Format projectplan

Dit document biedt concrete handvatten bij het opzetten en begeleiden van een project

**Vereniging van Nederlandse Gemeenten**

Nassaulaan 12

2514 JS Den Haag

|  |  |
| --- | --- |
| **Opdrachtgever** |  |
| **Opdrachtnemer** |  |
| **Datum** |  |
| **Versie** |  |

Inhoud

[1. Inleiding 4](#_Toc155711038)

[1.1. Aanleiding 4](#_Toc155711039)

[1.2. Doelstelling 4](#_Toc155711040)

[1.3. Opdrachtresultaten 4](#_Toc155711041)

[1.4. Doorlooptijd & planning 4](#_Toc155711042)

[1.5. Doelgroepen 4](#_Toc155711043)

[1.6. Afbakening 4](#_Toc155711044)

[1.7. Randvoorwaarden 5](#_Toc155711045)

[1.8. Relatie met andere projecten 5](#_Toc155711046)

[2. Organisatie 6](#_Toc155711047)

[2.1. Organogram projectorganisatie 6](#_Toc155711048)

[2.2. Opdrachtgever en opdrachtnemer 6](#_Toc155711049)

[2.3. Samenstelling projectgroep 6](#_Toc155711050)

[3. Communicatie 7](#_Toc155711051)

[3.1. Communicatie over de opdracht 7](#_Toc155711052)

[3.2. Draagvlak 7](#_Toc155711053)

[3.3. Communicatiedocument 7](#_Toc155711054)

[3.4. Opdrachtdocumenten en archief 7](#_Toc155711055)

[4. Uitvoering en planning 8](#_Toc155711056)

[4.1. Opdrachtaanpak 8](#_Toc155711057)

[4.2. Mijlpalen en fasering (optioneel) 8](#_Toc155711058)

[4.3. Planning gedetailleerd 8](#_Toc155711059)

[5. Financiën 9](#_Toc155711060)

[5.1. Kosten 9](#_Toc155711061)

[5.2. Onderbouwing businesscase 9](#_Toc155711062)

[5.3. Budgetbeheer 9](#_Toc155711063)

[6. Kwaliteit 10](#_Toc155711064)

[7. Risico’s 11](#_Toc155711065)

## Inleiding

### Aanleiding

Omschrijf hier wat de aanleiding of het probleem is en waarom u kiest voor het toepassen van de routekaart Financiële Zorgen. Is het bijvoorbeeld gerelateerd aan een onderzoek of een besluit?

### Doelstelling

Omschrijf hier het doel en eventueel subdoelen.

### Opdrachtresultaten

Wees hierin zo concreet mogelijk in wat je gaat opleveren (liefst op productniveau).

|  |  |
| --- | --- |
| Nr | Resultaat |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

### Doorlooptijd & planning

Geef aan wat de start- en einddatum is van het project.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fase | Activiteit | Startdatum | Einddatum |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Doelgroepen

Omschrijf de omvang, eigenschappen en bijzondere kenmerken de doelgroep(en) en met welke doelgroep u op welk moment aan de slag gaat. Zijn er nog meer doelgroepen te onderscheiden? Of zit er een prioritering in doelgroepen?

### Afbakening

Geef aan wat binnen en buiten de reikwijdte van het project valt en dus niet wordt opgepakt.

Denk hierbij onder meer aan een thematische, een rol/verantwoordelijke, geografische en/of planning technische afbakening.

### Randvoorwaarden

Geef hier aan wat nodig is om het project uit te voeren.

Denk hierbij aan wat van de omgeving verwacht mag worden: zoals deelname vanuit de organisatie, middelen of positionering intern of extern van de opdrachtgever.

### Relatie met andere projecten

Benoem projecten, ontwikkelingen of initiatieven binnen en buiten de organisatie die effect hebben op deze opdracht. Kijk hierbij ook naar een stakeholdersanalyse.

## Organisatie

### Organogram projectorganisatie

Geef hieronder schematisch weer hoe de projectorganisatie eruitziet. Belangrijke kenmerken zijn:

* Wie zijn nodig voor besluitvorming en de het bewaken van kaders (wie is gemandateerd)?
* Is er een trekker vanuit de directie? Wat spreekt u hierover af?
* Gaat het over meerdere afdelingen? Zorg dat in de kerngroep de verschillende belangen vertegenwoordigd zijn.
* Wie zijn nodig om resultaat te behalen? (intern en extern)

Werkt u met een of meerdere project- of werkgroepen? Zorg dat iedere project- of werkgroep werkt met een opdracht met een einddatum.

