

# Project Dichterbij

## Projectinitiatiedocumentatie

Verschaft de richting en de scope van het project. Vormt het 'contract' tussen projectmanager en stuurgroep.

### LET OP:

Deze PID is gebaseerd op een werkelijk project en is aangepast aan de laatste versie van PRINCE2.

Omdat deze PID als voorbeeld en voor leerdoeleinden kan worden gebruikt, zijn werkelijke namen, bedragen, data, ed. gewijzigd en/of onherkenbaar gemaakt. Ook zijn alle geadviseerde managementproducten en bijbehorende paragrafen in de PID opgenomen en ingevuld. Daardoor is deze PID behoorlijk groot en lijkt soms informatie overbodig. Deze PID is vooral bedoeld om een indicatie te geven van waar welke gegevens ingevuld zouden kunnen worden. Maak het altijd op maat, zodat het geschikt voor de organisatie en project.

Tot slot: een PID is een hulpmiddel, geen doel op zich. Het hebben van een PID betekent niet vanzelf dat PRINCE2 gehanteerd wordt.



# Inhoud

Inhoud .....	2
1 Projectdefinitie .....	5
2 Projectaanpak.....	6
3 Business case .....	7
3.1 Samenvatting voor de opdrachtgever .....	7
3.2 Redenen .....	7
3.3 Overwogen alternatieven .....	7
3.4 Verwachte benefits .....	7
3.5 Verwachte dis-benefits .....	8
3.6 Doorlooptijd .....	8
3.7 Kosten .....	8
3.8 Investeringsbeoordeling .....	8
3.9 Belangrijkste risico's .....	8
4 Projectmanagementteamstructuur .....	9
5 Rolbeschrijvingen.....	10
6 Kwaliteitsmanagementaanpak .....	11
6.1 Inleiding .....	11
6.2 Kwaliteitsmanagementproces of -procedure.....	11
6.2.1 Kwaliteitsborging .....	11
6.2.2 Kwaliteitsplanning.....	11
6.2.3 Kwaliteitsbeheersing .....	11
6.3 Tools en technieken .....	11
6.4 Records .....	11
6.5 Rapporten .....	12
6.6 Timing van kwaliteitsmanagementactiviteiten .....	12
6.7 Rollen en verantwoordelijkheden .....	12
7 Wijzigingsbeheeraanpak.....	13
7.1 Inleiding .....	13
7.2 Procedure voor issuemanagement en wijzigingsbeheer .....	13
7.3 Tools en technieken .....	14
7.4 Records .....	14
7.5 Rapportage.....	14
7.6 Timing van issuemanagement, wijzigingsbeheer en issue-activiteiten .....	14
7.7 Rollen en verantwoordelijkheden .....	14
7.8 Schalen voor prioriteit en ernst.....	15
8 Risicomanagementaanpak .....	16

8.1	Inleiding .....	16
8.2	Risicomanagementproces of -procedure.....	16
8.3	Tools en technieken .....	16
8.4	Records .....	17
8.5	Rapportage.....	17
8.6	Timing van risicomanagementactiviteiten .....	17
8.7	Rollen en verantwoordelijkheden .....	17
8.8	Schalen .....	18
8.9	Nabijheid.....	18
8.10	Risicocategorieën.....	18
8.11	Categorieën van risicomaatregelen .....	19
8.12	Vroegtijdige waarschuwingssignalen.....	19
8.13	Risicotolerantie .....	19
8.14	Risicobudget.....	19
9	Communicatiemanagementaanpak.....	20
9.1	Inleiding .....	20
9.2	Communicatieprocedure.....	20
9.3	Tools en technieken .....	20
9.4	Records .....	20
9.5	Rapportage.....	20
9.6	Timing van communicatieactiviteiten .....	20
9.7	Rollen en verantwoordelijkheden .....	21
9.8	Stakeholderanalyse .....	21
9.9	Informatiebehoeften voor iedere belanghebbende partij.....	21
10	Projectplan .....	22
10.1	Beschrijving plan .....	22
10.2	Randvoorwaarden plan .....	22
10.3	Externe afhankelijkheden .....	22
10.4	Aannames planning.....	22
10.5	Opleveraanpakken.....	22
10.6	Verwerkte leerpunten .....	22
10.7	Bewaking en beheersing.....	23
10.8	Budgetten.....	23
10.9	Toleranties .....	23
10.10	Productbeschrijvingen.....	23
10.11	Planning .....	23
11	Projectbeheersing.....	25
12	Op maat maken van PRINCE2.....	25



