



FORMAT PROJECTPLAN

DOEL

Dit document is een handleiding voor het opstellen van een projectplan wanneer je de lokale ketenaanpak voor kinderen met overgewicht en obesitas wilt realiseren in een gemeente.

DIT HULPMIDDEL IS TE GEBRUIKEN IN FASEN / STAPPEN:



Initiatief nemen en ontwerpen



Experimenteren en uitvoeren



INHOUDELIJKE TOELICHTING / OVERIGE INFORMATIE

Het projectplan schrijf je in fase 1, Initiatief nemen en ontwerpen, bij stap 4 van het stappenplan. Gedurende de eerste 3 stappen verzamel je informatie die je vastlegt in dit projectplan. Je hebt hiermee een werkdocument waarin je toewerkt naar een compleet projectplan.

Een ingevuld projectplan dient als goedkeuringsdocument voor het hele project in stap 5, is de basis voor de samenwerkingsovereenkomst in stap 6 en dient als leidraad voor de voorbereidingen van je experiment(en) voor de lokale ketenaanpak.

Daarnaast kun je dit format gebruiken als basis voor de verdere plannen die in latere fases geschreven worden (bijvoorbeeld voor het opstellen van een implementatieplan in stap 4 en 5 van fase 2, Experimenteren en uitvoeren).



PROJECTPLAN

Projectnaam: [vul hier de projectnaam in]

Datum: [datum laatst bijgewerkt]

Projectleider: [vul hier de naam in van de projectleider(s)]

Voor akkoord: [naam opdrachtgever]

[handtekening]

Datum: [datum]

Voor akkoord: [naam opdrachtnemer]

[handtekening]

Datum: [datum]



INHOUDSOPGAVE

| | |
|--|---|
| ACHTERGROND..... | 4 |
| Aanleiding..... | 4 |
| Lokale context | 4 |
| PROBLEEMSTELLING..... | 4 |
| Gezamenlijke ambitie..... | 5 |
| Lokale ketenaanpak op hoofdlijnen | 5 |
| Doelgroep..... | 5 |
| Risico, kansen en belemmeringen..... | 5 |
| AFBAKENING..... | 6 |
| PLANNING PROJECT | 7 |
| PROJECTORGANISATIE | 7 |
| Inrichting van de projectstructuur | 7 |
| Wijze van communicatie | 8 |
| BIJLAGE(N)..... | 9 |



Vooraf

Dit voorbeeld-projectplan bestaat uit tekstblokken die je zelf in kunt vullen. De indeling en de beschrijving in de tekstblokken helpen je om het betreffende onderdeel inhoud te geven. Regelmatig verwijzen we naar de stappen in de handreiking voor initiatiefnemers en projectleiders. Gebruik je een tekstblok niet, dan kun je hem eenvoudig verwijderen door het hele blok of de hele kolom te selecteren en verwijderen.

ACHTERGROND

Aanleiding

Klik of tik om tekst in te voeren.

Hier beschrijf je de urgentie om aan de slag te gaan met het thema kinderen met overgewicht en obesitas. In stap 1 heb je de (tegenvallende) opbrengst en ongewenste gevolgen van de huidige aanpak en de belangrijkste knelpunten besproken en vertaald naar kosten, aantallen en cijfers. Gebruik dit als input voor deze aanleiding. Wanneer je een casus hebt gebruikt als voorbeeld is het goed om deze hier te beschrijven.

Lokale context

Klik of tik om tekst in te voeren.

Beschrijf hier op basis van je bevindingen uit de stakeholdersanalyse en de gevoerde gesprekken uit stap 2:

- de belangen van de relevante stakeholders en hoe deze bijdragen aan het gezamenlijk belang of het gezamenlijk belang kunnen ondermijnen;
- hoe hoog de gevoelde urgentie van de relevante stakeholders is en om welke redenen;
- de mogelijkheden om aan te sluiten bij bestaande structuren en lokale of regionale ontwikkelingen;
- de bereidwilligheid, de mogelijkheden en de beperkingen van de relevante stakeholders om de huidige situatie te veranderen.

PROBLEEMSTELLING

Klik of tik om tekst in te voeren.

Beschrijf hierop basis van je bevindingen uit de analyse activiteiten en professionals en de gevoerde gesprekken uit stap 2:

- wat de verschillende professionals doen en waarom;
- welke knelpunten zij binnen hun eigen organisatie of bij andere partners in hun lokale keten ervaren (bijvoorbeeld in hun visie op aanpak, inrichting van het proces, welke partners betrokken zijn en welke niet en in de financiering);
- welke oplossingen zij lokaal zien;
- wat volgens hen goed werkt en behouden moet blijven.



AMBITIE EN DOELSTELLING

Gezamenlijke ambitie

Klik of tik om tekst in te voeren.

Beschrijf hier de in stap 3 bepaalde gezamenlijke lokale ambitie en doelen. Die doelen zijn de meetbare resultaten om de ambitie te realiseren. Formuleer de doelen zo SMART mogelijk (SMART = specifiek, meetbaar, aanwijsbaar, realistisch, tijdgebonden).

Lokale ketenaanpak op hoofdlijnen

Klik of tik om tekst in te voeren.

Beschrijf hoe jullie lokale ketenaanpak er op hoofdlijnen uit komt te zien. De processen, partnertabel en financieringsmogelijkheden uit het landelijk model vormen hierbij jullie leidraad.

Doelgroep

Klik of tik om tekst in te voeren.

