

# PROJECTPLAN Vrije-CLB-Koepel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Projecttitel:** |  | | |
| **Type project:**  *(Strategisch, Operationeel of geen van beiden)* |  | | |
| **Link met Strategische Doelstelling:**  *(enkel indien Strategisch of Operationeel project)* |  | | |
| **Nummer project in Teamleader:**  *(Enkel indien Strategisch of Operationeel)* |  | | |
| **Opdrachtgever:** |  | | |
| **Projectverantwoordelijke:** |  | | |
| **Deelnemers:**  *(In deze fase zullen de deelnemers samen met de projectverantwoordelijke het projectplan opstellen)* | Naam: | Rol binnen project: | Te besteden tijd: |
| **Deadline:** |  | | |

|  |
| --- |
| **Situatieschets en probleemstelling:** |
| *Wat is de aanleiding van het project?*  *Betreft het een probleemsituatie, een behoefte of een veranderingsnoodzaak (cultuurverandering, kwaliteitsverbetering)?*  *Wiens probleem is het (alleen van de opdrachtgever, van anderen)?*  *Waarom is het een probleem? Is er een achterliggend probleem?*  *Welke oplossingen zijn al eerder bedacht?* |
| **Doelstelling van het project:** |
| *Wat is het doel van het project (in één zin)?*  *Tracht dit SMART te beschrijven (Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch, Tijdgebonden)*  *Hoe belangrijk is dit doel?* |
| **Verwachte projectresultaten:** |
| *Hoe ziet het resultaat eruit als het klaar is?*  *Wat zijn de belangrijkste voorwaarden, eisen en wensen waaraan het resultaat moet voldoen (= kwaliteitscriteria)?*  *Wanneer is men tevreden met het resultaat?* |
| **Scope & afbakening van het project:** |
| *Wie behoort tot de doelgroep? Zijn er verschillende doelgroepen (met verschillende verwachtingen)?*  *Welke onderwerpen, delen van de organisatie, regio’s worden er niet bij betrokken?*  *Wat hoort niet bij het project, bij de doelstelling?* |
| **Relatie met andere projecten of initiatieven:** |
| *Zijn er linken met andere projecten of initiatieven & dient daarmee rekening te worden gehouden tijdens het verloop van het project?* |
| **Risicoanalyse:** |
| *Wat zijn de risico’s indien het project niet zou slagen? (= business risico’s)*  *Wat zijn de risico’s verbonden aan het project zelf? (= project risico’s)* |
| **Projectbegroting:** |
| *Over welke middelen beschikt het project (tijd, VTE’s, subsidies, …)?*  *Wat zijn de totale kosten van het project?*  *Zijn de begrotingen goedgekeurd door de betrokkenen?* |

|  |
| --- |
| **Projectplanning:** |
| Milestone 1: Projectvoorstel– Van: … tot … |
| *Deze fase start met een idee voor een project of een probleem en eindigt met een projectvoorstel.*  *Op het einde van deze fase dient de opdrachtgever het projectvoorstel goed te keuren alvorens te kunnen overgaan naar een volgende fase[[1]](#footnote-1).* |
| Doelstelling Milestone 1:  Resultaat Milestone 1, voorgelegd aan opdrachtgever op … : |
| Milestone 2: Projectplan – Van: … tot … |
| *In de ontwerpfase wordt het projectvoorstel uitgewerkt tot een concreet projectplan of een plan van aanpak. Dit projectplan wordt opgemaakt samen met alle projectdeelnemers. In deze fase wordt er nagegaan wat nodig is om het gewenste resultaat volgens de gestelde eisen te bereiken.*  *Deze fase eindigt met een planning waarin alle mijlpalen in de tijd uitgezet worden.*  *Op het einde van deze fase dient de opdrachtgever het projectplan goed te keuren alvorens te kunnen overgaan naar een volgende fase\*.* |
| Doelstelling Milestone 2:  Resultaat Milestone 2, voorgelegd aan opdrachtgever op … : |
| Milestone 3: Draaiboek – Van: … tot … |
| *Als het projectplan bekend is, kan met de voorbereiding van de uitvoering begonnen worden. Wat is allemaal nodig om de uitvoeringsfase zonder verrassingen door te komen? Welke taken & afspraken zijn nodig om de mijlpalen te kunnen bereiken? Dit draaiboek wordt rechtstreeks in Teamleader ingebracht.*  *Op het einde van deze fase dient de opdrachtgever het draaiboek goed te keuren alvorens te kunnen overgaan naar een volgende fase\*.* |
| Doelstelling Milestone 3:  Resultaat Milestone 3, voorgelegd aan opdrachtgever op … : |
| Milestone 4: Uitvoering – Van: … tot … |
| *Als alle voorbereidingen gedaan zijn, kan met de uitvoering begonnen worden.*  *De uitvoering kan uit 1 of meerdere fasen bestaan.*  *Na elke uitvoeringsfase, zal een milestone bereikt worden en dient de opdrachtgever het resultaat van deze fase goed te keuren alvorens te kunnen overgaan naar een volgende fase\*.* |
| Doelstelling Milestone 4:  Resultaat Milestone 4, voorgelegd aan opdrachtgever op … : |
| Milestone 5: Nazorg – Van: … tot … |
| *Een project is nog niet klaar als het resultaat er is. Het resultaat moet ook gebruikt worden. In de nazorg wordt ervoor gezorgd dat het resultaat in stand blijft in de organisatie en wordt het resultaat verder opgevolgd (o.a. via de vooraf bepaalde indicatoren). Wat wordt aan wie overgedragen wanneer het project klaar is?*  *Ook worden de leerpunten gedocumenteerd & ter beschikking gesteld van de organisatie.*  *Op het einde van deze fase dient de opdrachtgever de laatste fase goed te keuren en hiermee het project formeel af te sluiten\*.* |
| Doelstelling Milestone 5:  Resultaat Milestone 5, voorgelegd aan opdrachtgever op … : |

|  |
| --- |
| **Communicatie/Informatie:** |
| *Op welke tijdstippen dient er wat naar wie gecommuniceerd te worden?* |

|  |
| --- |
| **Evaluatie:** |
| Evaluatie van het resultaat |
| *Komt het resultaat overeen met de beschreven kwaliteitscriteria?* |
| Evaluatie van het proces |
| *Wat kunnen we leren uit de aanpak van het project?*  *Wat is goed verlopen & wat kan er verbeterd worden ?* |

1. \* Het is eveneens mogelijk dat de opdrachtgever niet akkoord is met het voorgelegde tussentijds resultaat of dat in de loop van het project de doelstelling van het project, de aanpak, … bijgestuurd dienen te worden. Bepaalde milestones kunnen daardoor opnieuw doorlopen worden. Hierbij dient de milestone afgesloten te worden en dient een nieuwe milestone aangemaakt te worden om bvb opnieuw een projectvoorstel of projectplan of … op te stellen. [↑](#footnote-ref-1)