

Projectfiche

Projectfiche <X>		
Projectsponsor	<i><Wie, binnen de directie/DG, is verantwoordelijk voor de eindresultaten van het project? ></i>	<i><telefoonnr -e-mail ></i>
Stuurgroep	<i><Welke groep (en eventueel wie zit in deze groep) is de stuurgroep voor het vervolg van het project?></i>	<i><telefoonnr.-e-mail van de contactpersoon></i>
Project verantwoordelijke	<i><Wie is verantwoordelijk voor de uitvoering en opvolging van het project?></i>	<i><telefoonnr -e-mail ></i>
Projectteam	<i><Wie zijn de leden van het projectteam?></i>	<i><telefoonnr -e-mail ></i>
Partners en externe medewerkers	<i><Welke partners en externe medewerkers zijn betrokken bij het project?></i>	<i><telefoonnr -e-mail van de contactpersoon ></i>
Contactpersoon	<i><Wie is de contactpersoon die dient geraadpleegd te worden bij nood aan informatie></i>	<i><telefoonnr -e-mail ></i>
Startdatum	<i><Wat is de voorziene startdatum van project ? ></i>	
Einddatum	<i><Wat is de voorziene einddatum van het project?></i>	

Context van het project
<p>Uiteenzetten van de uitdaging</p> <ul style="list-style-type: none"> <i><Beschrijf de context waarop het project wil inspelen: wat is de toegevoegde waarde van het project in de actuele context?></i>
<p>Doelstelling van het project</p> <ul style="list-style-type: none"> <i><Welke strategische doelstellingen wil het project nastreven? Wat is de operationele doelstelling van het project? Wat zijn de te verwachten resultaten van de implementatie van het project? Wat is de verwachte toegevoegde waarde van het project met betrekking tot het probleem dat men wil oplossen?></i>
<p>Eventuele banden met andere projecten</p> <ul style="list-style-type: none"> <i><Welke interacties zijn er tussen dit project en andere projecten?></i>
<p>Doelgroepen</p> <ul style="list-style-type: none"> <i><Welke personen/groepen worden geraakt door de start van het project ?></i>

Stappen & planning van het project

Planning

- *<Geef hetzij op een tijdslijn, hetzij op een « pert »diagram de verschillende fasen van het project weer, met overeenkomende data.>*

Stappen

Stappen	Begindatum	Einddatum	Verantwoordelijke
<i>< Geef een overzicht van de verschillende te nemen acties binnen het project, indien nodig door de groeperen in verschillende fasen. Geef op deze manier een overzicht van de fasen die dienen doorlopen te worden.></i>	<i><Geef de begindatum van elke actie / fase weer en indien er een band bestaat ook tussen opeenvolgende acties.></i>	<i>< Geef de einddatum van elke actie / fase weer en indien er een band bestaat ook tussen opeenvolgende acties.></i>	<i><Geef per actie aan wie verantwoordelijk voor de uitvoeren van de betreffende actie.></i>

Succesfactoren

- *<Geef de interne en externe factoren weer die het slagen van het project garanderen, bijvoorbeeld het beschikken over bepaalde middelen, het communiceren naar de betrokken partijen, de impact op een voldoende representatieve groep, ...>*

Rollen en Verantwoordelijkheden

- *<Geef de rollen en verantwoordelijkheden weer van de verschillende betrokken partijen bij de uitvoeren van het project. Het betreft hier een overzicht van de verschillende betrokken actoren, hun rol (coördineren, bekrachtigen,...) en hun verantwoordelijkheden (bv. De coördinator is verantwoordelijk voor de contacten met eventuele andere projecten).>*

Rapportering

- *<Geef aan welke rapporten zijn voorzien, naar wie, hoe vaak, welk opvolgingssysteem.>*

Communicatieplan

- *<Geef aan welke communicatie noodzakelijk is en wanneer, naar welke doelgroepen, onder welke vorm, door wie....>*

Middelen: personeel en budget

# voorziene mandagen	Nodige financiële investeringen
<i><Geef het voorziene aantal mandagen weer voor de implementatie van het project.></i>	<i><Geef in € weer welke investeringen nodig zijn voor de implementatie van het project. Hierbij kan het interessant zijn om de verschillende posten te onderscheiden (bv. Onder-aanneming, IT-aankopen, drukken van brochures,... ></i>

Opvolging van het verloop van het project

- *<Hieronder wordt enkel de lijst van de gebruikte indicatoren hernomen ; het resultaat van indicatoren, even als het **resultaat** van de performantie van het project na 6 maanden of 1 jaar dient hernomen te worden in de **tabel**.>*
- *<Twee typen van indicatoren dienen ontwikkeld te worden in het kader van de opvolging van het project:*
- *Opvolgings-indicatoren die toelaten het goede verloop van het project op te volgen*
- *Performantie-indicatoren die de effecten van de in werking stelling van het project op het terrein meten.>*

<i>Opvolgingsindicatoren</i>	<i>Doel</i>	<i>Uiterste datum</i>	<i>Frequentie</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Meetinstrument</i>
<i><Indicatoren om het goede verloop van het project op te volgen en te meten></i>	<i><gekwantificeerde doelstelling></i>	<i><datum waarop het doel moet bereikt zijn></i>	<i><frequentie van de metingen></i>	<i><Naam van de verantw. ></i>	<i><Instrument dat gebruikt kan worden om de bereikte resultaten te meten ></i>

<i>Performantie-indicatoren</i>	<i>Doel</i>	<i>Uiterste datum</i>	<i>Frequentie</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Meetinstrument</i>
<i><Indicatoren om het effect van het project op het terrein te meten></i>	<i><gekwantificeerde doelstelling></i>	<i><datum waarop het doel moet bereikt zijn></i>	<i><frequentie van de metingen></i>	<i><Naam van de verantw. ></i>	<i><Instrument dat gebruikt kan worden om de bereikte resultaten te meten ></i>

Eindresultaten en eindproducten

- *<Geef aan welke finale documenten dienen opgemaakt te worden op het einde van het project alsook de concrete resultaten die verwacht worden door de realisatie van het project.>*