

Inhoudsopgave Projectplan

Algemeen

Aan:	[opdrachtgever]
Van:	[leden projectteam]
Kenmerk:	[kenmerk project]
Datum:	[datum afdruk document]
Betreft:	[naam project]
c.c.:	[stakeholders]

Versiehistorie

Versie	Wijziging(en)	Geaccordeerd door:
0.01	[opsomming van wijzigingen, eventueel met bron]	[opdrachtgever]
0.10		

Opdracht

Formulering van de opdracht, waarbij het doel van de opdracht duidelijk wordt gemaakt.

Resultaten

Opsomming van verwachte en onverwachte resultaten uit de opdracht.

Afbakening

Afbakening wat wel en niet tot het project behoort.

Voorwaarden

Voorwaarden waaraan het project team en de projectomgeving moeten voldoen om het tot een succes te maken.

Risico's

Risico's die het succes van het project kunnen bedreigen, inclusief impact en tegenmaatregelen die kunnen worden getroffen om het risico te voorkomen of in elk geval de impact te beperken.

Planning

Tijdplanning van het project. Meestal ingericht rond de op te leveren mijlpaalproducten.

Kwaliteitsbeheersing

Beschrijving van de methode waarmee de kwaliteit van het resultaat van het project wordt gemeten.

Organisatie

Beschrijving van de projectorganisatie, inclusief de rollen, contactgegevens en beschikbaarheid van de deelnemers.

Raakvlakken met andere projecten

Opsomming van projecten die het project op de een of andere manier kunnen beïnvloeden en/of die afhankelijk zijn van het resultaat van dit project.

Informatiebeheersing

Beschrijving van de manier waarop de verschillende doelgroepen worden betrokken bij en/of geïnformeerd over (de status van) het project. Niet te verwarren met een (veranderings)communicatieplan!

Bijlage

A – Lijst van geraadpleegde bronnen (mensen, documenten, etc.).

B – Uitgewerkte planning

C – Lijst met handtekeningen van opdrachtgever, projectmanager en leden van het projectteam die zich akkoord verklaren met het projectplan