Projectbeschrijving

Voorbeeld bij Masterclass 4 – Is dit wel een goed idee?

Doel van dit voorbeeld is je een aantal basisvragen te laten beantwoorden over je project. Een projectbeschrijving gebruik je bijvoorbeeld als basis voor een beslissing over het wel of niet van start laten gaan van een project. Zonder beschrijving wordt het nemen van een goede beslissing lastig.

Een projectbeschrijving op hoofdlijnen beslaat normaal gesproken maximaal 10 kantjes tekst. Beperk je dus zeker bij de eerste versie écht tot de hoofdlijnen. Ga er daarna over in gesprek om het aan te scherpen en verder aan te vullen. Samenwerken helpt ook hier weer!

Gebruik – natuurlijk – De Ethische Data Assistent om je bewust te worden van mogelijke onzekerheden en risico’s rond data privacy en ethiek en om pas indien nodig je aanpak of activiteiten aan. Het doorlopen van de DEDA is goed om samen met anderen te doen. Samen concludeer je vervolgens of het nodig is om extra activiteiten in het plan te zetten of om juist iets minder of heel anders te doen. [Link naar de meest recente versie.](https://dataschool.nl/deda/)

|  |  |
| --- | --- |
| **Projectbeschrijving** | **Versie:** |
| Projectnaam:  | Onderdeel van programma:  |
| Auteur: | Datum: |

Inhoudsopgave

[Doel projectbeschrijving 3](#_Toc45217077)

[Inleiding – context van het project 3](#_Toc45217078)

[Doelen 4](#_Toc45217079)

[Scope en relaties 4](#_Toc45217080)

[Wat gaan we wel en niet doen 4](#_Toc45217081)

[Relaties 4](#_Toc45217082)

[Producten op hoofdlijnen 4](#_Toc45217083)

[Beperkingen 4](#_Toc45217084)

[Aannamen 5](#_Toc45217085)

[Business Case op hoofdlijnen 5](#_Toc45217086)

[Risico analyse 6](#_Toc45217087)

[Verwachtingen 7](#_Toc45217088)

[Acceptatiecriteria 7](#_Toc45217089)

[Projectplan op hoofdlijnen 7](#_Toc45217090)

[Projectorganisatie 7](#_Toc45217091)

# Doel projectbeschrijving

Beschrijf hier het doel van het document – vaak gericht op degenen die een besluit moeten gaan nemen over het wel of niet doen van dit project. Zorg dat in ieder geval drie onderdelen benoemd zijn:

1. Deze projectbeschrijving licht toe wat de impact, opbrengsten, benodigde middelen, randvoorwaarden etc. zijn …
2. Zodat Stakeholders A, B en C een besluit kunnen nemen over prioriteit/ wenselijkheid/ financiering …
3. De volgende stap na een besluit is …

# Inleiding – context van het project

Vertel iets over de wereld waarin de organisatie zich bevindt en vooral wat er voor de organisatie aan het gebeuren is waardoor het nodig wordt om tot actie over te gaan? Dit is de aanleiding voor je project.

Maak hier ook duidelijk wie er iets merken van die veranderingen en wie er dus een rol gaan spelen in dit project.

Als je dit stuk goed beschreven hebt, heb je een duidelijke proloog voor het verhaal. We weten wat er aan de hand is en wie de belangrijkste acteurs zijn waarmee of waarvoor dit project iets moet gaan doen.

# Doelen

Zet hier duidelijk uiteen welke doelen het project heeft – wat is op hoofdlijnen de oplossing die je voorstelt waarmee het mogelijk wordt om de kansen te benutten/ problemen op te lossen die ontstaan door de veranderingen in de wereld voor de verschillende acteurs in je inleiding.

Het kan helpen om hier alvast een schets te geven van hoe de wereld er voor de acteurs uitziet nadat dit project geslaagd is. Sporters kunnen dan A, Verenigingen besparen dan X, etc.

