



PLAN VAN AANPAK

Structuurvoorstel voor een adviesproject

PLAN VAN AANPAK: EEN GOED BEGIN...



- Noodzakelijke basis voor het adviesproject.
- Geeft structuur en bespaart tijd.
- Verschaft duidelijkheid aan alle partijen.
- Stroomlijnt verwachtingen.
- Geeft jouw opdrachtgever vertrouwen in je deskundigheid als adviseur.



BOUWSTENEN PLAN VAN AANPAK

1. Titelblad
2. Inhoudsopgave
3. Inleiding
4. Projectomgeving / Scope
5. Probleem / Vraag
6. Opdracht / Doelstellingen
7. Onderzoek / Aanpak
8. Grenzen / Voorwaarden
9. Projectorganisatie
10. Kwaliteit
11. Risico's
12. Planning / Fasering
13. Kosten / Baten
14. Bronvermelding
15. Begrippen
16. Bijlagen



TITELBLAD

- Titel Plan van Aanpak
- Naam adviseur / adviesbureau
- Naam opdrachtgeversorganisatie
- Naam opdrachtgever
- Versienummer (concept / definitief)
- Releasedatum



INHOUDSOPGAVE

- Informatieve, concrete hoofdstuk- en paragraaftitels. Dus niet:
 - Hoofdstuk 11: Risico's
 - 11.1: *Risico 1*
 - 11.2: *Risico 2*
- Hoofdstukken / Paragrafen nummeren
 - Maximaal 2-traps paragraafindeling (1, 1.1, 1.2, ...): 3-, 4-trapsindelingen leveren enkel een nodeloos lange inhoudsopgave op.
- Vroeg stadium: concept inhoudsopgave → Sturing bij het schrijven van het plan van aanpak.



INLEIDING

- Waarom schrijf je dit Plan van Aanpak? Wat is de aanleiding?
- Wat wil je met dit plan bereiken? (Wat levert het lezen van dit plan de lezer op?)
- Leeswijzer: wat kan de lezer in dit plan van aanpak allemaal verwachten? Dit is een belangrijk onderdeel, aangezien dit het mentale plaatje ('*Wat mag ik allemaal verwachten?*') voedt dat de lezer maakt, terwijl hij leest.



OMGEVING / SCOPE

- Beschrijving opdrachtgeversorganisatie.
- Missie, Visie & Strategie van de organisatie opnemen: het uiteindelijke advies moet daar immers 1-op-1 op aansluiten.
- Indien relevant voor het plan: verbijzondering naar deelgebied.
→ Tot waar reikt uw aanpak? Welke deel van de opdrachtgeversorganisatie betreft dit Plan van Aanpak? → Scope.
- Opmaat naar het probleem of de vraag.



PROBLEEM / VRAAG

- Probleembeschrijving

- Welk probleem of welke vraag legt de opdrachtgever aan je voor?
- Probleemverkenning: uiterst belangrijk en complex onderdeel in het adviesproces.
- Scherp stellen probleem → Sturing onderzoek. → Probleembeschrijving leidt tot de probleemstelling (hoofdvraag).
- 6 W's
 - Wat is het probleem?
 - Wie heeft het probleem?
 - Wanneer is het probleem ontstaan?
 - Waarom is het een probleem?
 - Waar doet het probleem zich voor?
 - Wat is de aanleiding van het probleem?



OPDRACHT / DOELSTELLINGEN

- Opdracht
 - Formuleer de opdracht kort en krachtig in de gebiedende wijs.
 - Voorbeeld: *'Adviseer ons hoe wij onze omzet met social media kunnen vergroten'*.
- Doelstellingen: smart
 - Smart formuleren stelt je in staat tussentijds en uiteindelijk de realisatie te 'meten'.



ONDERZOEK / AANPAK

- Hoofdvraag / Onderzoeksvragen
 - Formuleer een hoofdvraag (probleemstelling) waarop de opdrachtgever uiteindelijk een antwoord wenst.
 - Formuleer deelvragen (onderzoeksvragen) met een logische en relevante verhouding tot de hoofdvraag.
- Onderzoek / Aanpak
 - Welke methode / werkwijze houd je er op na en hoezo?
 - Welke (kwalitatieve / kwantitatieve) onderzoeksinstrumenten zet je daarbij in? Maak daarbij onderscheid per deelproduct dat je gaat opleveren.



