

Projectplan/plan van aanpak

Wat kun je ermee?

Met het projectplan maak je aan alle direct betrokkenen duidelijk (zoals opdrachtgever, financiers, bestuurders, gebruikers, teamgenoten), **waarom** je aan de slag gaat en **wat** je concreet gaat (co-)creëren, **hoe** je dat gaat doen, **welke** mensen en middelen je daarvoor nodig hebt en wat de **risico's** zijn. Het maakt meteen ook helder welke middelen en menskracht de opdrachtgever vrij dient te maken om het team het projectresultaat tot stand te laten brengen.

Wat levert het concreet op?

Het projectplan heeft de status van een contract: het vat de werk- en opleverafspraken samen die gemaakt zijn tussen jou en eventuele teamgenoten als opdrachtnemer(s) en de opdrachtgever. Ook als geen sprake is van een opdrachtgever, is het verstandig te werken met zo'n contract, waarin je naar elkaar duidelijk maakt wat je van elkaar verwacht.

Wanneer in te zetten?

Deze activiteit vindt plaats in de oriëntatiefase (definitiefase) van een project. Het is daarmee een vast onderdeel van de kick off of start up. Meestal gaat er een intake gesprek met de opdrachtgever aan vooraf, waarin je de opgave samen hebt verkend (zie download Intake gesprek met opdrachtgever). Zodra je het team hebt geformeerd om de klus te klaren, is het zaak met elkaar te bespreken wat je precies gaat voortbrengen.

Met wie doe je het?

Het projectplan stel je als projectleider samen met jouw teamgenoten op en in samenspraak met de opdrachtgever. Organiseer voor het opstellen van het projectplan een bijeenkomst, waarin eerst de opdrachtgever het op te lossen probleem schetst of de uitdaging toelicht en verwachtingen omtrent het op te leveren resultaat communiceert. Vervolgens gaan jij en jouw teamgenoten aan de slag met het opstellen van het projectplan.

Hoe gaat het in zijn werk?

In het intakegesprek bespreken de (beoogd) opdrachtgever en projectleider samen de projectopdracht en bekijken zij het project het best kunnen opstarten (zie download 'Intake gesprek met opdrachtgever').

Het opstellen van het projectplan vormt het belangrijkste onderwerp bij het opstarten van een project.

Benodigheden

Kennis

- Nodig mensen in jouw team uit die creatief zijn in het vinden van (nieuwe) oplossingen en die samen goed overzien wat er allemaal voor nodig is om de opdracht uit te voeren.

Vaardigheden

Er zijn geen specifieke vaardigheden vereist. De volgende vaardigheden hebben een pré:

- Creatief probleemoplossen
- Teamgeest, op gelijkwaardige wijze met collega's kunnen samenwerken
- Je persoonlijk kunnen committeren aan een opgave
- Effectief communiceren

Tijd

Eigenmaken van instrument(en):	2 uur
Vorbereiding:	4 uur (intake gesprek met opdrachtgever en voorbereiden bijeenkomst)
Uitvoering:	4 uur (begeleiden van bijeenkomst)

Nazorg: 4 uur (uitwerken aantekeningen workshop en schrijven van projectplan)

Materiaal

- 1 flipover met A0-vellen en stiften
- Optioneel laptop, beamer en projectiescherm (voor eventuele presentaties)

Locatie

- Standaard vergaderruimte

Geld

- Arbeidstijd van diegenen met wie je samen het projectplan opstelt.

Tips

1. Het is verstandig je opdrachtgever intensief te betrekken bij het opstellen van het projectplan. De taak van de opdrachtgever is (onder meer) het bewaken dat menskracht en middelen op de juiste wijze worden ingezet. Dus mocht je nog geen opdrachtgever hebben, vraag iemand om die rol in te vullen.
2. Voor een constructieve samenwerking is het belangrijk dat opdrachtnemer(s) en opdrachtgever een gelijkwaardige relatie aangaan. Dat betekent dat beide partijen zich in het contract dienen te herkennen. Het contract mag dus nooit een dictaat zijn die de ene partij de andere oplegt.

Relatie met andere instrumenten

- Projectplanning: hiermee kun je samen de projectplanning opstellen
- Netwerk ambitie: de gedeelde ambitie van het netwerk kan worden gebruikt bij het verwoorden van de maatschappelijke effecten en van de doelstellingen uit het projectplan

Opmerkingen van ontwikkelaars

- Het betreft een volledig uitontwikkeld instrument dat al jaren wordt toegepast.
- Het projectplan maakt onderdeel uit van de 'standaard gereedschapskist' van projectleiders en procesmanagers.

Achtergrond informatie

- Bron: Jo Bos & Ernst Harting e.a. , *Projectmatig creëren 2.0*, Scriptum Management 2006, Schiedam. ISBN 90 5594 399 1 (hoofdstuk 3: Het projectcontract, hoofdstuk 4: Projectdefinitie, hoofdstuk 5: Projectbrief en collectieve intake))
- Referentie/contactpersoon: Paul Zuiker (paul.zuiker@han.nl) (co-auteur Projectmatig creëren)

Tags/trefwoorden

Plan van aanpak, definiëren van een project, doelstelling, afbakening, uitdaging, opgave, contract, randvoorwaarden, risico's, fasering, intake, kick off, project start up, opdrachtgever, opdrachtnemer

Downloads

- Format projectplan
- Intakegesprek met opdrachtgever
- Presentatie Starten van een project
- Voorbeeld draaiboek van een kick off bijeenkomst