# Scope en Relaties

Doel van deze paragraaf is duidelijk te maken wat je project wél en níet gaat doen en wat er eventueel door anderen of andere projecten gedaan gaat worden. Dat is de reden dat Scope en Relaties in dezelfde paragraaf staan. Er is – als het goed is – een logische samenhang.

## Wat gaan we wel doen. En wat gaan we niet doen!

Scope kun je eigenlijk alleen goed beschrijven als je zowel vertelt wat je wél gaat doen én vooral wat je níet gaat doen. Ieder verdient een eigen paragraaf. Hier ga je het bij het bespreken van het plan regelmatig over hebben. Advies is om te beginnen bij wat je vooral níet gaat doen.

## Relaties

Projecten staan zelden op zichzelf. Beschrijf hier van welke personen en welke projecten je afhankelijk bent, op welke projecten je invloed hebt. Met wie ga je intensief samenwerken, hoe verhouden de projecten zich tot elkaar?

Om deze paragraaf in te kunnen vullen moet je vaak op zoek naar andere projecten en kom je soms projecten tegen die iets vergelijkbaars lijken te doen. Dat kan een tegenvaller zijn maar soms ook juist níet. Jullie kunnen elkaars doelstellingen en scope helpen aanscherpen!

# Producten op hoofdlijnen

Beschrijf hier op hoofdlijnen wát je gaat doen en opleveren. Denk vooral in termen van concrete eindproducten. Niet in allerlei deelresultaten.

Wat hier wél goed kan zijn – vraag je af of het mogelijk is om je project en de oplevering van producten in fasen op te delen. Drie weken werken aan een eerste versie waar je vervolgens feedback op kunt gaan verzamelen is beter dan drie maanden werken aan een volmaakt product dat vervolgens toch niet het gedroomde eindresultaat blijkt te zijn.

Minimaal twee fasen: toewerken naar eerste versie om echte feedback op te kunnen verzamelen en daarna met meer kennis van zaken toewerken naar een eindproduct is vaak een goed idee.

## Beperkingen

Vooral in termen van tijd en geld – hoe lang kun je er over doen en hoeveel mag het kosten. Het opdelen in fasen kan hierbij helpen. Goedkeuring voor een proof of concept is een makkelijker vraag dan goedkeuring voor een volledig project ineens.

## Aannamen

Dit is een belangrijke lijst die je voortdurend zult uitbreiden en vooral zult moeten toetsen. Elke verwachting die je hebt, bespreekt, elke afhankelijkheid die je hebt die impact hebben op het eindresultaat, de scope, de kwaliteit, de benodigde inspanning, aantal betrokkenen en doorlooptijd is belangrijk om te vermelden.

# Business Case op hoofdlijnen

Een compacte beschrijving van de te verwachten voordelen, financieel én niet-financieel en de benodigde investeringen – eveneens financieel én niet-financieel.

Voorbeelden

* Financiële voordelen: meer opbrengsten of juist een besparing op inspanning
* Niet financiële voordelen: meer tevredenheid, langere sportdeelname etc – een aantal niet financiële voordelen kunnen (indirect) ook weer leiden tot financiële voordelen. Houd het echter zoveel mogelijk direct en realistisch. Geen reken je rijk show van maken.
* Financiële investeringen – uitgaven aan tijd, diensten of producten
* Niet financiële investeringen – je vraagt soms om offers van mensen of organisaties in termen van aandacht, tijd, acceptatie. Goed om in je projectaanpak rekening mee te houden. Een tussen fase waarin je alvast een tastbaar tussenresultaat oplevert kan soms helpen de bereidheid om offers te brengen te vergroten.

# Risico analyse

Benoem hier alle onzekerheden die je project in de wielen kunnen rijden. Neem in de projectbeschrijving zélf in ieder geval die riscio’s op die belangrijk zijn voor de beslissing die je vraagt over het project. De rest mag in de bijlage. Vertel wat je gaat doen om ze te voorkomen of hoe je er mee om wilt gaan wanneer ze zich voordoen. Vaak gaat hier ook een deel van de beslissing over.

