

Toelichting nieuw format Projectplan

Nieuwe hoofdstukindeling projectplan

1. Inleiding
2. Projectdoelen en resultaten
3. Projectorganisatie, taken en verantwoordelijkheden
4. Projectactiviteiten en planning
5. Vergaderrooster
6. Communicatieplan
7. Kwaliteitseisen
8. Risicoanalyse
9. Begroting
10. Bijlagen

Ter info de inhoudsopgave van het oude projectformat:

1. Inleiding / Voorwoord
2. Projectstructuur
3. Betrokken personen (projectdeelnemers)
4. Vergaderrooster
5. Projectdoelen en resultaten
6. Activiteitenplanning
7. Kwaliteitseisen
8. Communicatieplan
9. Risicoanalyse
10. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden projectleider
11. Begroting

Ik heb op een aantal punten de structuur gewijzigd om dingen die logisch bij elkaar horen ook bij elkaar te plaatsen:

- Projectdoel en gewenste resultaat is het beginpunt waaruit je een project doet. Staat nu dus direct na hoofdstuk inleiding (oud hs5, nieuw hs2)
- Projectstructuur en betrokken personen staan bij elkaar in één hoofdstuk (oud hs2+3, nieuw hs3).
Bij de beschrijving van de projectstructuur gaat het ook al over taken en verantwoordelijkheden, vandaar dat ook dat hoofdstuk hiermee samengevoegd is (oud hs10, nieuw hs3)
- Vergaderrooster en communicatieplan is uitvloeisel van activiteitenplanning. Vandaar dat die twee hoofdstukken nu direct ná de activiteitenplanning komt (oud hs4 en hs8, nieuw hs5+6)
- In de nieuwe opzet is de tabel met projectactiviteiten al ingevuld met de stappen uit het stroomschema.
- In het voorbeeldproject Bronwijzer VMBO staan taken en verantwoordelijkheden van een aantal rollen al uitgewerkt. Mogelijk wil je dit overnemen in het format.

Rijswijk, 11 juli 2012

Rembrand Rodenburg

(LOGO Driestar educatief)

[Projectnaam]

[datum]

Driestar educatief, Ridderkerk

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
2.	Projectdoelen en resultaten.....	5
3.	Projectorganisatie, taken en verantwoordelijkheden.....	6
4.	Projectactiviteiten en planning.....	8
5.	Vergaderrooster	12
6.	Communicatieplan	13
7.	Kwaliteitseisen	14
8.	Risicoanalyse	15
9.	Begroting	16
10.	Bijlagen.....	18

1. *Inleiding*

[Achtergrond en aanleiding van het project]

[Toelichting opbouw projectplan (+ evt. totstandkoming ervan)]

2. *Projectdoelen en resultaten*

Doelstelling

[beschrijf het hoofddoel van het project. Bijvoorbeeld 'Ontwikkeling van een nieuwe methode voor het vak aardrijkskunde op VMBO niveau' aangevuld met korte toelichting]

Resultaten

[beschrijf hier de concrete resultaten van het project]

De activiteiten in het project zijn gericht op het tot stand brengen van de volgende projectresultaten:

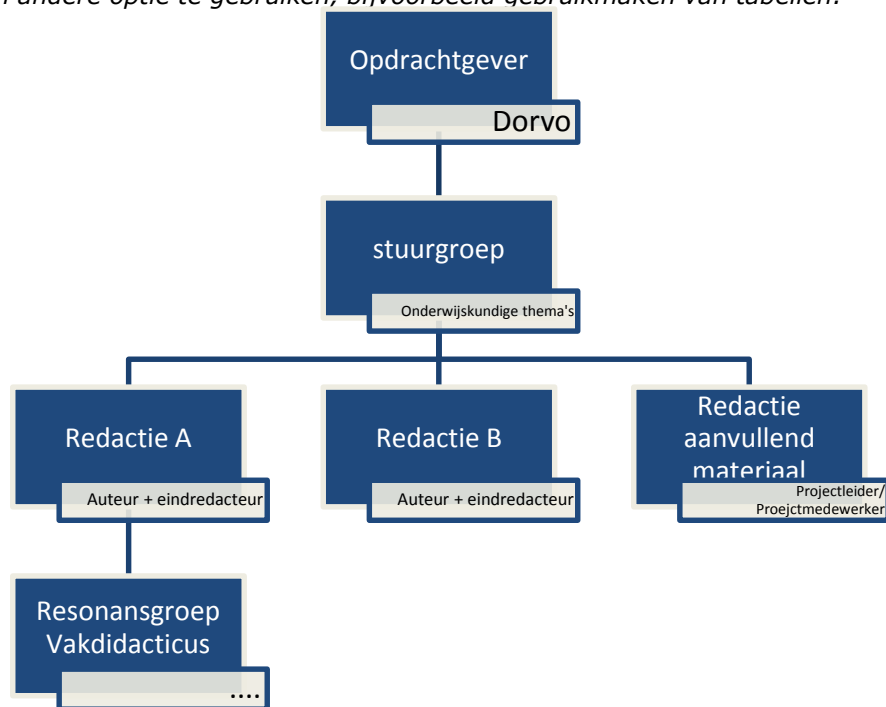
3. **Projectorganisatie, taken en verantwoordelijkheden**

In dit hoofdstuk vind u een beschrijving van de organisatie van het project. Eerst in schematische vorm, dat daarna wordt uitgewerkt.

