

## Checklist volledigheid Plan van Aanpak

Deze checklist hoort als hulpmiddel bij het boek "P6-Methode (Projectaanpak in zes stappen)" door Roel Grit, uitgeverij Noordhoff. Zie ook [www.p6-methode.noordhoff.nl](http://www.p6-methode.noordhoff.nl). Dit boek bevat een complete projectmanagementmethode, waarvan het Plan van Aanpak slechts een onderdeel is.

### A Algemeen

#### Is het voorblad compleet?

- Bevat het de tekst: 'Plan van Aanpak'?
- Bevat het de naam van het project?
- Bevat het eventueel een ondertitel?
- Bevat het de naam van de organisatie en de naam van de opdrachtgever?
- Bevat het de plaats en datum van gereedkomen van het Plan van Aanpak?
- Bevat het de naam van de opdrachtnemer/projectmanager?
- Bevat het alle correcte namen van alle projectleden en hun correcte mailadres?

#### Lay-out

- Is een inhoudsopgave met paginanummers aanwezig?
- Zijn de hoofdstukken genummerd?
- Zijn de paginanummers op de bladzijden aanwezig?
- Zijn de hoofdstukken duidelijk aangegeven?
- Klopt de hoofdstukindeling met stap 2 uit het boek en zijn alle hoofdstukken aanwezig?

#### Taalgebruik

- Is het Plan van Aanpak helder geschreven?
- Wordt er correcte taal gebruikt (gebruik van spelling- en grammaticacontrole)?
- Is de taal zakelijk? Geen ik, jij, jullie!
- Worden niet te lange zinnen gebruikt?
- Is het Plan van Aanpak 'puntig' geschreven, met een duidelijke structuur en opsommingen?
- Worden onbekende begrippen eerst uitgelegd alvorens ze worden gebruikt?
- Vindt geen rolwisseling plaats tijdens het Plan van Aanpak? Dat wil zeggen: wordt het Plan van Aanpak steeds vanuit dezelfde persoon bekeken?

### B De hoofdstukken van het Plan van Aanpak

#### Hoofdstuk 1: Achtergronden

- Is een korte beschrijving van de organisatie waarin het project zich afspeelt opgenomen?
- Wat 'doet' de organisatie? Is duidelijk welke afdelingen eventueel bij het project zijn betrokken?
- Zijn de achtergronden van 'groot' naar 'klein' beschreven? Bijvoorbeeld: eerst het bedrijf, dan de vestiging, vervolgens de afdeling, dan het project.
- Is dit project een vervolg op een eerder project? Hoe is dat project afgelopen?

- Is de aanleiding beschreven? Is de initiatiefnemer genoemd?
- Is duidelijk waarom de opdrachtgever dit project wil?
- Is een beschrijving van de geschiedenis van het project aanwezig?
- Welke relatie heeft dit project met andere uit te voeren projecten?
- Is het duidelijk welke stakeholders een rol spelen bij het project (interne partijen, externe partijen)?
- Wat is de rolverdeling tussen de partijen?
- Is het duidelijk wat de relatie is tussen de opdrachtgever, de projectgroep en andere partijen?
- Is duidelijk welke de opdrachtgevende organisatie is?
- Is duidelijk wie de opdrachtgever (persoon) is?
- Is duidelijk welke de opdrachtnemende organisatie is?
- Is duidelijk wie de opdrachtnemende persoon (projectmanager) is?
- Is er eventueel een schriftelijke opdracht aanwezig?

### **Hoofdstuk 2: Projectresultaat**

- Wordt duidelijk waarom het project wordt uitgevoerd?
- Zijn de doelstellingen duidelijk? Zijn de doelstellingen Smart?
- Zijn er eventueel subdoelstellingen geformuleerd?
- Is duidelijk wat het (de richting van) eindresultaat van het project is. Is dit projectresultaat voldoende gespecificeerd?
- Is het programma van eisen de eisen die aan het projectresultaat worden gesteld compleet?
- Levert het beschreven projectresultaat een bijdrage aan de doelstelling of probleeminstelling van het project?
- Heeft het project een duidelijke - liefst originele - pakkende naam?

