PROJECTPLAN TEMPLATE

Instructies:

* Neem een kopie van dit document zodat je altijd het origineel kan raadplegen.
* Of je kan onze [blog](https://www.comanage.be/nl/blog/projectplan-maken) natuurlijk ook raadplegen waarin we je gedetailleerd uitleggen hoe je deze template optimaal kan gebruiken om jouw projecten van in het begin onder controle te houden.
* Verwijder voor jouw projectplan deze pagina met instructies.
* Vervang het logo onderaan door jouw logo.
* Vul de velden in en pas de extra tips toe om het perfecte projectplan te maken.

| In de grijze kader op de volgende pagina’s staan instructies en tips voor het invullen van je projectplan. |
| --- |

* Succes!

PROJECTPLAN

| Geef je project een naam en het wordt een levendig iets waar je team en klanten warm van worden. Vb: *Mission Possible* of *100 Jaar Bedrijf X* |
| --- |

*<TITEL VAN JE PROJECT >*

| Als je niet wil dat je personeel of leveranciers op de hoogte zijn van het budget, maak je best een kopie van je projectplan als het af is en laat je die informatie weg. |
| --- |

| **Opdrachtgever** | **Uitvoerder** |
| --- | --- |
|  |  |
| **Streefdatum** | **Budget** |
|  |  |

| Onderaan in de footer zet je best een datum en eventueel versienummer van je projectplan. Zo ben je zeker dat je team over de laatste versie beschikt en er nog minder misverstanden ontstaan. |
| --- |

# 1. Omschrijving

| Formuleer het doel van je project als een SMART goal: specifiek, meetbaar, aanvaardbaar, realistisch, tijdgebonden.  Je kan hiervoor een eenvoudige formule gebruiken:  *Met <project naam> willen we <doel> bereiken voor <doelgroep> binnen <tijdsperiode > met de volgende <meetbare resultaten>* |
| --- |

| **Het einddoel** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |

| Som de voordelen van het project voor de opdrachtgever op. Zo weet iedereen tijdens de hele uitvoering van het project waar jullie samen naar streven. Let op: beperk je tot het eindresultaat en laat bijvoorbeeld de voordelen van een samenwerking met jouw bedrijf hier weg. |
| --- |

| **Voordelen** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |

| Som hier op wat allemaal in het project is inbegrepen, maar geen taak is. Dat kunnen bijvoorbeeld aantal online meetings zijn, aanpassingsrondes voor grafische projecten, soorten ontwerpen voor bouwprojecten. |
| --- |

| **Inbegrepen** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |

| Som hier op wat niet in het project en het budget is inbegrepen, maar wel mogelijk. Het beste is om hier bullets te gebruiken en deze lijst korter te houden dan wat wel inbegrepen is.  Dat zorgt ervoor dat de opdrachtgever zich niet bekocht voelt of vreest dat hij/zij nog dieper in de buidel zal moeten tasten om het droomproject waar te maken. |
| --- |

| **Niet inbegrepen** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |

# 

# 2. Werken

| Som hier alle belangrijke hoofdfasen op van je project, ook als deze vanzelfsprekend zijn voor jou of je opdrachtgever. Je kan hier eventueel ook deelfasen opnemen. |
| --- |

| **Project fase** | | | | **Streefdatum** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |

| Mijlpalen zijn geen taken of fasen. Ze zijn het resultaat van de werken die je uitgevoerd hebt en zijn daarmee een soort tussendoel.  Som deze hier op omdat ze je een goed idee geven over de vooruitgang van het project.  In projecten hangen mijlpalen ook af van de input van de opdrachtgever. Daarom is het verstandig om hier meteen op te nemen wie de eindverantwoordelijke (opdrachtgever - uitvoerder) is voor het behalen van een mijlpaal. |
| --- |

| **Mijlpalen** | | | | **Streefdatum** | **Verantwoordelijken** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |
|  | | | |  |  |
|  | | | |  |  |
|  | | | |  |  |

| Een fase bestaat uit taken. Beperk je hier tot de hoofdtaken. Scharnieren plaatsen is bijvoorbeeld een belangrijke taak bij verbouwingen, maar moet je hier echt niet opsommen. |
| --- |

| **Fase** | | | | **Taak** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |

# 3. Het dream team

| Stel in samenspraak met je team en de opdrachtgever verantwoordelijken aan. Omschrijf duidelijk waarvoor iemand verantwoordelijk is. Zo vermijd je dat je de verkeerde persoon aanspreekt om bijvoorbeeld betalingen in orde te brengen. |
| --- |

| **Opdrachtgever** | | | | **Verantwoordelijkheid** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |
|  | | | |  |

| Een projectmanager is verantwoordelijk om het hele project in goede banen te leiden. Daarnaast kunnen je teamleden en leveranciers beter gemotiveerd zijn als ze een verantwoordelijke rol krijgen. |
| --- |

| **Uitvoerder** | | | | **Verantwoordelijkheid** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Projectmanager |
|  | | | |  |
|  | | | |  |

# 4. Planning

| Voor uitgebreide en complexe projecten kan je best een week- of maandplanning maken. Voor kleinere projecten kan je eventueel al wel exacte datums vastleggen. |
| --- |

| **Dag/week/maand** | | | | **Fase/deelfase** | **Wie** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |
|  | | | |  |  |
|  | | | |  |  |

# 5. Middelen

| Om het totaalbudget makkelijker te respecteren, splits je dat best op per fase (Als je in regie werkt, helpt het als je teamleden [uren registreren](https://www.comanage.be/nl/functionaliteiten/uurregistratie)). |
| --- |

| **Budget** | | | | **Fase/deelfase** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |

| De verwachte kosten voor aankoop van materiaal en bijvoorbeeld softwarelicenties som je ook op in je projectplan. |
| --- |

| **Materiaal** | | | |  | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |

# 

# 6. Kwaliteit

| Hoe gaan jij en je klant bepalen of je kwaliteit hebt geleverd of niet? En van wat wil en kan je allemaal de kwaliteit meten. Denk hierbij aan certificaten, ISO-normen, materiaalkeuze (brandvrij, roestvrij…), maar ook de manier waarop je bijvoorbeeld software test. |
| --- |

| **Kwaliteit** | | | | **Certificaat/procedure/test/…** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |

# 7. Risico’s en voorzorgsmaatregelen

| Je kan een project nooit tot in de puntjes inschatten. Er loopt altijd wel iets fout: een vertraging van materiaal levering, iemand die ziek wordt. De bedoeling van deze denkoefening is dat je een plan B klaar hebt voor dit soort situaties.  Indien mogelijk kan je dat plan B al in werking zetten voor je aan het project begint. |
| --- |

| **Risico** | | | | **Voorzorgsmaatregel** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |

[**CoManage**](https://www.comanage.be/nl) **wenst je veel succes!**

**We hopen van harte dat deze projectplan template het voor jou gemakkelijker maakt om je projecten vlot te beheren voor ze begonnen zijn.**