

**Kerninformatie project**

Projectnaam	
Behorend tot	Programma, afdeling, domein, dienst, ...
Projectleider	Naam, functie
Sponsor	Naam, functie
Rapporteringsperiode	Rapporteringsperiode is via het Plan van Aanpak afgesproken met de opdrachtgever.

**Samenvatting**

Deze paragraaf is optioneel en is enkel van toepassing op de grotere projecten die een uitgebreider statusrapport aanmaken. Schrijf de samenvatting nadat je eerst alle andere paragrafen aangevuld hebt. De samenvatting mag geen punten bevatten die niet elders in dit rapport uitgewerkt zijn. Vat in deze paragraaf in het kort (maximaal een halve bladzijde) het volgende samen:

- de vooruitgang die het project in de afgelopen periode boekte, en dit ten opzichte van het plan van aanpak;
- de rest van dit rapport: alle punten uit het rapport waarop je de aandacht van de lezer wil trekken dienen in deze samenvatting naar voor te komen.

**Bereikte resultaten in de huidige periode**

Herneem de objectieven, zoals ze gesteld waren voor deze rapporteringsperiode, samen met de bereikte resultaten. Indien nodig, geef aan waarom bepaalde objectieven niet gehaald zouden zijn.

**Objectieven voor de volgende periode**

Beschrijf de objectieven die voor de volgende periode gesteld zijn.

**Aandachtspunten / Knelpunten**

Geef een overzicht van de aandachtspunten enerzijds en van de knelpunten/problemen die zich momenteel voordoen anderzijds. Suggereer tegelijkertijd ook acties aan het management/de stuurgroep.

**Globale projectplanning**

Herneem in onderstaande tabel de mijlpalen / opleveringen / belangrijkste beslissingsmomenten zoals ze in het Plan van Aanpak gedefinieerd werden. Herneem de geplande data en werklast van het 'Plan van aanpak' en vul de kolommen onder de hoofding 'Actueel' aan met de actuele inschatting.

Licht verschuivingen (tussen Gepland en Actueel) toe.

**Budget**

Herneem in onderstaande tabel de middelen zoals ze in het plan van aanpak gedefinieerd werden. Herneem de geplande data en bedragen van het 'Plan van aanpak' en vul de kolommen onder de hoofding 'Actueel' aan met een actuele inschatting.

## Projectorganisatie

Geef aan of er wijzigingen zijn in de samenstelling van de stuurgroep.

Geef ook aan of er veranderingen zijn bij de in het 'Plan van aanpak' beschreven inzet van projectmedewerkers.

Beschrijf de veranderingen en geef ook aandacht aan die medewerkers die binnenkort vrij komen.

## Betrokken partijen en communicatie

Geef een overzicht van de communicatie-acties naar de verschillende partijen. Besteed ook aandacht aan de afwijkingen ten opzichte van het plan van aanpak, zowel daar waar er meer/minder/anders gecommuniceerd werd.

Geef een overzicht van de problemen/onverwachte weerstanden die vastgesteld werden.

## Kwaliteit

Beschrijf in deze paragraaf de acties die werden ondernomen om de kwaliteit van de opleveringen te waarborgen:

- deze die een impact hebben op het proces en de interne organisatie van het project
- deze die een onmiddellijke impact hebben op de kwaliteit van de opleveringen

Besteed ook aandacht aan de afwijkingen ten opzicht van het 'Plan van Aanpak', zowel daar waar er meer/minder/anders gewerkt werd aan kwaliteit.

Beschrijf eventueel vastgestelde kwaliteitsproblemen en mogelijke acties.

## Risico-analyse

Herevalueer de risico's waaraan dit project onderhevig is, vertrekkende van de lijst van risico's zoals beschreven in het plan van aanpak en in eerdere statusrapporteringen. Herevalueren betekent:

- opnieuw schatten van de impact en de waarschijnlijkheid;
- verwijderen van risico's die zich niet meer kunnen voordoen;
- toevoegen van risico's die zich in de loop van de afgelopen periode gemanifesteerd hebben.

Categoriseer de risico's als volgt:

- (hoog=rood): Zwaar risico dat een succesvolle oplevering van het project in de weg staat. M.a.w. 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.