# 1 Projectdefinitie

- **Achtergrond**

Momenteel maken we gebruik van twee gebouwen: het hoofdgebouw aan de [REDACTED] straat en het bijgebouw aan de [REDACTED] straat. Aangezien de gebouwen op ca. 10 minuten loopafstand van elkaar liggen, ervaren meerdere medewerkers vanuit beide gebouwen steeds vaker een grotere afstand tussen elkaar. Dit is niet wenselijk, omdat we medewerkerstevredenheid, onderlinge verbondenheid en samenwerking hoog in het vaandel hebben staan.

- **Projectdoelstellingen en gewenste eindresultaten.**

De wens is om voor het einde van 20[REDACTED] alle medewerkers op één locatie, in het hoofdgebouw, te hebben gehuisvest. Het hoofdgebouw dient zodanig ingericht te zijn dat dit ook mogelijk is. Het bijgebouw dient leeg opgeleverd te worden. De huur van het bijgebouw dient voor 1 oktober 20[REDACTED] opgezegd te worden. Het geheel zal bijdragen aan een hogere medewerkerstevredenheid, efficiëntere besteding van tijd en kostenbesparing.

- **Projectscope en uitsluitingen.**

Binnen de scope van het project valt:

- Aangepaste inrichting hoofdgebouw;
- Verhuizing medewerkers;
- Opslag overtollig meubilair;
- Leeg bijgebouw;
- Opgezegde huur bijgebouw.

Uitsluitingen:

- Verkoop overtollig meubilair;
- Vervangen meubilair in ruimtes aan de [REDACTED] straat die niet geraakt worden.

- **Beperkingen en aannames.**

- De overlast voor medewerkers dient zoveel mogelijk beperkt te worden: boren, zagen, verhuizen, dient zoveel mogelijk op vrijdag t/m zondag of maandag t/m donderdag voor 9:00 uur en na 17:00 uur plaats te vinden.

- **De gebruiker(s) en eventuele andere geïnteresseerde partijen.**

- Alle medewerkers;
- Leveranciers die leverden aan de [REDACTED] straat;
- De verhuurder van het bijgebouw, de firma [REDACTED] [REDACTED] in [REDACTED].

- **Interfaces.**

Er zijn op het moment van deze opdrachtverstrekking geen bijzondere afhankelijkheden met andere projecten bekend.

## 2 Projectaanpak

Medewerkers die verhuizen doen hun eigen spullen in verhuisdozen.

Het intern verplaatsen/verhuizen van meubilair en verhuisdozen valt onder de verantwoordelijkheid van de huismeester van het hoofdgebouw en geschied door medewerkers van de afdeling Facilitaire Zaken.

Het extern verplaatsen/verhuizen van meubilair en verhuisdozen dient te geschieden door een erkend verhuisbedrijf.

Buiten de afdeling Facilitaire Zaken is het geen enkele medewerker toegestaan om te sjouwen met meubilair, verhuisdozen of andere gerelateerde zaken.

## 3 Business case

Vastlegging van de zakelijke rechtvaardiging van het project.

### 3.1 Samenvatting voor de opdrachtgever

Ksjadhsadhsajkd

### 3.2 Redenen

De redenen voor het project zijn:

- Medewerkers uit de ██████ straat en ██████ straat ervaren steeds vaker grotere afstanden tussen elkaar;
- Medewerkers uit de ██████ straat voelen zich minder betrokken bij de business;
- Bijkomstigheid: ondanks de korte afstand tussen beide gebouwen gaat er tijd en geld verloren door de 'reistijd' van en naar overleggen, van en naar het restaurant, etc.

Omdat wij medewerkerstevredenheid, onderlinge verbondenheid en samenwerking hoog in het vaandel hebben staan, zijn bovengenoemde punten niet wenselijk.

