

## Het projectplan

Auteur: Peter Aldewereld en Erik Visser

Bron: Schriftelijke cursus Projectmatig werken voor de secretaresse, les 2

# Projectmatig werken voor de secretaresse



## Belangrijke voorwaarden voor het starten van een project:

- Een duidelijk op schrift gestelde opdracht.
- Een projectverantwoordelijke met voldoende bevoegdheden.
- Steun voor het project op directieniveau en op afdelingsniveau.
- Een duidelijke beschrijving van het op te leveren product.
- Duidelijkheid bij alle belanghebbenden over het (doel van het) project.
- Duidelijke verwachtingen.
- Duidelijkheid voor iedereen over wie er betrokken zijn bij het project.
- Voldoende bekendheid over het project in de organisatie.
- Duidelijkheid over de bevoegdheden van de projectmanager.
- Voldoende budget, tijd, hulpmiddelen, ruimte en overige.
- Heldere en realistische eisen en randvoorwaarden.
- Duidelijkheid over het project in een groter kader en relaties met andere projecten.
- Project moet passen in het bestaande strategische plan, beleidsplan, informatieplan of automatiseringsplan.
- Bekendheid van de risico's en kritische succesfactoren van het project.
- Een realistisch resultaat.
- Vastgestelde meetpunten en beslispunten.
- Vastgesteld beginpunt en eindpunt.
- Bekendheid met invloed van het project/de verandering op de organisatie.
- Bekendheid met (eventuele) gevoelens van bedreiging bij personen in de organisatie.
- Duidelijkheid over de taken van de groepen en individuele personen in het project.
- Teamgeest in het projectteam.

## Voorbeeld inhoudsopgave van een projectplan:

- 1 Inhoudsopgave
- 2 Versiebeheer en distributielijst
- 3 Managementsamenvatting
- 4 Inleiding en achtergrond project
- 5 Projectdefinitie
  - 5.1 Projectdoel(en)
  - 5.2 Bereik en buiten bereik
  - 5.3 Projectresultaten
    - 5.3.1 Specialistische producten
    - 5.3.2 Management producten
    - 5.3.3 Kwaliteitsproducten
  - 5.4 Randvoorwaarden en aannames
  - 5.5 Relaties met andere projecten

# Projectmatig werken voor de secretaresse

---

## 6 Business case

- 6.1 Redenen
- 6.2 Kosten
- 6.3 Baten
- 6.4 Investeringsanalyse (facultatief)

## 7 Projectorganisatie

- 7.1 Organigram projectorganisatie
- 7.2 Rollen in het project

## 8 Projectplanning

- 8.1 Randvoorwaarden, afhankelijkheden en aannames
- 8.2 Fasering
- 8.3 Productdecompositie
- 8.4 Planning op te leveren producten
- 8.5 Benodigde hulpbronnen
- 8.6 Kosten

## 9 Projectbeheersing

- 9.1 Toleranties
- 9.2 Kwaliteitsbeheersing
- 9.3 Informatie & communicatie
- 9.4 Uitzonderingsprocedure

## 10 Projectrisico's

## 11 Verklaring voor akkoord

## 12 Bijlagen

- 12.1 Productbeschrijvingen
- 12.2 Communicatieplan
- 12.3 Kwaliteitsplan
- 12.4 Grafische weergave planning
- 12.5 Projectarchief
- 12.6 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden