



Projectplan op één pagina

Een korte beschrijving van jouw plan om inzicht te krijgen in jouw project

Mei 2022

Projectplan op één pagina

Wanneer gebruik je dit?

In de startfase van je project, als er bij jou of iemand anders een idee ontstaat. Je wilt dan helder krijgen wat het probleem is en wat er nodig is om er iets aan te doen.

Wat is het?

Het projectplan op één pagina is een korte beschrijving van jouw plan waarin je de belangrijkste zaken benoemt om inzicht te krijgen in jouw project. Met de Situation Target Proposal (STP) zoom je eerst in op de situatie, het beoogde einddoel en hoe je daar komt.

Aan de slag!

De initiatiefnemer schrijft de eerste versie van het idee over het project in het projectplan op één pagina (bijlage 1) en de STP (bijlage 2). De ingevulde STP en het projectplan op één pagina bespreek je met de belangrijkste 'benodigde mensen'. Door goed te luisteren naar wat zij vinden van het idee scherp je het projectplan steeds verder aan. Ben je benieuwd hoe je goed kunt doorvragen? Gebruik dan de '[handleiding doorvragen](#)'. Het kan zijn dat 'benodigde mensen' je attenderen op andere belangrijke stakeholders. Zorg dat je ook je (beoogde) opdrachtgever spreekt en neem deze mee in het idee en de voortgang van je project. Tot slot vraag je goedkeuring op je projectplan op één pagina, zodat je met je project aan de slag kunt (zie etappe 2).

Op de volgende pagina vind je een werkblad dat je kunt gebruiken voor het beschrijven van jouw projectplan op één pagina. Onder het werkblad lees je een toelichting van de gebruikte begrippen.



Bijlage 1. Werkblad projectplan op één pagina

Naam project*

Datum en versie

Projectleider

Opdrachtgever

Korte beschrijving
project

Scope

Projectfasering en –
planning

**Geschatte
investering**
In tijd

In geld

Projectresultaten

Korte termijn

Lange termijn

Risicofactoren

Succesfactoren

Datum ondertekening

Mijlpalen

(Rand)voorwaarden

Benodigde mensen

Communicatie

Handtekening
opdrachtgever

* Zie toelichting op de volgende pagina

Bron: [Praxie.com](https://praxie.com)



Toelichting bij werkblad

Naam project: geef het project een herkenbare werktitel.

Datum en versie: laatste datum van aanpassing plan en een versienummer, zodat je altijd kunt zien of het de meest recente versie is.

Projectleider: de persoon die in deze initiatieffase de kar trekt. Dit kan bij een definitieve toekenning van het project nog iemand anders worden.

Opdrachtgever: benoem je opdrachtgever vanuit management/bestuur. Deze persoon keurt je voorstel uiteindelijk goed en stelt ook de middelen (tijd, geld) beschikbaar.

Korte beschrijving project: wat was de aanleiding voor het project? Wat is het belang ervan en het doel voor de organisatie?

Scope: wat doe je wel, en vooral ook wat doe je niet in het project?

Projectresultaten: wat zijn de concrete resultaten van het project? Bijvoorbeeld: "Op [datum] is de persona van de cliënt af."

Risicofactoren: welke bedreigingen kun je nu al voorzien? Welke maatregelen kun je nu of later nemen om de kans/impact te voorkomen/verminderen?

Succesfactoren: welke kansen zie je?

Projectfasering en -planning: wanneer worden welke activiteiten uitgevoerd? Houd rekening met doorlooptijd.

Geschatte investering in tijd: totale uren die nodig zijn voor het project.

Geschatte investering in geld: welk budget is nodig en wat doe je daarvan?

Mijlpalen: waar liggen de belangrijkste mijlpalen? Wanneer lever je een cruciaal onderdeel op, bijvoorbeeld een verslag, projectplan.
(Rand)voorwaarden: wat is er nodig om het project te kunnen uitvoeren? Denk aan het vrijmaken van collega's voor dit project.

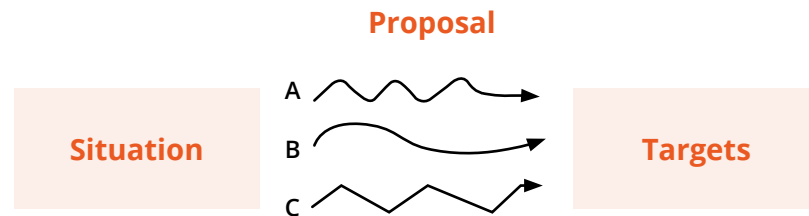
Benodigde mensen: welke mensen heb je het meeste nodig in je project?

Communicatie: welke afspraken heb je gemaakt (bijvoorbeeld vorm en frequentie)? Hoe blijven mensen op de hoogte van het project?



Bijlage 2. Situation Target Proposal (STP)

Een STP kun je gebruiken wanneer je een beeld aan het vormen bent en dat met een aantal mensen wilt verkennen.



Je kunt gebruikmaken van het werkblad op de volgende pagina. Deze STP kun je vervolgens aan een aantal mensen voorleggen – cliënten, managers, IT'ers – om bij hen te toetsen of ze 1) de uitdaging herkennen en 2) enthousiast worden van de oplossing en de grove weg daarheen. Als het positief is, dan kun je verder met een stukje uitwerking. Als het negatief is, dan heb je niet al bergen werk verzet.

Hoe het nu is! Situation	Waar je naartoe wilt! Target	Hoe je daar komt! Proposal
Feiten	Doelen	Oplossingen
Data	Wensen	Paden/wegen
Normen & waarden	Verlangens	Strategieën
Realiteit	Ideale situatie	Acties

Een STP bestaat uit drie onderdelen:

1. Een beschrijving van de **Situation** (situatie), waarin je zo feitelijk mogelijk (de belangrijkste) observaties benoemt, zonder dat je daarvoor al een oplossing neerlegt. Denk hierbij aan ongemakken of hindernissen voor je doelgroep, de organisatie of zelfs de maatschappij.
2. Het tweede onderdeel **Target** beschrijft het beoogde einddoel of resultaat en waarom dat een antwoord is op de beschreven situatie.
3. Als laatste is daar het **Proposal**, waarin je kort en bondig voorstelt hoe je vanuit de huidige situatie naar het resultaat denkt te komen. Soms heb je al een goede oplossing bedacht en helpt een STP je bij het bedenken waarom of voor wie die oplossing dan zo goed is.

Werkblad

Beschrijf je probleem*:

Hoe het nu is! (Situation)

S1

S2

S3

S4

S5

Waar je naartoe wilt! (Target)

T1

T2

T3

T4

T5

Hoe je daar komt! (Proposal)

P1

P2

P3

P4

P5

* Bijvoorbeeld "Ons probleem is een gebrek aan ...". Daarvoor kun je meerdere S-T-P's invullen. In bovenstaand voorbeeld is er plek om 5 S-T-P's te beschrijven, maar meer of minder is ook goed.



Zet vervolgens je Proposals om naar acties. Vul het onderstaande actieplan in:

Wie

Doet wat

Wanneer

1

1

1

2

2

2

3

3

3

4

4

4

5

5

5

Bron: Don Murray & Associates, 2007. [\[PDF\] S-T-P PROBLEM SOLVING - Free Download PDF \(silo.tips\)](#)



