**1. Projectgegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Naam project |  |
| 1.2 Naam projectleider |  |
| 1.3 Naam opdrachtgever |  |

**2. Projectomschrijving**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 Doel van het project |  |
| 2.2 Globale omschrijving van het project |  |
| 2.3 Raakvlakken of samenhang met andere projecten |  |

**3. Documenten en studies**

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1 Welke documenten (verslagen, studies etc.) liggen ten grondslag aan het project. |  |
| 3.2. In welke documenten zijn eisen en wensen m.b.t. het project vastgelegd. |  |
| 3.3. Zijn er verder nog documenten relevant voor het project (wetgeving, vergunningen, missie en visie documenten, ….) |  |

**4. Specificatie van het resultaat**

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 Wat is het beoogde eindresultaat van het project. |  |
| 4.2 Hoe zal het eindresultaat er uitzien en/of hoe zal het werken (taken, functies, proces, vorm, plaats, ruimte etc.). |  |
| 4.3 Aan welke eisen moet het resultaat voldoen. |  |
| 4.4 Aan welke randvoorwaarden moet worden voldaan om het resultaat te bereiken. |  |
| 4.5 Welke wensen zijn er t.a.v. het eindresultaat. |  |
| 4.6 Welke stappen zijn er in het proces te onderscheiden en wat zijn de resultaten van elk proces. |  |
| 4.7 Heeft het beoogde eindresultaat na implementatie / in gebruik name consequenties voor de huidige situatie.  Zo ja: welke (wat zal veranderen en/of wat moet er gebeuren om het resultaat te implementeren). |  |
| 4.8 Afbakening: wat hoort niet tot de scope/doel van het project. |  |

**5. Projectplanning**

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1 Welke stappen dienen te worden doorlopen of welke procedures dienen te worden gevolgd om er zeker van te zijn dat het resultaat voldoet aan de eisen en wensen genoemd in 4.3 en 4.5. |  |
| 5.2 Wanneer moet het project starten en wanneer moet het zijn afgerond (en het resultaat te zijn geïmplementeerd) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Fasen | Tussenresultaten per fase  (zie ook 4.6) | Tijdstip start | Tijdstip einde |
| 5.3 In welke delen (fasen) kan het project globaal worden opgesplitst. Dat kan bij voorkeur gebeuren aan de hand van de tussenresultaten genoemd in vraag 4. |  |  |  |  |

**6. Geld**

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1 Wat zijn de ramingen van kosten en inkomsten van het project. |  |
| 6.2 Zijn er kosten na voltooiing van het project. Denk bv aan onderhoud en exploitatiekosten. |  |
| 6.3 Zijn er opbrengsten na voltooiing van het project. |  |
| 6.4 Welke uitgaven zijn er vanwege   1. de inzet van eigen personeel en middelen tijdens het project. 2. de inhuur van extern personeel en externe middelen 3. de aanschaf van middelen t.b.v. het project |  |
| 6.5 Welke bedragen of soorten kosten worden in rekening gebracht aan derden |  |
| 6.6 Dient ten behoeve van het project een investeringsaanvraag te worden gedaan (intern: goedkeuring van hogerhand of een eventuele externe aanvraag (subsidie, bank)  *NB indien dit speelt heeft het consequenties voor de planning* |  |
| 6.7 Op welke wijze worden de kosten in de hand gehouden |  |

**7. Organisatie in en rond het project**

**7.A. De omgeving van het project**

|  |  |
| --- | --- |
| 7.A.1 Aan wie rapporteert de projectleider |  |
| 7.A.2 Wie zijn als betrokkenen voor dit project aan te merken (belangengroepen, gebruikers, stake holders, ..) |  |
| 7.A.3 Van welke betrokkenen is de inzet kritisch voor het slagen van het project.  Welke rol hebben zij in het project. |  |
| 7.A.4 Op welke wijze en in welke fase dienen zij (ref 7.A.3) betrokken te worden bij het project. |  |
| 7.A.5 Aan welke voorwaarden moet verder worden voldaan om het project succesvol af te ronden. |  |