Organigram

[Voeg een schema in met de projectstructuur]

Voor het organigram kan gebruik gemaakt worden van een vaste lay-out. Bijvoorbeeld met behulp van de standaardfunctionaliteit van MS Word. Hieronder als voorbeeld [Invoegen] > [SmartArt] > [Hierarchie] > [Organigram met namen en titels]. Dit levert een consistente lay-out. Soms is het handiger om een andere optie te gebruiken, bijvoorbeeld gebruikmaken van tabellen.



Stuurgroep

Verantwoordelijkheden

Taken

Bevoegdheden

Projectleiding

Verantwoordelijkheden

Taken

Bevoegdheden

Projectgroep

Verantwoordelijkheden

Taken

Bevoegdheden

Redacties

Verantwoordelijkheden

Taken

Bevoegdheden

Resonansgroep

Verantwoordelijkheden

Taken

Bevoegdheden

Projectdeelnemers

[Plaats hier een lijst met rollen en contactgegevens van alle projectdeelnemers. Naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres]

[Indien een groot project, dan opnemen in een aparte bijlage]

4. *Projectactiviteiten en planning*

Fasering

Een compleet project methodeontwikkeling bestaat bij Driestar educatief uit de volgende fasen:

Fase 1: Evaluatie/oriëntatie (buiten de scope van dit projectplan)
Fase 2: Leermiddelontwerp (buiten de scope van dit projectplan)
Fase 3: Ontwikkeling
Fase 4: Productie & Vormgeving
Fase 5: Distributie
Fase 6: Afronding
Fase 7: Doorlopende zaken

Uitwerking projectactiviteiten per fase

Op de volgende pagina's worden de projectactiviteiten per fase weergegeven.

Projectactiviteiten en planning

[In onderstaande tabel wordt gebruik gemaakt van 1 kolom waarin tijdsplanning gezet kan worden. De schrijver van het projectplan kan kiezen om hier een aparte tabel voor te maken met de tijd uitgedrukt op de x-as].

[De kolommen met de diverse rollen kan aangepast worden aan de situatie]

(opmerking Rdn: onderstaande tabel is grotendeels gelijk aan de layout van het stroomschema. Eventueel kun je dit aanvullen met aantal uren per activiteit en totaal, maar ik weet niet of dat wenselijk is.

Verder zal het stroomschema nog in ontwikkeling zijn en moet dit format ook bijgesteld worden.

Ik denk dat in een uiteindelijke versie de afkortingen van betrokkenen niet professioneel staan. Aangezien er voor elke rol ook een aparte kolom aanwezig is, zou de kolom 'betrokkenen' zelfs helemaal weggelaten kunnen worden)

Betekenis van de cijfers: 1 = voert uit 2 = adviseert 3 = keurt goed

Fase 3: Ontwikkeling		Betrokkenen	Soort activiteit	Periode	Dorvo / Onderw. Comm. / Stuur-groep	Pro-jectlei-der / Pro-ject-mede-werker	Au-teurs	Eind-redac-teur	Ont-wer-pers	Vorm-gever / Druk-ker	Finan-ciën
Sub Onderdeel											
3A	Projectplan	PL	Opstellen								
3B	Vorming projectgroep	PL	Sollicitatieprocedure								
3C	Vorming resonansgroep	PL	Correspondentie								
3D	Hoofdstukken schrijven	Auteurs	Opstellen								
3E	Redactievergadering	PL/E/A/PM	Vergadering								
3F	Coördinatie hoofdstukken	PL/Eindredacteurs									
3G	Coördinatie algemeen	PL									
3H	Overleg resonansgroep	PL/E/A/S	Vergadering								
3I	Toetsenbank	Auteurs	Opstellen								
		PM/A	Vergadering								
3J	AV-materiaal	Auteurs	Verzamelen								
		Ontwerpers	Ontwerpen								
3K	Differentiatiemateriaal	Auteurs	Opstellen								