### 3.3 Overwogen alternatieven

Er is nagedacht en onderzoek gedaan naar de volgende alternatieven:

- 1 Niets doen, de situatie laten zoals het is.
- 2 Verhuizing van ██████ straat en ██████ straat naar een geheel nieuwe locatie.
- 3 Verhuizing van meerdere medewerkers van de ██████ straat naar de ██████ straat, dus meer medewerkers naar het bijgebouw.
- 4 Verhuizing van de medewerkers van de ██████ straat naar de ██████ straat, dus alle medewerkers naar het hoofgebouw.

Optie 1 is niet gekozen, omdat het 'wij'/'zij'-gevoel steeds sterker zal worden.

Optie 2 is niet gekozen, omdat deze optie te bewerkelijk en kostbaar geacht wordt. Daarnaast is de huidige locatie aan de ██████ straat een toplocatie. Medewerkers en klanten waarderen de huidige locatie.

Optie 3 is niet gekozen omdat het dan meer twee bedrijven lijken te worden en het zal het 'wij'/'zij'-gevoel versterken.

Optie 4 lijkt de beste optie. De afstand wordt weggenomen, het zal kosten besparen (de huur aan de ██████ straat) en het zal bijdragen aan de medewerkerstevredenheid.

### 3.4 Verwachte benefits

- Het gemiddelde van de score van medewerkerstevredenheid op het punt 'onderlinge samenwerking' zal na 3 maanden hoger dan een 7 zijn;
- De jaarlijkse kosten voor de huur van het bijgebouw aan de ██████ straat worden niet meer gemaakt. Dit levert een besparing van minimaal € ██████,- per jaar op.
- De tijd- en kostenbesparing van de individuele medewerkers nemen we hier bewust niet in mee, omdat dit niet het primaire doel is.

### 3.5 Verwachte dis-benefits

- Aangezien het gebouw aan de [REDACTED] straat afgestoten wordt, verliest de afdeling Facilitaire Zaken een deel van het werk. Hoewel zij beseffen dat het niet het primaire doel is, voorspellen zij wel dat dit ten koste gaat van minimaal één FTE van hun afdeling.
- Enkele medewerkers van de [REDACTED] straat hebben uitgesproken dat ze hun vrijheid verliezen, omdat ze nu dichter bij het management aan de [REDACTED] straat komen te zitten.

### 3.6 Doorlooptijd

- Doorlooptijd project (voor details zie Projectplan): 4 maanden.
- Doorlooptijd benefits medewerkerstevredenheid: 3 maanden na project.
- Doorlooptijd benefits kostenbesparing op huur: 1 jaar na project.
- Totale doorlooptijd business case: 1 jaar en 4 maanden.

### 3.7 Kosten

- De kosten voor het project (voor details zie Projectplan) bedragen: € [REDACTED],-
- Er zijn geen extra doorlopende kosten voor gebruik, beheer en onderhoud, dus deze bedragen: €0,-
- Het projectbudget is door de directie beschikbaar gesteld.

