

## Projectplan

|  |
| --- |
| Voordat je van start gaat... *Voordat je halsoverkop begint, definieer je eerst de vier W’s van je project: waarom, wat, wie, wanneer. Zo heeft iedereen in je projectteam meteen de juiste context en staan de neuzen dezelfde kant op.*  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 opleveren? * **Wie?** Welke mensen zijn erbij 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 kosten, timing, prestaties, kwaliteit en risico’s.*

*Tijdens het project is het mogelijk dat de scope wijzigt (denk maar aan ‘scope creep’) wat dus ook invloed heeft op het eindresultaat (budget, deadline, …).*

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

**2. Taken en verantwoordelijkheden**

*Maak een lijst van alle mensen 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 en controle, 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**

*Maak een lijst van alle belangrijke items 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 te bepalen. Een milestone is een belangrijke stap of een reeks taken die je moet afwerken om een project tot een goed eind te brengen. Voorbeelden zijn: ‘aanstelling van een projectteam’, ‘goedkeuring van de business case’ of ‘voltooien van het eerste design’.*

*Opmerking: een milestone is niet hetzelfde als een projectfase.*

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

**6. Taken**

*Maak een lijst van de belangrijkste taken die nodig zijn om een project af 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 uitvoeren voordat 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 uiteindelijke 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 beoordelen, zorg je opnieuw voor een duidelijk proces met vastomlijnde taken en verantwoordelijkheden. Enkele voorbeelden van deze processen zijn: ‘peer reviews’, toetsing van het ontwerp en het testen van het product.*

|  |
| --- |
|  |

**7. Budget & middelen**

*Probeer het budget en de middelen voor elke deliverable, milestone of taak vast te leggen. Die schatting hoeft uiteraard niet perfect te zijn. Naarmate de tijd vordert en je meer projecten beheert, 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 | Projectmanager |
|  |  |  |  |