3L	Handleiding	PL/E/A/S	Opstellen								
Fase 4: Productie & Vormgeving		Betrokkenen	Soort activiteit	Periode	Dorvo / Onderw. Comm. / Stuur-groep	Pro-jectlei-der / Pro-ject-mede-werker	Au-teurs	Eind-redac-teur	Ont-wer-pers	Vorm-gever / Druk-ker	Finan-ciën
Sub Onderdeel											
4A	Offertes aanvragen	PL	correspondentie								
4B	Selecteren drukker/vormgever	M/PL	overleg								
4C	Vormgevingsconcept	PG/Vormgever	overleg								
4D	Proefhoofdstuk	Vormgever	opstellen								
4E	Drukproeven	Drukker	opstellen								
		PG	controle								
4F	Eindcontrole	PL	vaststellen								
4G	Afwerking	Drukker/Binder	drukken/binden								
4H	Offertes aanvragen	PL	correspondentie								
Fase 5: Distributie		Betrokkenen	Soort activiteit	Periode	Dorvo / Onderw. Comm. / Stuur-groep	Pro-jectlei-der / Pro-ject-mede-werker	Au-teurs	Eind-redac-teur	Ont-wer-pers	Vorm-gever / Druk-ker	Finan-ciën
Sub Onderdeel											
5A	Offertes aanvragen	PL	correspondentie								
5B	Distributeur selecteren	M/PL	overleg								
5C	Bestellijsten	PL/S	opstellen								
		S	verspreiden								
		S	inventariseren								
5D	Bezorgen	Distributeur									

5E	Voorraadbeheer	DE/Drukker/.....???	opslag								
Fase 6: Afronding		Betrokkenen	Soort activiteit	Periode	Dorvo / Onderw. Comm. / Stuur-groep	Pro-jectlei-der / Pro-ject-mede-werker	Au-teurs	Eind-redac-teur	Ont-wer-pers	Vorm-gever / Druk-ker	Finan-ciën
Sub Onderdeel											
6A	Facturering	Fin.	rekeningen versturen								
6B	Nacalculatie	Fin.	opstellen								
		M/PL/Fin.	overleg								
6C	Interne evaluatie	PL	opstellen								
		M/PL	eindbespreking								
6D	implementatiebijeenkomsten	PL/Klant	vergadering								
Fase 7: Doorlopende zaken		Betrokkenen	Soort activiteit	Periode	Dorvo / Onderw. Comm. / Stuur-groep	Pro-jectlei-der / Pro-ject-mede-werker	Au-teurs	Eind-redac-teur	Ont-wer-pers	Vorm-gever / Druk-ker	Finan-ciën
Sub Onderdeel											
7A	7BVoorraadbeheer	DE/?									
7B	Nabestellingen	DE/?									
7C	website	PL/S	bewaken content								
		Auteurs	ontwikkelen content								
		Extern	technisch onderhoud								

5. Vergaderrooster

[Neem hier alle vergaderingen over uit de projectplanning, vul zoveel mogelijk in wie er aanwezig zijn, wat het onderwerp is, welke datum/tijd/plaats]

[Eventueel is dit op te nemen als bijlage bij het projectplan]

6. Communicatieplan

(Opmerking Rdn: in het stroomschema wordt momenteel een nieuw communicatieplan ontwikkeld)

	Uitvoerder	Planning											
		Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul
Doelgroep 1:													
Doel (en):													
Activiteiten (incl. boodschap en kanaal):													
Doelgroep 2:													
Doel (en):													
Activiteiten (incl. boodschap en kanaal)													
Doelgroep 3:													
Doel(en):													
Activiteiten (incl. boodschap en kanaal)													

7. *Kwaliteitseisen*

[Beschrijf hier aan welke kwaliteitseisen het project en de producten van het project moeten voldoen. Beschrijf hoe de kwaliteit gebord wordt (audits, controles, rapportages etc.)]

8. *Risicoanalyse*

[in dit hoofdstuk wordt een analyse gegeven van de interne en externe risico's, de kans dat zij zich voordoen, alsmede eventuele maatregelen om de risico's te verkleinen, c.q. nadelige gevolgen aan te pakken]

9. Begroting

(opmerking Rdn: hier heb ik niets aan gewijzigd. Ik constateer wel dat de voorbeeldplannen deze begroting niet hebben)

Jaarplan	Deelproject:					
Doelen		Inzet uren - door				Diverse kosten (€)
		Planning	Docenten	Projectleider	Proj. med.	Secretariaat
Doel 1:						
Doel 2:						
Doel 3:						
Subtotaal		0	0	0	0	0
Onvoorzien						
Totaal		0	0	0	0	€ 0,00

Bemensing	Aantal	Uren/ lid	Totaal uren	Kostprijs/uur	Totaalprijs	Totaalprijs incl. BTW	Opmerkingen
				(€)	(€)	(€)	
Projectleider				110,00	0	0	
Projectmedewerker				85,00	0	0	
Werkgroepleden					0	0	
Secretariaat				32,50	0	0	
Vergaderkosten						0	
Reiskosten						0	
Externe scholing						0	
Overige kosten						0	
				Totaal	€ -	€ -	

10. Bijlagen

[een aantal suggesties:

- Interne en externe standaarden en richtlijnen die gebruikt worden
 - Contactgegevens projectleden en betrokkenen
 - Bijlagen met inhoudelijke informatie over het project (zoals te hanteren werkwijzen)
 - Overeenkomsten/contracten
 - Leermiddelontwerp
- etc.]