### 3.8 Investeringsbeoordeling

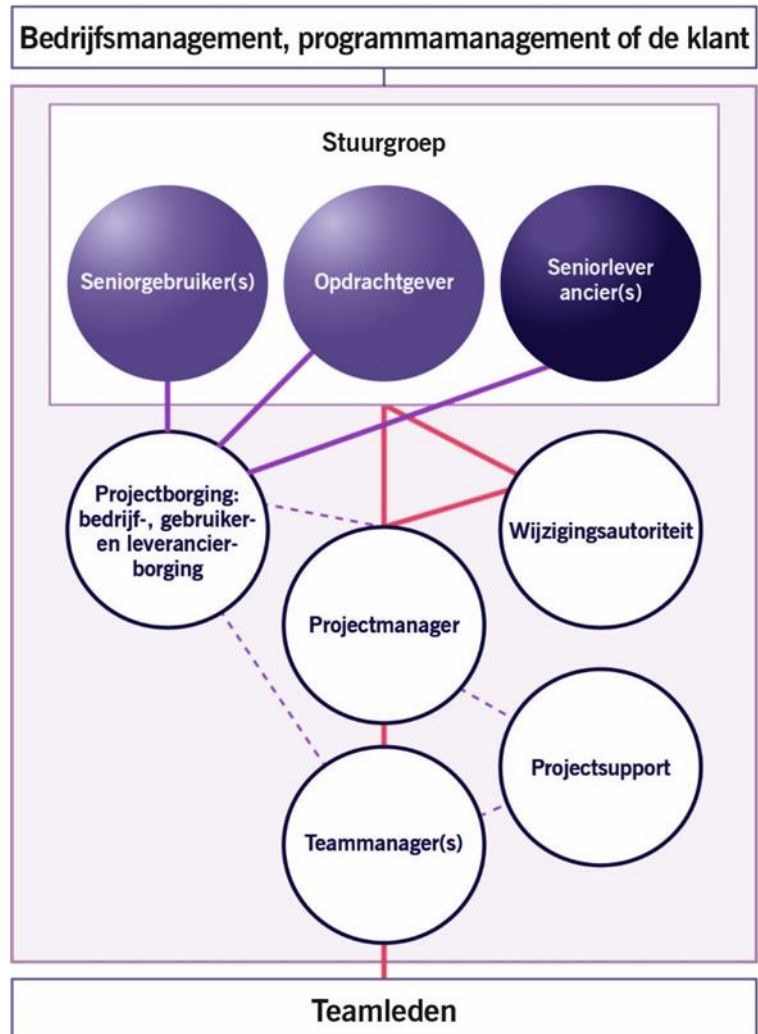
Voor de investeringsbeoordeling hoeven geen specifieke berekeningen gemaakt te worden. De projectkosten zijn binnen het eerste jaar al terugverdiend.

### 3.9 Belangrijkste risico's

Het belangrijkste risico dat op dit moment genoemd kan worden, is dat het project door onvoorziene omstandigheden niet op tijd afgerond kan worden. Dit is besproken met de opdrachtgever en directie. Afgesproken is dat alles op alles gezet moet worden om de deadline te halen. Als dit t.z.t. echt niet haalbaar blijkt, kan de huur van het pand aan de [REDACTED] straat voor een periode van 3 maanden verlengd worden.



## 4 Projectmanagementteamstructuur



## 5 Rolbeschrijvingen

Naam	Rol(len)	Bijzonderheden
Frank [REDACTED]	Opdrachtgever Projectborging vanuit bedrijf Lid wijzigingsautoriteit	
Jeroen [REDACTED]	Seniorgebruiker Projectborging vanuit gebruiker(s) Lid wijzigingsautoriteit	Vanuit Ondernemingsraad, vertegenwoordigt medewerkers, verantwoordelijk voor beschikbaarheid resources vanuit de gebruikers, stemt dit met de hoofden van de afdelingen af om de stuurgroep niet te groot te maken
Peter [REDACTED]	Seniorleverancier Projectborging vanuit leverancier(s) Lid wijzigingsautoriteit	Vanuit Facilitaire Zaken, ook contactpersoon voor verhuisbedrijf
Marco [REDACTED]	Projectmanager	
René [REDACTED]	Projectsupport	
Sylvia [REDACTED]	Teammanager	Aanpassing [REDACTED] straat Stelt eigen team samen
Richard [REDACTED]	Teammanager	Verhuizing medewerkers [REDACTED] straat en [REDACTED] straat Stelt eigen team samen
Willem [REDACTED]	Teammanager	Opheffing [REDACTED] straat Stelt eigen team samen

## 6 Kwaliteitsmanagementaanpak

Beschrijft hoe de kwaliteit van het project wordt beheerd.

### 6.1 Inleiding

Het doel van dit hoofdstuk is om ervoor te zorgen dat het onderwerp kwaliteit in dit project onder controle is. Er wordt alleen aandacht besteed aan de kwaliteit van de producten die met dit project worden opgeleverd of aangepast. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze aanpak ligt bij de projectmanager. De verantwoordelijkheid voor het toezien op de uitvoering van deze aanpak ligt bij projectborging. Na goedkeuring van de PID met deze aanpak ligt de eindverantwoordelijkheid voor deze aanpak bij de stuurgroep.

