

UNIVERSITEIT TWENTE.

Naam project
Projectvoorstel

Versie	V0.0.1
Status	Goedgekeurd
Datum	08-11-2013
Auteur(s)	⟨naam auteur⟩
Eigenaar	G.L. Vis van Heemst

Opdrachtgever	⟨naam opdrachtgever ⟩
Projectmanager	⟨naam opdrachtgever ⟩

Inhoudsopgave

1.	<i>Achtergrond</i>	3
1.1.	Context van het project	3
1.2.	Aanleiding om het project te starten?	3
2.	<i>Initiële Business case</i>	3
3.	<i>Projectdefinitie</i>	3
3.1.	Projectdoelstellingen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2.	Bereik en uitsluitingen	3
3.3.	Belangrijkste projectresultaten	3
3.4.	Voorschriften en beperkingen	3
3.5.	Relaties met andere projecten en resultaten	3
4.	<i>Kwaliteitsverwachtingen</i>	3
5.	<i>Acceptatiecriteria</i>	4
6.	<i>Initiële projectaanpak</i>	4
7.	<i>Risico's</i>	4
8.	<i>Projectorganisatie</i>	4
9.	<i>Plan voor de initiatie fase</i>	4
9.1.	Benodigde hulpbronnen	4
9.2.	Kosten	4
10.	<i>Accorderen</i>	5

Project: <projectnaam>
Fase: Definitiefase

Document
Datum:

Projectvoorstel
20-1-2014

1. ACHTERGROND

1.1. Aanleiding van het project

Wat is de huidige situatie en wat is de gewenste situatie?

1.2. Probleemstelling?

Wat is een concrete beschrijving van het probleem dat de Opdrachtgever opgelost wil zien c.q. welk vraagstuk moet beantwoord worden?

2. INITIËLE BUSINESS CASE

- Wat zijn de redenen voor en doelstellingen van de opdracht;
- Wat is de relatie tussen de doelstellingen en resultaten van het project, en de strategie van de organisatie (van de Opdrachtgever);
- Wat zijn de te verwachten opbrengsten;
- Het Financiële perspectief: de beoogde financiële resultaten van het project, zoals invloed op kosten, omzet, marges, winst;
- Het Klantenperspectief: de beoogde voordelen van het project voor onze (externe/interne) klanten, zoals een betere service of een ruimer productaanbod;
- Het Organisatie/Operationeel perspectief: de beoogde voordelen van het project voor onze interne bedrijfsprocessen, zoals de verhoging van de productiviteit of verbetering van de efficiëntie;
- Het Leer & Groei perspectief: de beoogde resultaten van het project in relatie tot innovaties voor het bedrijf(sonderdeel) of groei van de vaardigheden van de medewerkers;
- Wat zijn de te verwachten kosten?

3. PROJECTDEFINITIE

3.1. Belangrijkste projectresultaten

Welke producten en/of diensten liggen er als het project klaar is (m.a.w. wat zijn resultaten van het project)?

3.2. Bereik en uitsluitingen

- Wat hoort wel binnen de grenzen van het project;
- Wat valt buiten de grenzen van het project.

3.3. Voorschriften en beperkingen

- Welke voorschriften en/of randvoorwaarden stelt de Opdrachtgever aan de uitvoering van het project;
- Welke uitsluitingen en beperkingen stelt de Opdrachtgever aan de uitvoering van het project?

3.4. Relaties met andere projecten en resultaten

- Met welke andere projecten of activiteiten moet je rekening houden;
- Afgeronde projecten;
- Lopende projecten;
- Geplande projecten;
- Welke van deze projecten zijn cruciaal voor het succes van het eigen project?
- Welke relaties zijn er met andere (IT) systemen (zowel intern als extern);
- Is de relatie domein overschrijdend of UT overschrijdend;
- Welke gegevens zijn er benodigd voor dit project uit andere (IT) systemen;

4. KWALITEITSVERWACHTINGEN

- Wat zijn de verwachtingen van de klant c.q. de gebruiker als het gaat om de resultaten van het project;
- Wat zijn de verwachtingen van de klant c.q. de gebruiker als het gaat om de manier waarop het project wordt ingericht en uitgevoerd;

Project: <projectnaam>
 Fase: Definitiefase

Document
 Datum:

Projectvoorstel
 20-1-2014

- Wat zijn de eisen van de (toekomstige) beheerorganisatie van het projectresultaat?

5. ACCEPTATIECRITERIA

- Welke criteria gaat de Opdrachtgever c.q. Stuurgroep hanteren om de resultaten van het project te accepteren?

6. INITIËLE PROJECTAANPAK

- Hoe wil je het project in grote lijnen aanpakken (maken of kopen);
- Welke fasering zie je in grote lijnen voor je;
- Welke aannames en uitgangspunten hanteer je bij de uitvoering van het project?

7. RISICO'S

- Welke zaken lijken het succes van het project te zullen bedreigen;
- Welke maatregelen zijn hiervoor denkbaar en hoe plannen we die in?
- Wie is eigenaar van het risico?

8. PROJECTORGANISATIE

- Welke projectorganisatie past bij het project;
- Wie zijn de ideale (potentiële) leden van de projectorganisatie;
- Stuurgroep;
- Teamleiders en Projectteamleden;
- Projectondersteuning?

9. PLAN VOOR DE INITIATIE FASE

In de bijlage is de grafische weergave opgenomen van de planning op projectniveau, waarbij de verschillende fasen van het project met hun doorlooptijd en afhankelijkheden zijn weergegeven. In de planning kunnen als gevolg van opgedane ervaringen en nieuwe gegevens nog aanpassingen plaatsvinden.

Samengevat:

Hoofd activiteit	Geplande Startdata	Geplande Einddata	Geplande Uren	Doorlooptijd cumulatief
TOTAAL:			xxx uur	xxx dagen

9.1. Benodigde hulpbronnen

Hoofd activiteit	Wat	Wie	Vereiste Beschikbaarheid	Tarief

9.2. Kosten

In deze paragraaf worden de totale kosten opgenomen van deze fase. Als deze fase nog onderverdeeld is in een aantal hoofdactiviteiten kunnen deze separaat vermeld worden evenals de kosten die door de verschillende partijen die bij dit project betrokken zijn zoals bijvoorbeeld de business, ict en externe leveranciers kunnen hier vermeld worden.

Project: <projectnaam>
 Fase: Definitiefase

Document
 Datum:

Projectvoorstel
 20-1-2014

Hoofd activiteit	Wat	Kosten uren	Overige kosten	Totaal
		€	€	€

10. ACCORDEREN

Voor akkoord:
 Handtekeningen:

Rol: Opdrachtgever	Rol: Senior Gebruiker
Naam:	Naam:

Rol: Projectmanager	Rol: Senior Leverancier
Naam:	Naam: