

## Projectplan

|  |
| --- |
| Vooraleer je van start gaat... *Voor je er goed en wel in vliegt, definieer je eerst de vier W’s van je project: waarom, wat, wie, wanneer? Zo heeft iedereen in je projectteam meteen de juiste context om op gelijke voet te starten.*  Vat de waarom, wat, wie en wanneer van een project samen:   * **Waarom?** Wat is de belangrijkste waarde van je project? * **Wat?** Welk werk omvat het project? Wat zijn de belangrijkste onderdelen die je moet afleveren? * **Wie?** Welke mensen zijn betrokken en wat zijn hun verantwoordelijkheden? * **Wanneer?** Wat is de tijdlijn van het project? Wat zijn de belangrijkste stappen of milestones? |

1. **Scope**

*Leg eerst de scope van je project vast: definieer wat wel en niet binnen de omvang van het project valt. Bij elk project moet je opnieuw de ideale balans vinden tussen de kost, timing, prestaties, kwaliteit en risico’s.*

*Doorheen het project is het mogelijk dat de scope wijzigt; maar hou er rekening mee dat dit hoogstwaarschijnlijk invloed heeft op het eindresultaat (budget, deadline,...).*

|  |  |
| --- | --- |
| **Activiteiten binnen de scope** | **Activiteiten buiten de scope** |
|  |  |

**2. Taken en verantwoordelijkheden**

*Lijst alle mensen op die betrokken zijn bij een project. Denk hierbij aan alle interne en externe stakeholders. Omschrijf hun rol binnen het project en voeg zoveel mogelijk details toe.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam** | **Rol** | **Omschrijving** |
|  |  |  |

**3. Fases**

*Vervolgens splits je je project op in behapbare onderdelen en fases. [De meeste projecten bestaan uit 5 fases](https://blog.teamleader.be/nl/projectmanagement/a/projectfasen-project): opstart, planning, uitvoering, opvolging, controle en beëindiging. Elke fase bevat specifieke milestones en taken, die je in één van de volgende stappen bepaalt.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fase | Omschrijving | Sequence |
| Opstart van het project | Het projectplan opstellen met de *deliverables*, milestones en taken | Fase 1 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4. Deliverables**

*Lijst alle belangrijke items op die je aan jouw klanten, partners of andere partijen moet bezorgen. Voeg deliverables, ontvangers en deadlines toe. De volgende stap is om dit op te splitsen in milestones en taken.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Deliverables** | **Omschrijving** | **Opleverdatum** |
| Nieuwe website | Voeg de details toe, e.g. wireframes, visueel ontwerp, ontwikkeling, testfase. | DD/MM/JJ |

**5. Milestones**

*Gebruik deze tabel om alle belangrijke milestones in een project op te lijsten. Een milestone is een belangrijke stap of een reeks taken die je moet afwerken om een project tot een goed eind te brengen. Belangrijke voorbeelden zijn: ‘aanstelling van een projectteam’, ‘goedkeuring van de business case’ of ‘afwerking van het eerste design’.*

*Opmerking: een milestone is niet hetzelfde als een projectfase. Een milestone is een verzameling van belangrijke taken. Daarentegen is een projectfase een collectie van milestones.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Milestone** | **Omschrijving** | **Opleverdatum** | **Afhankelijkheden** |
| Aanstelling van een projectteam | Het projectteam werd aangesteld en geïnformeerd over de omvang van het project. | DD/MM/JJ | Moet er hiervoor nog een taak afgewerkt worden, of omgekeerd: hangt het volbrengen van deze taak af van een volgende? |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6. Taken**

*Lijst de belangrijke taken op die nodig zijn om een project op te leveren. Indien mogelijk, koppel je die taken aan de relevante milestones en duid je de opeenvolging en afhankelijkheid aan: moet je eerst een andere taak afwerken vooraleer je met een nieuwe kan starten?*

*Stel je voor dat een taak vertraging oploopt. Afhankelijkheden helpen je om de impact van die vertraging op de finale deadline te beoordelen.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Taak** | **Deadline** | **Milestone** | **Sequence** |
| Maak een projectplan | DD/MM/JJ | Voorbereiding van een project | Dit moet afgewerkt zijn om naar de volgende milestone te kunnen gaan, de ‘Uitvoering’. |

**7. Scope management**

*Tijdens de opleverfase is elk groot of klein project vatbaar voor wijzigingen. Omschrijf hoe je met die wijzigingen zal omgaan, en denk aan specifieke processen die je hierbij kunnen helpen zoals het checken en controleren van de scope en het toekennen van rollen en verantwoordelijkheden.*

|  |
| --- |
|  |

**8. Kwaliteitszorg**

*Omschrijf hoe je de kwaliteit van de deliverables zal beoordelen. Om die goed te meten en te beoordelen, zorg je opnieuw voor een duidelijk proces met vastomlijnde taken en verantwoordelijkheden. Enkele voorbeelden van deze processen zijn: ‘peer reviews’ of de beoordeling van je collega’s in je projectteam, toetsing van het ontwerp, testen van het product.*

|  |
| --- |
|  |

**7. Budget & middelen**

*Probeer het budget en de middelen voor elke deliverable, milestone of taak op te lijsten. Die schatting hoeft uiteraard niet perfect juist te zijn. Naarmate de tijd vordert en je meer projecten voor je rekening neemt, zorgt jouw ervaring voor meer precieze inschattingen.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Middel** | **Milestone of taak** | **Inspanning (tijd of budget)** |
| Webdesigner | Visueel ontwerp | 5-7 dagen |
|  |  |  |

**8. Opvolging van het project**

*Definieer de rapportering en communicatiemiddelen die voor dit project worden verwacht, zoals een wekelijkse statusupdate, frequente beoordelingen en interne/externe communicatie.*

*Gebruik de tabel hieronder om je verwachtingen te beschrijven:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type communicatie** | **Planning** | **Proces** | **Initiatiefnemer** |
| Statusrapport | Elke dinsdag | Teamvergadering | Project manager |
|  |  |  |  |