### 6.2 Kwaliteitsmanagementproces of -procedure

#### 6.2.1 Kwaliteitsborging

Tijdens de uitvoering van het project en bij het opleveren van het projectproduct moet rekening gehouden worden met de ARBO-wetgeving. HR (Michael ██████████, hoofd HR) is op de hoogte van deze wetgeving en van de inhoud van het project en zal regelmatig toetsen of het project aan de ARBO-wetgeving voldoet. Daarmee voert HR de rol kwaliteitsborging uit en heeft vanuit die rol aangegeven proactief mee te willen en zullen kijken. Dit zullen zij doen in de vorm van reviews van documentatie maar vooral door middel van steekproefsgewijze controles tijdens de uitvoering.

#### 6.2.2 Kwaliteitsplanning

De seniorgebruiker is verantwoordelijk voor de projectproductbeschrijving en productbeschrijvingen. 'Verantwoordelijk voor' betekent niet dat de seniorgebruiker deze hoeft op te stellen. Projectsupport zal hier een grote rol in spelen. Om tot de juiste projectproductbeschrijvingen te komen, zullen projectsupport, seniorgebruiker (indien nodig met eigen resources) en seniorleverancier (indien nodig met eigen resources) nauw samenwerken. De projectmanager is het eerste aanspreekpunt bij vragen en zal het proces begeleiden.

#### 6.2.3 Kwaliteitsbeheersing

Voor dit project worden de standaard templates voor de projectproductbeschrijving, productbeschrijvingen en kwaliteitsregister gebruikt.

Tijdens dit project worden de volgende kwaliteitsmethodes gebruikt:

- Meten: vereiste ruimte voor werkplekken worden werkelijk opgemeten.
- Visueel: gewenste en vereiste geschiktheid van werkplekken worden visueel beoordeeld.

### 6.3 Tools en technieken

Er worden in het kwaliteitsmanagementproces of -procedure geen specifieke tools of technieken gebruikt.

### 6.4 Records

Goedkeuring(en) door gebruikers en acceptatie(s) door seniorgebruiker worden opgeslagen bij de productbeschrijvingen en projectproductbeschrijving. Er wordt een formulier ontwikkeld waarop (senior)gebruikers wordt gevraagd fysiek een handtekening te zetten als zij een product accepteren. Op het formulier komt te staan: versie productbeschrijving, datum, handtekening en eventuele opmerkingen van de (senior)gebruiker.

Het gehanteerde kwaliteitsregister is het standaard kwaliteitsregister, met daarin:

- Kwaliteits-ID
- Product-ID
- Productnaam (-namen)
- Methode
- Rollen en verantwoordelijkheden
- Data kwaliteitsactiviteit: gepland, verwacht en werkelijk
- Data aftekenen voltooiing kwaliteitsactiviteit: gepland, verwacht en werkelijk
- Resultaat
- Kwaliteitsrecords, met daarin een link naar het werkelijke document of bestand waarin het 'bewijs' staat

## 6.5 Rapporten

Over het kwaliteitsmanagementproces of -procedure, evenals over bijzondere kwaliteitsactiviteiten, wordt in de reguliere hoofdpuntenrapporten gerapporteerd naar de stuurgroep. Afgesproken is dat kwaliteitsborging deze rapporten naar behoefte kan opvragen bij de stuurgroep of de projectmanager.

## 6.6 Timing van kwaliteitsmanagementactiviteiten

Formele kwaliteitsmanagementactiviteiten vinden plaats tijdens audits, wanneer kwaliteitsborging de controles uitvoert en adviezen uitbrengt.

## 6.7 Rollen en verantwoordelijkheden

Rol	Verantwoordelijkheid m.b.t. kwaliteit
Seniorgebruiker	Vatlegging projectproductbeschrijving en productbeschrijvingen Accepteren projectproduct Producten goed laten keuren
Seniorleverancier	Adviseren seniorgebruiker bij vastlegging projectproductbeschrijving en productbeschrijvingen
Projectsupport	Ondersteunen seniorgebruiker en - leverancier bij vastlegging projectproductbeschrijving en productbeschrijvingen Bijhouden kwaliteitsregister
Projectmanager	Begeleiden proces
Kwaliteitsborging	Controleren en adviseren ten aanzien van kwaliteitsstandaarden en wetgeving

## 7 Wijzigingsbeheeraanpak

Wordt gebruikt om potentiële en goedgekeurde veranderingen aan de baselines van het project te identificeren, beoordelen en beheersen.