Geef aan op welke groep kinderen met overgewicht of obesitas jullie doelen zich richten. Specificeer de kinderen naar wijk, aantallen, leeftijd en wellicht specifieke kenmerken. Soms is het relevant om aan te geven op welke groep kinderen jullie je (nog) niet richten. Als er een opbouw is in doelgroep en bijbehorend aantal kinderen, geef dan aan hoe deze opbouw eruit ziet.

Risico, kansen en belemmeringen

| | | |
|-------------------------|--|--|
| Stakeholders | Sterk | Zwak |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ... • | <ul style="list-style-type: none"> • ... • |
| (lokale) Ontwikkelingen | Kansen | Belemmeringen |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ... • | <ul style="list-style-type: none"> • ... • |

Aan de hand van je gesprekken met de verschillende stakeholders kun je hier beschrijven:

- wat in basis al aanwezig is en waar op doorgebouwd kan worden;
- wat een verandering op dit moment eventueel in de weg staat;
- welke kansen en belemmeringen bestaande (lokale) ontwikkelingen bieden;
- hoe je met eventuele risico's kunt omgaan (vermijden, bestrijden, accepteren, verzekeren).



VERANDERVRAAGSTUKKEN

| Verandervraagstukken realisatie lokale ketenaanpak | Benodigde activiteiten om verandervraagstuk op te lossen | Randvoorwaarden om verandering te realiseren |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

In stap 4 heb je bepaald wat nodig is om de gewenste situatie te bereiken: de verandervraagstukken. Hier kun je deze verandervraagstukken beschrijven met de benodigde randvoorwaarden om het project zo succesvol mogelijk uit te voeren. De bijbehorende financiële middelen voor de inzet van menskracht en middelen kun je opnemen in de begroting (zie bijlage).

AFBAKENING

Klik of tik om tekst in te voeren.

Het is belangrijk om af te spreken wat de omvang van het project is zodat de verwachtingen duidelijk zijn. Beschrijf hoe het experiment dat jullie willen uitvoeren in fase 2, stap 1 naar aanleiding van de verandervraagstukken er uitziet. Geef aan wat binnen dit projectplan valt en wat later volgt.



PLANNING PROJECT

| Stap | Activiteit | Van | Tot | MP | Wie |
|---|-------------|-----|-----|----|-----|
| Fase I (Initiatief nemen en ontwerpen) <i>De activiteiten van stap 1 tot en met stap 4 worden niet apart beschreven. Het resultaat van die stappen is dit projectplan.</i> | | | | ☺ | |
| Stap 5 | • • | | | ☺ | |
| Stap 6 | • • | | | | |
| Stap 7 | • • | | | | |
| Stap 8 | • • | | | | |
| Fase II (Experimenteren en uitvoeren) | | | | | |
| Stap 1 | • • | | | | |
| Stap 2 | • • | | | | |
| Stap 3 | • • | | | | |
| Stap 4 | • • | | | | |
| Stap 5 | • • | | | | |

*Geef per activiteit aan wanneer deze start, wanneer het afgerond moet zijn en wie daar verantwoordelijk voor is / zijn. Als de activiteit afgerond is kun je een ☺ bij de mijlpaal (MP) zetten.

Hier geef je een beschrijving van jullie activiteiten per stap in de verschillende fasen met de bijbehorende mijlpalen. Dit plan werk je voor de 1^{ste} en 2^{de} fase zo concreet mogelijk uit. Je kunt hierbij de Handreiking Realisatie lokale ketenaanpak als leidraad gebruiken. Deze tabel kan als een actieplan dienen in de uitvoering van het project. Dit betekent dus ook dat de tabel na elke stap bijgewerkt moet worden om hem actueel te houden.

PROJECTORGANISATIE

Inrichting van de projectstructuur

Klik of tik om tekst in te voeren.

Beschrijf de gewenste structuur binnen het project. Denk daarbij aan:

- stuurgroep, projectgroep en werkgroepen;
- taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van alle betrokkenen binnen het project (onder wie de opdrachtgever, projectleider, stuurgroepleden, project- en/of werkgroepleden, enzovoort), maak duidelijk wie aan wie verantwoording aflegt en met welk mandaat;
- positie van de projectorganisatie ten opzichte van de permanente organisatie van betrokken partijen.



Wijze van communicatie

Klik of tik om tekst in te voeren.

Beschrijf hier de communicatieopzet voor binnen en buiten het project.

Communicatie intern:

- Overlegstructuur binnen de projectorganisatie
- Delen van informatie binnen de projectorganisatie, dus ook de rapportages naar opdrachtgever, stuurgroep et cetera

Communicatie extern:

- Informeren direct betrokkenen die geen onderdeel zijn van de projectorganisatie
- Public relations

PROJECTBEGROTING

| Overzicht kostenposten | | |
|--|---|----------------|
| ID# | Kostenpost | Totaal |
| 1 | Personele kosten (op basis van inschaling) | € ...,, |
| 2 | Personele kosten (op basis van uurtarief) | € ...,, |
| 3 | Materiële middelen (kosten voor drukwerk/publicaties, ICT, et cetera) | € ...,, |
| 4 | Implementatiekosten (kosten voor werkgroepen, trainingen, et cetera) | € ...,, |
| 5 | Overige kosten | € ...,, |
| Totale projectkosten | | € ...,, |
| | | |
| Bijdrage uit cofinanciering ketenpartners | | € ...,, |
| | | |
| Benodigde middelen voor een sluitende begroting | | € ...,, |

Neem hier de kostenposten over uit de bijlage - begroting (hulpmiddel). Voor een gedetailleerd overzicht van de projectbegroting voeg je de begroting als bijlage toe.



BIJLAGE(N)

- Projectbegroting
- -

Voor het opstellen voor je projectbegroting kun je gebruik maken van dit excel bestand.

- [Bijlage - begroting](#)