GRENZEN / VOORWAARDEN

- Wat zijn de inhoudelijke, temporele en procedurele grenzen en afspraken?
- Wat doe je wel en wat niet? → Verwachtingsmanagement
- Aan welke randvoorwaarden dient het adviesproject te voldoen?



PROJECTORGANISATIE

- Volgens welke projectmanagementmethode ga je te werk? (Zoek hiervoor liefst aansluiting bij de manier van werken in de opdrachtgeversorganisatie.)
- Wie spelen er een rol in het adviesproject?
- Wie heeft welke verantwoordelijkheden en welk mandaat in het adviesproject?
- Neem relevante communicatiegegevens (e-mail, gsm, ...) van de stakeholders op.
- Leg communicatieafspraken vast.



KWALITEIT

- Welke kwaliteit mag de opdrachtgever van jou verwachten?
- Welke zijn de kwaliteitseisen?
 - Productkwaliteit
 - Proceskwaliteit
- Welke zijn de borgingsmaatregelen die erbij horen?
- Voorbeeld productkwaliteit:
 - Eis: alle op te leveren einddocumenten dienen in foutloos Nederlands te zijn opgesteld.
 - Borgingsmaatregel: elk document voor oplevering laten nakijken / redigeren door een neerlandicus.
- Aanpalend begrip: Programma van Eisen (PvE)



RISICO'S (1-2)

- Welke (interne en externe) risico's kent het adviesproject?
- Hoe weeg je elk risico, op een schaal van 1 – 5?
- Hoe groot is de kans dat het risico optreedt, op een schaal van 1 – 5?
- Wat is de totale risicoimpact (weging x kans)?
- Welke tegen-/beheermaatregelen neem je bij elk risico?
- Wanneer / hoe vaak evalueer je de beheermaatregelen?
- Hoe richt je de knelpuntenanalyse in (→ haalbaarheid uiteindelijke advies)?
- Voorbeeld risicoanalyse: [RISMAN-methode](#)



RISICO'S (2-2): VOORBEELDTABEL

Nr.:	Risico	Weging (1-5)	Kans (1-5)	Impact (wxk)	Tegenmaatregel	Evaluatiefrequentie
1	[Omschrijving]	2	1	2	[Omschrijving]	1x per week*
2	[Omschrijving]	3	3	9	[Omschrijving]	2x per week*
3	[Omschrijving]	4	2	8	[Omschrijving]	3x per week*