**7.B. De projectorganisatie**

|  |  |
| --- | --- |
| 7.B.1 Welke taken moeten in het project worden uitgevoerd. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Taken | Fase(n) |
| 7.B.2 Gedurende welke fase(n) moeten deze taken worden uitgevoerd |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Taak / functie | Benodigde capaciteit per fase (uren per week) |
| 7.B.3 Wie dienen in welke fase in het projectteam zitting te hebben en welke capaciteit dienen zij te leveren (uren per dag/week/maand |  |  |

**7.C. De projectleider**

|  |  |
| --- | --- |
| 7.C.1 Welke bevoegdheden heeft u als projectleider nodig |  |
| 7.C.2 Wordt hier volgens u aan voldaan |  |
| 7.C.3 Indien uw project al is gestart, heeft u als projectleider voldoende bevoegdheden om de geplande werkzaamheden volgens planning te laten uitvoeren v.w.b.:   * Menskracht * Geld * Tijd * Medewerking derden |  |

**7.D. Afstemmingen**

|  |  |
| --- | --- |
| 7.D.1 Welke afstemmingen vinden intern plaats (frequentie en deelnemers) |  |
| 7.D.2 Welke afstemmingen vinden extern plaats (frequentie en deelnemers) |  |
| 7.D.3 Welke afstemming heeft de projectleider met de opdrachtgever (frequentie en deelnemers) |  |

**7.E. kwaliteit**

|  |  |
| --- | --- |
| 7.E.1 Hoe wordt de kwaliteit van de uitkomst/resultaat van het project geborgd  *NB. Afhankelijk van het soort project zijn er verschillende mogelijkheden om aandacht te besteden aan kwaliteitsbeheersing en dient hier meer aandacht aan te worden besteed. Bij technische projecten bv kan het gaan om goedkeuring van het ontwerp. Daarnaast certificering en eisen aan kwaliteit van in te kopen producten. Voor procesontwerpen kan worden gedacht aan uitvoeren van tests. Denk ook aan het voorleggen van idee, ontwerp etc. aan deskundigen of het formeel stapsgewijs reviewen en goedkeuren van elke stap in het proces.* |  |

**8. Informatie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Informatie | Verzendlijst | Schrijver |
| 8.1 Het vastleggen van gegevens maakt het mogelijk om snel informatie te vinden. Ook helpt geordende projectdocumentatie de besluitvorming in en rond het project. De projectleider is primair verantwoordelijk hiervoor. Het projectteam kan bijvoorbeeld de volgende documenten maken: basisdocument/plan van aanpak, besprekingsverslagen, rapporten, prijsopgaven, tekeningen, concepten. Het projectteam moet besluiten nemen over:   * Wie krijgt welke informatie * Wie schrijft/verzorgt de verschillende documenten * Wie archiveert de documenten * Versiebeheer: wie houdt bij welke versie actueel is. |  |  |  |

**9. Publiciteit**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Activiteiten | Ten behoeve van |
| 9.1 Wie moeten worden geïnformeerd over het project. Welke activiteiten moeten daarvoor plaatsvinden  *NB: denk hierbij aan een grote kring niet direct betrokkenen maar wel van belang zijnde mensen (klanten, omwonenden, niet direct betrokken onderdelen van de organisatie etc.)* |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 9.2. Wanneer dienen de activiteiten plaats te vinden  *NB: De aankondiging van de start van een project is een andere activiteit dan bv de opening of ingebruikname van het resultaat van het project* |  |
| 9.3 Welke personen voeren deze activiteiten uit |  |

**10. Risicobeheersing**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risico** | **Oorzaak risico** | **Effect op project** | **Wanneer (fase) effect op project** | **Waarschijnlijkheid**  **(%)** | **Kwalificatie ernst**  **Hoog/medium/laag** | **Overall kwalificatie**  **(waarschijnlijkheid x kwalificatie)** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |

NB:

Vervolgstap is, daar waar de kwalificatie van het risico als te groot wordt ingeschat, hoe dit risico kan worden beperkt of welke andere maatregelen kunnen worden genomen om het project te beschermen.

|  |  |
| --- | --- |
| Overige informatie over het project |  |