### **Hoofdstuk 3: Projectactiviteiten**

- Is er een puntsgewijze opsomming van activiteiten?
- Zijn er voldoende activiteiten gedefinieerd?
- Zijn er geen activiteiten vergeten?
- Zijn de activiteiten gegroepeerd?
- Zijn de activiteiten binnen een groep van dezelfde 'orde van grootte'?
- Is het Plan van Aanpak zelf ook als activiteit opgenomen?
- Is de afhandeling van het project niet vergeten?

### **Hoofdstuk 4: Tussenresultaten**

- Zijn voldoende tussenresultaten gedefinieerd?
- Is het Plan van Aanpak ook als tussenresultaat gedefinieerd?
- Zijn eventuele belangrijke gebeurtenissen ook als tussenresultaten gedefinieerd?
- Zijn ontwerpen, rapporten en dergelijke niet vergeten?
- Is het eindresultaat niet vergeten?

### **Hoofdstuk 5: Kwaliteit**

- Is de waarborging van de kwaliteit van het projectresultaat beschreven?
- Is de waarborging van de kwaliteit van de tussenresultaten beschreven?

- Zijn voldoende controles ingebouwd om de kwaliteit te bewaken?
- Zijn er normen te controle van de kwaliteit genoemd?
- Wordt afgeweken van de heersende normen?
- Zijn terugkoppelingen met opdrachtgever genoemd?
- Zijn gebruikte methoden genoemd?
- Zijn gebruikte technieken genoemd?
- Zijn afspraken opgenomen over te gebruiken hulpmiddelen (onder andere software)?
- Wordt het vragen van extern advies genoemd?
- Worden producten in fasen opgeleverd (bijvoorbeeld conceptrapporten, goedkeuring, definitief rapport)?

## Hoofdstuk 6: Projectorganisatie

### *Organisatie*

- Zijn de functies binnen de projectgroep verdeeld?
- Staan er namen bij de functies?
- Zijn namen, adressen, telefoonnummers en e-mailadressen van alle projectleden genoemd?
- Is het projectsecretariaat geregeld?
- Is de beschikbaarheid van de deelnemers genoemd?
- Zijn bevoegdheden vastgelegd?

### *Informatie*

- Zijn alle stakeholders genoemd?
- Is er een omgevingsanalyse gemaakt?
- Is er eventueel een communicatieplan opgesteld?
- Is genoemd hoe de communicatie met de opdrachtgever is geregeld?
- Is genoemd hoe de interne communicatie binnen de projectgroep is geregeld?
- Is de urenverantwoording of tijdregistratie geregeld?
- Is de vergaderfrequentie geregeld?
- Is voorzien in een weekverslag door projectleden aan de projectmanager?
- Is voorzien in een weekverslag door de projectmanager aan de opdrachtgever?
- Is de archivering geregeld?

## Hoofdstuk 7: Planning

- Klopt de planning met de activiteiten uit hoofdstuk 3?
- Is een overzichtelijke strokenplanning (computerplanning) aanwezig?
- Is de planning realistisch? Is de planning besproken met de mensen die hem moeten uitvoeren?
- Is rekening gehouden met vertragende besluitvorming?

## Hoofdstuk 8: Projectgrenzen

- Is voldoende aangegeven tot hoever het project doorgaat ('lengte')?
- Is voldoende duidelijk wat niet bij het project hoort ('breedte')?
- Is duidelijk aan welke voorwaarden moet worden voldaan voor het welslagen van het project?

**Hoofdstuk 9: Kosten en baten**

- Bevat het kosten- en batenoverzicht voldoende informatie?
- Bevat het overzicht een korte toelichting?
- Zijn de baten niet vergeten?
- Zijn eventuele aannames uitgelegd?
- Is het overzicht realistisch?
- Zijn de kosten en baten niet te precies opgegeven? (Het gaat immers om een schatting).

**Hoofdstuk 10: Risico's**

- Hoe uitgebreid wil de opdrachtgever dit hoofdstuk?
- Is een uitgebreide risicoanalyse volgens paragraaf 3.12 gemaakt?
- Is de beperkte bijlage 'Risicoanalyse' uit het boek gebruikt? Als het spreadsheetmodel (Excel) bij het boek is gebruikt, is dan een conclusie getrokken?
- Is het hoofdstuk voldoende degelijk?