

# TEMPLATE PROJECTMANAGEMENT

## [KENNISBANK-PROJECTAANPAK](#)

### INLEIDING

Dit template geeft een compleet overzicht van de onderdelen die horen bij projectmanagement. Het overzicht geeft aan wat er komt kijken bij een goede projectopdracht en bij een compleet projectplan, waarin ook alle beheersmatige aspecten van een project zijn omschreven. De verschillende links in dit

### PROJECTOPDRACHT

Elk project start met een opdracht. Hoe beter je dit uitwerk, hoe beter je het project kunt inrichten. De opdracht komt vaak van de opdrachtgever maar als projectmanager help je wel deze te verscherpen door goed door te vragen en te vertalen naar een duidelijke projectopdracht waar je het over eens bent.

In een goede projectopdracht staan zaken als:

- De probleemstelling.
- De aanleiding.
- De doelstelling.
- Het beoogde projectresultaat.
- De afbakening.
- De effecten van het projectresultaat.
- De eindgebruikers van het projectresultaat.
- De randvoorwaarden.
- De relatie met andere projecten of omgeving.

### PROJECTTEAM

Een goed projectteam maakt een goed projectresultaat. Het is belangrijk om goed na te denken wie je nodig hebt, wie er beschikbaar zijn en of er voldoende commitment is bij teamleden voor je opgave. Ook is de afhechting van afspraken over de beschikbare inzet van belang.

- Interne projectteamleden benaderen
- Externe projectteamleden benaderen
- Afstemmen benodigde inzet
- Afstemmen met management of organisaties over de inzet

### PROJECT STARTUP

Een goede start van een project is belangrijk omdat je op dat moment vanuit de opdracht de eerste stappen zet met het team om het project vorm te geven. Het is ook belangrijk om de teamdynamiek en het commitment in de praktijk te kunnen toetsen. Het komt ook voor dat je in deze fase merkt dat je bepaalde expertise mist en dit alsnog wil toevoegen aan je team.

- Sessie met beoogde projectteamleden
- Maken van WBS en RACI
- Input voor projectplan
- Verificatie van commitment bij teamleden
- Eventueel complementeren van het projectteam

### PROJECTPLAN

Het project plan geeft overzicht en duidelijkheid over het project en over de aspecten waarmee je het project gaat beheersen. Een projectplan stel je idealiter vast vanuit het projectteam en met goedkeuring van de opdrachtgever. Een projectplan, of onderdelen daarvan, kun je gaandeweg wel aanpassen. Soms wordt ervoor gekozen om een uitvoeringsplan te maken met nog meer details. Aanpassingen doe je natuurlijk wel. Altijd in overleg met het projectteam en de opdrachtgever.

Algemene informatie in een projectplan:

- Inleiding
- Kerngegevens
- Doelstelling
- Projectresultaat
- Aanpak
- [WBS – work breakdown structure](#) (werkschema)
- [RACI – verantwoordelijkheidsmatrix](#)

De beheersmatige aspecten in een projectplan:

- [Geld](#) (kostenraming)
- [Organisatie](#) (schema projectorganisatie)
- [Kwaliteitseisen](#) (omschrijving minimale eisen)
- [Informatie en communicatie](#) (communicatieplan)
- [Tijdsplanning](#) (balkenplanning)
- [Risicoanalyse](#)