Maak gebruik van hulpmiddelen – voor data & analyseprojecten de DEDA! – om jezelf te helpen een zo volledig mogelijke inschatting van risico’s te maken.

Let op: een risicobeschrijving is pas compleet als je beschreven hebt:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Gebeurtenis | Kans | Gevolgen | Te nemen maatregelen |
| R.1 | Beschrijving van wat er kan gebeuren | Kans dat gebeurtenis zich voordoet (hoog - laag) | Eén of meer gevolgen voor project, organisatie, imago. (Inclusief inschatting omvang (groot - klein)) | Wat ga je doen? Zie soorten maatregelen hieronder |

**Soorten maatregelen**

* Hoge kans – grote impact. Niet aanvaardbaar en daarom nú een aangepaste aanpak ontwikkelen om gebeurtenis te voorkomen of kans op gebeurtenis te verkleinen. Dat kan zijn door het project niet uit te voeren.
* Lage kans – grote impact – Niet aanvaardbaar en daarom nu alvast een aanpak ontwikkelen om kans op gebeurtenis te beperken én om te gaan met eventuele gevolgen. Een evenementenverzekering is hier een voorbeeld van een – betaalbare – maatregel.
* Hoge kans – kleine impact: nú alvast een standaardprocedure ontwikkelen gericht op omgaan met de gevolgen
* Lage kans - lage impact. In principe neem je dit risico gewoon: niets doen/ accepteren

**Voorbeeld:**

Er is bijvoorbeeld een reële kans dat leden het oneens zijn met het gebruik van persoonsgegevens voor analyse doeleinden zoals beoogd binnen jouw project – ook als ze daar ooit al toestemming voor gegeven hebben.

Gevolgen kunnen zijn:

* Niet langer bereid mee te werken aan het project, business case wordt niet gehaald.
* Daling van de contributie-inkomsten op korte termijn
* Daling van de gemiddelde contributie-inkomsten over langere tijd
* Opzeggen van bondslidmaatschap door volledige vereniging na inspraak lid in ALV
* Afname bereidheid partners om samen te werken met bond

Maatregelen kunnen zijn:

* Voorkomen/ verkleinen kans door lid én vereniging vooraf om toestemming vragen
* Verkleinen kans door leden en verenigingen een duidelijk voordeel te bieden
* Leden en verenigingen bij opzegging actief benaderen om ze terug te winnen

# Verwachtingen

Hier gaat het om het beschrijven van zowel:

1. De (huidige) verwachtingen van de verschillende belanghebbenden
2. De organisatie of het proces dat je helpt om te zorgen dat ontwikkelingen in die verwachtingen gedurende het project besproken blijven worden

## Acceptatiecriteria

Dit klinkt heel formeel maar denk hierbij vooral aan een heldere definitie per product van wat er precies klaar is als het áf is. Soms organiseer je dat door degene die je vertelt wat nodig is zelf te laten aangeven wanneer ontwikkeling gestopt mag worden. Welk tastbaar resultaat wordt er per product opgeleverd.

# Projectplan op hoofdlijnen

Een weergave van je fasen en producten over tijd. Eventueel opgedeeld in deelproducten. Doel is hier vooral om je inschatting van wanneer de producten gereed kunnen zijn weer te geven en te onderbouwen. Benoem hier duidelijk het beoogde moment van opleveren en vul zonodig je eerdere paragraaf met aannamen aan met de aannamen die je nodig hebt om te kunnen omgaan met onzekerheden in de planning.

# Projectorganisatie

Hoe ga je het project organiseren? Wie heb je nodig en in welke rol. Zorg er vooral voor dat je de rollen met betrekking tot inspraak in het project duidelijk benoemd hebt. Bespreek bijvoorbeeld de opdrachtgever, stuurgroep, producteigenaar en klantenvertegenwoordiging. Die zijn minstens zo belangrijk als de handen en expertise die je nodig hebt om het project uit te kunnen voeren