### 7.1 Inleiding

Het doel van dit hoofdstuk is om ervoor te zorgen dat het onderwerp wijziging in dit project onder controle is. Dat geldt voor wijzigingen in managementproducten en specialistische producten. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze aanpak ligt bij de projectmanager. De verantwoordelijkheid voor het toezien op de uitvoering van deze aanpak ligt bij projectborging. Na goedkeuring van de PID met deze aanpak ligt de eindverantwoordelijkheid voor deze aanpak bij de stuurgroep.

### 7.2 Procedure voor issuemanagement en wijzigingsbeheer

Aangezien er binnen de organisatie geen formele issue- wijzigingsbeheerprocedure bekend is, wordt in dit project een eigen procedure gehanteerd. In dit project wordt de procedure gesplitst in de procedure voor issuemanagement en de procedure voor wijzigingsbeheer van managementproducten.

De procedure voor issuemanagement is als volgt:

- Iedereen mag een issue (wijzigingsverzoek, afwijking van specificatie, probleem/zorg) indienen;
- Een issue kan alleen in behandeling worden genomen als deze is ingediend bij de projectmanager of projectsupport;
- Projectsupport is verantwoordelijk voor het registreren van het issue in het issueregister. In het issueregister worden alleen formele issues opgenomen. In dit project betekent 'formeel': issues die iedereen zou mogen inzien. In geval van een wijzigingsverzoek zal altijd een issuerapport worden opgesteld;
- De bepaling van prioriteit en ernst van het issue gebeurt in overleg met de indiener, projectsupport en projectmanager;
- Afhankelijk van de prioriteit en ernst worden deze direct, eenmaal per dag of eenmaal per week doorgesproken door projectsupport en de projectmanager. De projectmanager en projectsupport bepalen samen de impact en/of bespreken wie de impact het beste kan/kunnen bepalen;
- Indien de status van een issue wijzigt, of de status van een issue een week lang niet wijzigt, wordt de indiener hierover geïnformeerd door projectsupport;
- Issues die niet duidelijk zijn, of waarvan de oplossing (nog) niet duidelijk is, worden besproken met projectborging;
- Issues die binnen de toleranties van de projectmanager kunnen worden opgelost, worden zonder tussenkomst van stuurgroep opgelost;
- Issues die niet binnen de toleranties van de projectmanager kunnen worden opgelost, worden direct aan de stuurgroep geëscaleerd.

De procedure voor wijzigingsbeheer van managementproducten is als volgt:

- Versienummering is als volgt opgebouwd: 'Document x.y', dus bijvoorbeeld 'PID 1.0'. Hierbij geldt dat iedere 'x.0' een definitieve versie is. Iedere y niet gelijk aan 0 betreft een conceptversie.
- Versies en wijzigingen daarop worden centraal bijgehouden, in de map waar ook altijd de laatste versies worden opgeslagen: ██████████.

## 7.3 Tools en technieken

Er worden in de procedure voor issuemanagement en wijzigingsbeheer geen specifieke tools of technieken gebruikt.

## 7.4 Records

Het gehanteerde issueregister is het standaard issueregister, met daarin:

- Issue-ID
- Issuesoort (Wijzigingsverzoek, afwijking van specificatie, probleem/zorg)
- Datum ingediend
- Ingediend door
- Auteur issuerapport
- Omschrijving issue
- Prioriteit
- Ernst
- Status
- Datum afsluiting

## 7.5 Rapportage

Over de procedure voor issuemanagement en wijzigingsbeheer wordt in de reguliere hoofdpuntenrapporten gerapporteerd naar de stuurgroep.

## 7.6 Timing van issuemanagement, wijzigingsbeheer en issue-activiteiten

Formele wijzigingsbeheeractiviteiten vinden in het begin van het project minimaal eens in de week plaats en dit wordt gedaan door de projectmanager en projectsupport. In overleg zal bepaald worden of de frequentie aangepast moet worden.

