

Checklist volledigheid plan van aanpak

A Algemeen, lay-out en taalgebruik van het plan van aanpak

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?
- ☐ Is het groepsnummer/de code van de projectgroep aanwezig?
- ☐ Bevat het de naam van de opdrachtnemer?
- ☐ 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 hoofdstuk 5 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. Inleiding

- ☐ Is het doel van het document adequaat beschreven?
- ☐ Is het duidelijk voor wie het project is bedoeld?
- ☐ Wat wordt voor deze opdrachtgever gerealiseerd?
- ☐ Wat 'doet' de organisatie, wat is haar hoofdfunctie/taak?
- ☐ Is na te gaan wat er in de rest van het document is te lezen?

Hoofdstuk 2: Achtergrond van het project

- ☐ Is een korte beschrijving van de organisatie waarin het project zich afspeelt opgenomen?
- ☐ Wat 'doet' de organisatie?
- ☐ Is duidelijk welke afdelingen 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 een beschrijving van de geschiedenis van het project aanwezig?
- ☐ Is duidelijk waarom de opdrachtgever dit project wil?
- ☐ Welke invloed heeft het eerdere project op het huidige project?
- ☐ Welke relatie heeft dit project met andere uit te voeren projecten?
- ☐ Is het duidelijk welke partijen 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 (projectleider) is?
- ☐ Is er eventueel een schriftelijke opdracht aanwezig?

Hoofdstuk 3: Doelstelling, projectopdracht, resultaten

- ☐ Wordt duidelijk waarom het project wordt uitgevoerd?
- ☐ Zijn de doelstellingen duidelijk?
- ☐ Zijn de doelstellingen Smart?
- ☐ Zijn er eventueel subdoelstellingen geformuleerd?
- ☐ Heeft het project een duidelijke, liefst originele, pakkende naam?
- ☐ Is de opdracht een gevolg van de doelstelling of probleeminstelling?
- ☐ Is exact duidelijk wat het eindproduct van het project is (inclusief de eisen die aan het product worden gesteld)?
- ☐ Is het eindproduct voldoende gespecificeerd?

Hoofdstuk x: Projectactiviteiten (staat niet in "Toelichting PVA")

- ☐ 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: 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?
 - ☐ Zijn voldoende producten gedefinieerd?
 - ☐ Is het plan van aanpak ook als product gedefinieerd?
 - ☐ Zijn eventuele belangrijke gebeurtenissen ook als product gedefinieerd?
 - ☐ Zijn ontwerpen, rapporten en dergelijke niet vergeten?
 - ☐ Is het eindproduct niet vergeten?

Hoofdstuk 6: Kwaliteit

- ☐ Is de waarborging van de kwaliteit van het eindproduct beschreven?
- ☐ Is de waarborging van de kwaliteit van de tussenproducten beschreven?
- ☐ Zijn voldoende controles ingebouwd om de kwaliteit te bewaken?
- ☐ Zijn er normen ter 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 7: Projectontwikkelmethode

- ☐ Is onderbouwd waarom er voor de methode is gekozen?
- ☐ Is er duidelijk gemaakt hoe de methode in hoofdlijnen werkt?
- ☐ Is er duidelijk gemaakt wat de voordelen zijn voor de opdrachtgever?
- ☐ Is er duidelijk gemaakt hoe het team er mee omgaat?

Hoofdstuk 8: 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? (NVT)
- ☐ Is de beschikbaarheid van de deelnemers genoemd?
- ☐ Zijn bevoegdheden vastgelegd?

Informatie

- ☐ 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 projectleider?
- ☐ Is voorzien in een weekverslag door de projectleider aan de opdrachtgever?
- ☐ Is de archivering geregeld?

Hoofdstuk 9: Planning

- ☐ Klopt de planning met de activiteiten?
- ☐ Is een computerplanning aanwezig?
- ☐ Is de planning realistisch?
- ☐ Is rekening gehouden met vertragende besluitvorming?

Hoofdstuk 10: Risico's

- ☐ Stelt de opdrachtgever dit hoofdstuk op prijs?
 - ☐ Is er een 'Risicoanalyse' gebruikt (bv Heatmap o.i.d.)?
 - ☐ Is het hoofdstuk voldoende degelijk?
-