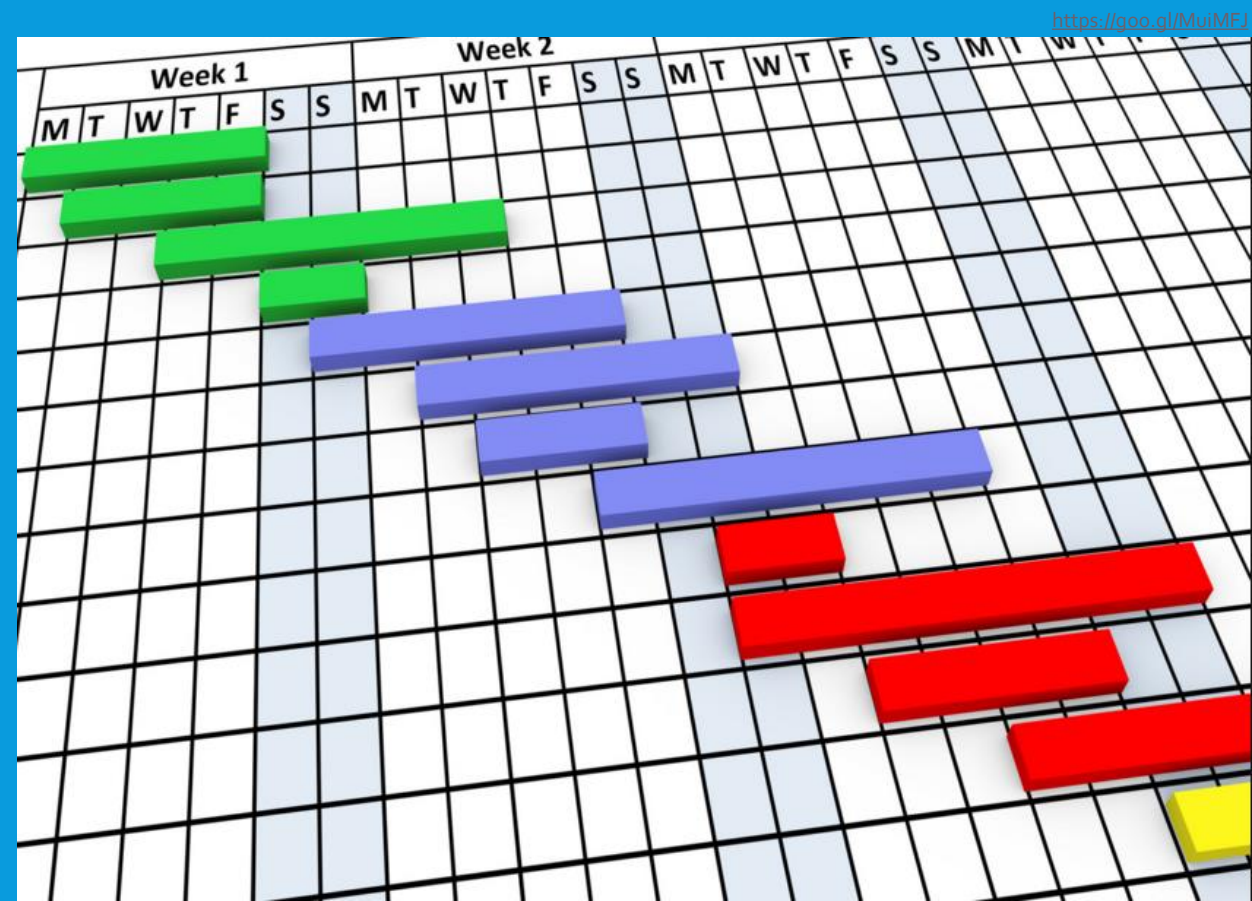
Legenda

- Weging / Kans: 1 = laag, 5 = erg hoog
- Impact = weging x kans
- * Willekeurig gekozen frequentie



PLANNING / FASERING

- Deel het adviesproject op in fasen → overzichtelijkheid, time management.
- Ken - indien relevant - op te leveren (deel-) producten toe per fase.
- Maak het adviesproject in de tijd zichtbaar in een planning.
- Voorbeeld planningstool: [GANTT](https://goo.gl/MuiMFJ) (gratis en legaal downloaden)



KOSTEN / BATEN

- Breng de (te verwachten) kosten en baten van het adviesproject in kaart.
- Ontbreken er concrete kostengegevens? Doe gewogen (indicatieve) aannames, b.v. op basis van eerdere soortgelijke projecten.
- Let op:
 - Kosten hoeven niet persé in geld te worden uitgedrukt. Voorbeeld: Fte → Wat kost het jouw opdrachtgever (per projectlid) in Fte?
 - Idem voor baten: ook deze hoeven niet persé in geld te worden uitgedrukt. Voorbeeld: werknemertevredenheid (cijferscore van 1 – 10).



BRONVERMELDING

- Bronvermeldingen / literatuuropgave volgens APA-richtlijnen:
 - <http://specials.han.nl/themasites/studiecentra/verwerken-en-delen/bronnen-vermelden/>
 - <http://www.utwente.nl/psy/afstudeerweb/Formulieren/050426%20samenvatting%20APA.doc/>



BEGRIPPEN

→ Doelgroepgericht schrijven !

- Begrippenlijst
- Verklarende woordenlijst
- Thesaurus



BIJLAGEN

- Deel van uw plan van aanpak waarin je relevant achtergrondmateriaal opneemt dat de hoofdtekst onnodig lang zou maken.
 - Hoofdtekst: hoofdstukken, zoals hiervoor genoemd (kerntekst).
 - Bijlagen: 'verdieping', verdere uitleg en toelichting

