

Projectplan template

In een projectplan staan onderstaande zaken. Zorg dat de omvang en detaillering in verhouding is met de omvang van het project. U kunt altijd contact opnemen met PEP Den Haag voor meer informatie, helpdesk@pepdenhaag.nl of 070 302 44 44

1. Inleiding

Situatieschets/intro op thema.

Introduceer je eigen organisatie en doelstelling (stichting of vereniging)?

2. Aanleiding

Beschrijf kort de aanleiding voor het opstarten van het project.

3. Doelstelling

Wat is de doelstelling van je project? Maak zo concreet mogelijk.

4. Doelgroep

Wat is de doelgroep waarop het project is gericht? Wat zijn de problemen waar de doelgroep mee te maken heeft? Beschrijf deze kort en bondig, onderbouw met cijfers en onderzoeksresultaten.

5. Uitvoering

Hoe voer je het project uit? Welke activiteiten realiseer je aansluitend bij de doelgroep. Wat zijn problemen (uitdagingen) en oplossingen? Welke werkwijze gebruik je (en waarom), wie voeren de activiteiten uit en wie is eindverantwoordelijk?

5.1 Samenwerkende partners

Wat zijn de partijen waarmee je samenwerkt tijdens het project?

5.2 Looptijd

Wanneer start het project en wanneer is het eind voorzien? Maak een planning van start naar finish.

5.3 Resultaten

Welke resultaten verwacht je en waarom? Welke producten lever je op of wat realiseer je?

5.4 Evaluatie/ nazorg

Hoe, wanneer en door wie wordt het project geëvalueerd?

6. PR en communicatie

Hoe zet je communicatie in? Wat heb je aan communicatie nodig? Hoe versterkt het je project? Hoe zet je het in? Denk aan folder, flyers, social media etc.

6.1 Verslaglegging

Door wie en wanneer wordt verslag gedaan van het project en wat is de functie van het verslag? Met andere woorden: hoe gebruik je het verslag in publiciteit, pr en als overgang naar een volgend project en/of activiteit?

7. Begroting en dekkingsplan

Maak een opzet van de projectbegroting (zie bijlage).