### Opdrachtgever en opdrachtnemer

Geef aan hoe vaak u de opdrachtgever informeert over de voortgang en hoe u dit gaat doen (mondeling in een gesprek of per maand een voortgangsrapportage). Geef hierin aan in welke situaties mandaat nodig is om te besluiten en wanneer niet. Bijvoorbeeld als het gaat over inzet van budget of go/no go momenten.

### Samenstelling projectgroep

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rol | Naam | Functie | Uren |
| Opdrachtgever |  |  |  |
| Projectleider |  |  |  |
| I-adviseur |  |  |  |
| Beleidsmedewerker |  |  |  |
| Communicatieadviseur |  |  |  |
| Juridisch adviseur |  |  |  |
| …. |  |  |  |
| … |  |  |  |

## Communicatie

### Communicatie over de opdracht

Stel een stakeholdersanalyse op. Welke partners zijn belangrijk in dit project?

Geef per speler aan welk belang ze bij de opdracht hebben (meewerkend, neutraal of tegenwerkend).

En tot slot: hoe wordt met welke stakeholder om gegaan?

### Draagvlak

Geef aan welke partijen nodig zijn om dit project tot een goed en succesvol einde te brengen.

### Communicatiedocument

Gebruik een communicatieplan waarin is aangeven, welke partijen wanneer waarover en hoe (met welke communicatieboodschap) worden geïnformeerd.

### Opdrachtdocumenten en archief

Geef aan waar wordt gearchiveerd en waar iedereen stukken kan terugvinden. Bij het afsluiten van het project moet duidelijk worden welke informatie duurzaam beschikbaar en toegankelijk blijft en wie daarvoor zorgt. Geef aan wie hierover de beslissing gaat nemen.

## Uitvoering en planning

### Opdrachtaanpak

Geef hierin aan welke werkwijze gehanteerd wordt in de projectaanpak. Betreft hierbij de opdrachtgever.

### Mijlpalen en fasering (optioneel)

Neem de mijlpalen/fases op in het projectplan. Neem de start en einddata van iedere mijlpaal/fase op. Geef hierbij aan waar de go en no-go beslismomenten zitten, wie moet beslissen en wie er verantwoordelijk zijn voor het behalen van de mijlpaal/fase.

### Planning gedetailleerd

Verwijs naar het planningsdocument. Hierin staat per activiteit de benodigde tijd, en begin- en eindtijd (doorlooptijd) opgenomen. Benoem de projectmedewerkers en ken ze de uren per activiteit toe. Houd rekening met een zekere risicomarge in de uren.

## Financiën

### Kosten

* Geef aan welke kosten er zijn en uit welk budget ze komen.
* Maak onderscheid in projectkosten en beheerskosten.
* Als een project kostenneutraal is mag dat ook hier vermeld worden.

### Onderbouwing businesscase

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Businesscase | Financiële baten | Niet financiële baten |
|  |  |  |

### Budgetbeheer

Geef aan wie er verantwoordelijk is voor het budget.

## Kwaliteit

Geef aan hoe de inhoudelijke kwaliteit van de opdracht wordt geborgd.

Zijn er eventuele eisen van de opdrachtgever? Denk ook aan prijs/kwaliteitsverhouding, maatschappelijke invloeden en belang (beleid), inzet van mensen en middelen, samenwerking met partners.

## Risico’s

Hierbij gaat het om het beschrijven van de risico's en onzekerheden die gedurende het project bestaan en kunnen ontstaan. Een risicoanalyse bestaat uit het vaststellen van de risico's in de uitvoer van de opdracht en de kans op het voorkomen van een dergelijk risico, daarbij inschattend wat de mogelijke effecten kunnen zijn (risico=kans\*effect).

Geef voor de grootste risico's aan welke beheersmaatregelen moeten worden genomen (bijv. extra geld reserveren, meer capaciteit of extra onderzoek doen). Schrijf ook op wie verantwoordelijk is voor de beheersmaatregel. Stel deze risico’s samen met het projectteam op.

Leg vervolgens ook vast met de opdrachtgever welke risicomaatregelen binnen het project opgepakt kunnen worden en welke niet.