

Projectbriefing

Wil jij een vliegende start van je project? Gebruik dan dit projectbriefingsformat om je projectteam te briefen.

Spread your wings and fly!

Ellen

Projectbriefing: [vul naam project in]

Datum: [vul datum in]

Opdrachtgever: [vul in wie de opdracht geeft voor dit project, dit is ook de beslisser]

Opdrachtnemer: [vul in wie de opdrachtnemer is, en dus verantwoordelijk is voor de succesvolle uitrol van het project]

Situatieschets

Leg in 5 korte bullets uit wat de achtergrond bij dit project is. Waar staan we met de organisatie? Wat willen we bereiken? En wat willen we daarom met dit project bereiken? Hiermee koppel je het belang van het project aan de ambitie van de hele organisatie.

Projectdoelstellingen

Formuleer de doelstellingen van het project: wat wil je er precies mee bereiken? Het gaat hier om de doelstellingen op projectniveau. Je toetst aan deze doelstellingen wanneer je geslaagd bent in het project, bijvoorbeeld: alle klantgegevens worden uniform en accuraat opgeslagen in een systeem.

Projectteam

Leg vast wie er in het projectteam zitten en wat een ieders rol in het team is.

Definieer wie de projectleider is (dit is dezelfde persoon als de opdrachtnemer).

Overlegstructuur

Bepaal hoe vaak je overlegt om grip op het succes van je project te houden, waarover en met wie, en werk een agendaformat uit. Leg vast wie de beslisser is en hoe je tot beslissingen komt.

Randvoorwaarden

Looptijd project: [vul de looptijd van het project in]

Budget: [vul het budget voor het project in indien van toepassing]

