**Format door en voor secretaresses raad van bestuur/management: samenwerken en kennis delen!**

 **Format projectplan**

*Een projectplan stelt een projectleider of projectassistent op voor bijvoorbeeld de opdrachtgever, leden van het projectteam, omgevingspartijen en de projectgroep zelf.* *Een projectplan kan helpend zijn op veel verschillende manieren:*

* *Goedkeuring te krijgen van de opdrachtgever*
* *Iedereen weet welke afspraken gemaakt zijn*
* *Het is de basis voor het volgen en (bij)sturen van het project*
* *Het helpt bij het nemen van besluiten*
* *Het is de basis van een tussen- of eindevaluatie*

*Als projectassistent vervul je een belangrijke rol als sparringpartner van de projectleider. Je zorgt er samen met de projectleider en het projectteam voor dat het projectresultaat behaald wordt.* *Jij kunt een grote rol spelen door het project te structureren en beheersbaar te houden. Wil je hier meer over leren? Kom dan naar de kennismiddag Projectassistent!*

|  |  |
| --- | --- |
| Projectnaam |  |
| Aanleiding: |  |
| Doelstelling: |  |
| Samenstelling groep: intern/extern |  |
| Andere betrokkenen | vb. MR/GMR/Klankbordgroep/experts |
| Projectperiode / gewenste opleverdatum |  |
| Gewenste opbrengst (en) | vb. beleidsnotitie en implementatieplan, pilot uitzetten, criteria |
| Budget | vb. inhuur derden, materiaal, software |
| Afhankelijkheidsrelatie | vb. schoolbudget, formatie, start schooljaar, GMR bijeenkomsten, kalenderjaren, besluitvormingsprocessen  |
| Opdrachtgever |  |
| Besluitvormingswijze in het managementteam | eenduidig directorium/veto/consent/advies CvBdifferentiatie |
| Besluitvorming formeel | rol (P)(G)MR, CvB, RvT |
| Risicoanalyse |  |
| Vastgestelde einddatum |  |
| Evaluatie datum |  |