



Projectnaam

## Globale projectplanning - Mijlpaalplan

Geef in onderstaande tabel de concrete opleveringen en belangrijkste beslissingsmomenten weer. Duid ook aan of deze oplevering of dit beslissingsmoment in het project een op te volgen mijlpaal is. Interne mijlpalen zijn die momenten in de tijd waarop je iets van de 'buitenwereld' verwacht opdat je project verder zou kunnen. Externe mijlpalen zijn die momenten waarop de 'buitenwereld' iets van het project verwacht.

Geef ook de geschatte werklust mee, noodzakelijk om een oplevering/mijlpaal te bereiken. Deze werklust vloeit voort uit een gedetailleerdere planning, die eventueel in bijlage bij dit plan van aanpak gevoegd kan worden.

Beschrijving van de concrete oplevering	Datum	Werklast

## Globaal budget

Geef in onderstaande tabel aan of voor dit project bijkomende middelen vereist zijn. Geef, indien mogelijk, ook het geschatte bedrag en een indicatie van het moment waarop de middelen dienen te worden voorzien.

Indien er geen bijkomende middelen vereist zijn, geef dan 'NIHIL' aan.

Omschrijving van de middelen (investering, apparatuur, budget...)	Geplande datum	Bedrag in €

## Betrokken partijen en communicatie

Beschrijf in onderstaande tabel de bij dit project betrokken partijen en de manier waarop naar hen gecommuniceerd zal worden (vb. e-mail, maandelijks rapport, individuele vergadering, gezamenlijke communicatiesessie, infoavond, enz.). Geef ook de frequentie van communicatie aan (wekelijks, maandelijks, bij het al dan niet tijdig bereiken van mijlpalen, enz.)

Denk er ook aan een afspraak te maken rond de frequentie van de periodieke statusrapportering.

Denk bij het uitwerken van deze paragraaf aan de verschillende types van partijen die interageren met de projectleider (zijn team, de opdrachtgever(s), de klanten, andere partijen zoals vakbonden, bewoners, adviesraden, ...) en aan het lijnmanagement dat de projectmedewerkers ter beschikking stelt.

Doelgroep	Kanaal	Timing / Frequentie
<b>OPDRACHTGEVER / SPONSOR</b>		
<b>KLANT</b>		
<b>TEAM</b>		
<b>DIENSTHOOFDEN / MT / CBS</b>		
<b>ANDERE (bewoners, adviesraden, ...)</b>		

## Kwaliteit

Kwaliteitsacties kunnen betrekking hebben op twee verschillende luiken van het project:

- Het 'procesmatige' en de interne organisatie van het project;
- De opleveringen zelf zoals beschreven onder de hoofdingen Projectplanning en Budget.

Beschrijf in deze paragraaf

1. De kwaliteitsvereisten die gelden voor de opleveringen;
2. De acties die je als projectleider zal ondernemen om er voor te zorgen dat
  - Dit project uitgevoerd wordt zoals beschreven in dit plan van aanpak. Voorbeelden van dergelijke kwaliteitsacties zijn:
    - Het regelmatig organiseren van goed georganiseerde projectopvolgingsvergaderingen (agenda, verslag, enz.) met de betrokken medewerkers;
    - Het regelmatig opvolgen van de voortgang samen met het bijsturen van de planning.
  - De opleveringen aan de gestelde eisen voldoen. Voorbeelden van dergelijke kwaliteitsacties zijn:
    - Het opzetten van regelmatige 'reviews', nl. het laten valideren van opleveringen door een derde partij;
    - Voor een specifieke oplevering, het definiëren van meetbare criteria en de manier waarop ze gemeten zullen worden (vb. maximale doorlooptijd voor het afleveren van een nummerplaat).

(Hier tekst invoegen)

## Overdracht / Implementatie

Een project is pas volledig afgelopen als het ontwikkelde projectresultaat overgenomen is in de dagelijkse werking van het bestuur. Het is duidelijk dat de leidinggevendenden verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse werking. Het is echter aan de projectleider om de integratie van het projectresultaat in de dagelijkse werking met de betrokken hiërarchische verantwoordelijken door te praten. Op basis van deze gesprekken dient de projectleider een 'overdrachtsplan' op te stellen.

Schets hieronder de verschillende acties die in het kader van de overdracht genomen zullen worden. Vul tegelijkertijd het communicatielink onder de hoofding "Betrokken partijen en communicatie" ook aan met die communicatie-acties die in het kader van de overdracht zullen worden genomen.

(Hier tekst invoegen)

## Risico-analyse

Beschrijf de risico's waaraan dit project onderhevig is. Categoriseer de risico's als volgt:

- (hoog=rood): zwaar risico dat een succesvolle oplevering van het project in de weg staat. Maw. het is blokkerend.
- (medium=oranje): risico dat de nodige aandacht verdient, maar dat het project nog niet onmiddellijk in gevaar brengt;
- (laag=geel): beperkt risico.

(Gebruik één tabel per risico)

Beschrijving risico	Mogelijke impact	Waarschijnlijkheid
		Hoog / Medium / Laag
Tegenmaatregelen	Wanneer	Verantwoordelijke

## Versiebeheer

Geef hier het overzicht van de verschillende versies van het document.

Versienummer	Datum	Goedgekeurd door