beschrijving gevolgde werkwijze (*organisatie*)
     4. Beschrijving van de realisatie (*realisatiefase*)
     5. Resultaten en conclusies (*product en proces*)
     6. Aanbevelingen
  7. Literatuurlijst
  8. Eventuele bijlagen

Tot slot. *Bij het projectrapport, bij elk rapport eigenlijk, gaat het er niet om dat je keurig de bovenstaande puntjes 'invult'. Het gaat erom dat je het doel in de gaten houdt en van daaruit nadenkt over wat zinvol en relevant is om op te schrijven, wat bijvoorbeeld de opdrachtgever zou willen zien. Het kan dus goed zijn dat bepaalde zaken, die hierboven vermeld staan, in jouw situatie niet zo relevant waren, terwijl andere punten dat wel waren.* ***Denk dus na****. Ga dus geen onzin opschrijven.*

# Opstellen teamrapport

## Het teamrapport

Dit is specifiek voor de school. Hoewel, er zijn bedrijven die ook overgaan tot de invoering van dit soort rapporten. En terecht. Want de informatie die hierin komt is uitermate belangrijk voor het bedrijf. Hierin wordt duidelijk wat iedereen gedaan heeft, wat men geleerd heeft, hoe het gegaan is, etc. Met name wordt aandacht besteed aan minder technische aspecten als inzet, samenwerking en de omgang met conflicten.

Het **teamrapport** bevat de bevindingen per teamlid. Elk teamlid moet het volgende beschrijven:

1. Hoe vond je jouw inbreng? Denk bijvoorbeeld aan de volgende zaken:
   * Wat was jouw rol/bijdrage?
   * Wat ging goed?
   * Wat ging minder goed?
   * Welk advies geef je aan jezelf voor de toekomst?
2. Hoe vond je het gaan met het projectteam? Denk aan de volgende zaken:
   * Verliep de rolverdeling goed? (projectleider, secretaris, teamleden)
   * Hoe verliep de onderlinge communicatie?
   * Wat ging goed?
   * Wat ging minder goed?
   * Hoe ging men om met conflicten?
   * Welk advies geef jij aan jouw projectgroep?