

## Richtlijnen projectplan en -planning

Cultuur- en Erfgoedpact 2017-2020 | Leven in de Liemers

Het projectplan is opgebouwd uit:

1. Aanleiding
2. Doelstelling en Resultaten
3. Doelgroep
4. Inhoud project
5. Uitvoering
6. Planning en looptijd

Zie ook het sjabloon voor projectplanning.

---

Formuleer altijd SMART bij het opstellen van een projectplan. SMART formuleren betekent realistische, meetbare en haalbare doelstellingen formuleren en daar een tijdsplan aan koppelen:

<b>Specifiek</b>	Formuleer uw doelstelling precies, dan wordt het gemakkelijker om er invulling aan te geven.
<b>Meetbaar</b>	Hoeveel gaan we doen? Wat is er gebeurd als het klaar is? Een SMART-doel beschrijft een waarneembaar resultaat waar u een getal, een bedrag of een percentage aan kunt koppelen.
<b>Acceptabel</b>	Is er draagvlak voor wat u gaat doen? Een SMART-doel is in lijn met het beleid en de doelstellingen van uw organisatie. En is afgestemd met de doelgroep.
<b>Realistisch</b>	Is het doel haalbaar? Is er een uitvoerbaar plan met aanvaardbare inspanningen? Een SMART-doel houdt rekening met de praktijk.
<b>Tijdgebonden</b>	Wanneer beginnen we? Wanneer zijn we klaar? Wanneer is het doel bereikt?

---

### 1. Aanleiding

Waarom wilt u dit project realiseren? Wat is de noodzaak? De beschrijving van de aanleiding voor uw project is de aanloop naar de beschrijving van wat u gaat doen. Vertel in deze paragraaf wat er aan het project voorafgegaan is:

- Hoe bent u op het idee gekomen?
- Welke omstandigheden brachten u ertoe om uitgerekend dit project te starten?
- Waarom wilt u dat nu doen en niet eerder of later?

Een vraag die bij het schrijven van deze paragraaf kan helpen is: 'Wat gebeurt er als het project niet gestart wordt?' Ook kunt u in dit onderdeel aangeven of er een relatie is met andere projecten. Vergeet niet te vermelden hoe het project past in het beleid van uw organisatie.

## **2. Doelstelling en Resultaten**

Wat wilt u concreet bereiken met het project? Wat wilt u dat er veranderd is nadat het project is afgerond? De doelstelling lost een probleem op, of geeft invulling aan een kans. De doelen van uw organisatie klinken door in de doelstelling van uw project. Maak duidelijk onderscheid tussen het doel wat u wilt bereiken, en met de concrete resultaten die u wilt realiseren om dat doel te bereiken.

## **3. Doelgroep**

Voor wie gaat u dit project doen? Beschrijf de doelgroep: zijn de mensen oud of jong, hoog geschoold of ongeschoold? Arm of rijk? Man of vrouw? Gezond of gehandicapt? Heeft de doelgroep aangegeven behoefte te hebben aan de doelen die u stelt? Zijn er uitspraken van de doelgroep die dat verwoorden? Citeer ze dan in dit onderdeel. Beschrijf ook hoeveel mensen u denkt te bereiken; indien van toepassing opgesplitst naar subdoelgroep.

## **4. Inhoud project**

Wat gaat u precies doen? De concrete activiteiten, daar gaat het hier om. Maak die zo concreet en visueel mogelijk. Beschrijf de activiteiten die u gaat ondernemen om uw doel te realiseren. Beschrijf welke stappen u wilt zetten en in welke volgorde u de activiteiten plant. Wees concreet, maar vergeet de zachtere resultaten niet: de effecten van je project die zich niet zo makkelijk laten meten. Geef daarbij aan waarom u verwacht dat deze aanpak effectief is om uw doel te bereiken. Is er misschien onderzoek of heeft u eerdere ervaringen binnen uw eigen organisatie of elders?

## **5. Uitvoering**

Wie gaan het project uitvoeren? Wie is de projectleider, wie zijn de projectmedewerkers en andere (in- en externe) betrokkenen? Beschrijf wie welke verantwoordelijkheden heeft, wie wat gaat doen en hoe besluiten worden genomen. Geef daarbij ook aan hoe de projectactiviteiten zich verhouden tot de reguliere activiteiten van uw organisatie. Met wie werkt u samen? Denk daarbij aan zusterorganisaties, partners met specifieke expertise, media, steun van ambassadeurs en 'Vrienden van'. Beschrijf waarom u uitgerekend met deze partijen samenwerkt en wat hun taken zijn. In het algemeen geldt dat samenwerking met andere partijen het project efficiënter maakt. Als u samenwerkt met andere organisaties in het project, verdeel dan helder verantwoordelijkheden en taken van de diverse partners.

## **6. Planning en looptijd**

Wanneer begint u? Wat is de beoogde einddatum? En welke belangrijke mijlpalen zitten daartussen? Maak een overzichtelijke tabel en vermeld bij elke taak of activiteit een verantwoordelijke of uitvoerder.