

Opzet voor het maken van Projectplannen

Voor wie is het PP bedoeld	Waarom en welk belang	Wat is de benodigde informatie	Hoe
Projectleider	<ul style="list-style-type: none"> • Overzicht en inzicht in het eigen project. • Splitsing in de tijd (mijlpalen) en complexiteit (subprojecten, WP's) • Effectieve communicatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Doel, motivatie (waarom belangrijk) en gewenst resultaat per subproject/WP • vraagspecificatie en randvoorwaarden • haalbaarheid (technisch, kosten) • mijlpalenoverzicht • fasering per subproject/WP • mankracht en soort competentie 	Naar eigen inzicht maar volgens algemene lay-out en eventueel te ontwikkelen <i>template</i>
Onderzoeksprogramma/Budgetbewaarder	<ul style="list-style-type: none"> • Discussie over waarom en waarom belangrijk • Afbakening en relatie tot andere projecten • Budget beschikbaar? • Technologie beschikbaar? • Risico's 	<ul style="list-style-type: none"> • Doel, motivatie (waarom belangrijk) en gewenst resultaat totale project • Risico analyse • Benodigde R&D 	Intern Programma-overleg
TGL	<ul style="list-style-type: none"> • Starten, plannen en controleren interne afdelingsprocessen • Mankrachtschatting en -toewijzing • Doorlooptijden bepalen • Teams formeren • Personeelsbeleid 	<ul style="list-style-type: none"> • vraagspecificatie en randvoorwaarden • haalbaarheid (technisch, kosten) • mijlpalenoverzicht • fasering per subproject/WP • mankracht en soort competentie 	werkoverleg
MT	<ul style="list-style-type: none"> • Prioriteiten stellen • Overzicht van de voortgang • Knelpunten • Beslissingen 	<ul style="list-style-type: none"> • Management samenvatting • voortgangsverslagen 	MT, WAR, Staf, OPP
Medewerkers TG	<ul style="list-style-type: none"> • Creëren betrokkenheid • Geeft richting / doelen • Werkt motiverend • Kunnen, willen, durven 	<ul style="list-style-type: none"> • Formuleren opdrachten • Aanpak opdrachten • Uitvoering opdrachten 	teamoverleg