## 7.7 Rollen en verantwoordelijkheden

Rol	Verantwoordelijkheid m.b.t. kwaliteit
Stuurgroep	Goedkeuren, afkeuren of adviseren over issues die aan hen worden voorgelegd. Eventueel escaleren als het de projecttoleranties overschrijdt
Projectsupport	Registreren issues Produceren issuerapporten (alleen voor wijzigingsverzoeken) Issues bespreken met projectmanager
Projectmanager	Issues bespreken met projectsupport Bepalen of issues geëscaleerd of zelf opgelost worden

## 7.8 Schalen voor prioriteit en ernst

Voor prioriteit worden de volgende schalen gehanteerd:

H(oog)	Dient direct opgepakt te worden. Betrokkenen kunnen uit een vergadering gehaald worden.
M(idden)	Dient zo snel mogelijk opgepakt te worden. Kan wachten tot einde van de werkdag, maximaal tot het einde van de volgende werkdag.
L(aag)	Kan wachten tot één week na indienen.

Voor ernst worden de volgende schalen gehanteerd:

H(oog)	De business case is in gevaar. Als dit issue niet wordt opgepakt, is de business case niet meer haalbaar.
M(idden)	De business case wordt verzwakt door dit issue. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat de kosten hoger uitvallen dan gepland.
L(aag)	De business case wordt niet geraakt.

## 8 Risicomanagementaanpak

Beschrijft hoe risico's voor het project worden gemanaged

### 8.1 Inleiding

Het doel van dit hoofdstuk is om ervoor te zorgen dat het onderwerp risico in dit project onder controle is. Het gaat hier alleen om risico's die bij projectsupport of de projectmanager worden aangekaart. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze aanpak ligt bij de projectmanager. De verantwoordelijkheid voor het toezien op de uitvoering van deze aanpak ligt bij projectborging. Na goedkeuring van de PID met deze aanpak ligt de eindverantwoordelijkheid voor deze aanpak bij de stuurgroep.

### 8.2 Risicomanagementproces of -procedure

Aangezien er binnen de organisatie geen formele risicomanagementproces of -procedure bekend is, wordt in dit project een eigen procedure gehanteerd. Deze is als volgt:

- Iedereen mag een risico (kans of bedreiging) indienen;
- Bij ieder overleg en voortgangsrapportage dient het onderwerp risico's op de agenda te staan. Bij plannen van volgende fases en/of bij het maken van plannen wordt met de betrokkenen een risicoworkshop gehouden.
- Een risico kan alleen in behandeling worden genomen als deze bekend is gemaakt bij de projectmanager of projectsupport;
- Projectsupport is verantwoordelijk voor het registreren van het risico in het risicoregister;
- De beoordeling van het risico (kans, impact, nabijheid) gebeurt door de indiener, projectsupport en projectmanager;
- Afhankelijk van de kans, impact en nabijheid worden deze direct, eenmaal per dag of eenmaal per week doorgesproken door projectsupport en de projectmanager. De projectmanager en projectsupport bepalen samen de maatregelen en de rest van de bijbehorende gegevens en/of bespreken wie dat het beste kan/kunnen bepalen.
- Indien de status van een risico wijzigt, of de status van een risico een week lang niet wijzigt, wordt de indiener hierover geïnformeerd door projectsupport;
- Risico's die niet duidelijk zijn, of waarvan de oplossing (nog) niet duidelijk is, worden besproken met projectborging;
- Risico's die binnen de toleranties van de projectmanager kunnen worden opgelost, worden zonder tussenkomst van stuurgroep opgelost;
- Risico's die niet binnen de toleranties van de projectmanager kunnen worden opgelost, worden direct aan de stuurgroep geëscaleerd.

### 8.3 Tools en technieken

Er worden in de procedure voor issuemanagement en wijzigingsbeheer geen specifieke tools of technieken gebruikt. Schattingen voor kans en impact worden in onderling overleg bepaald, specifieke technieken hiervoor lijken bij dit project vooralsnog niet nodig.



## 8.4 Records

Het gehanteerde risicoregister is het standaard risicoregister, met daarin:

- Risico-identificatie
- Risicoauteur
- Datum geregistreerd
- Risicocategorie
- Risicobeschrijving (oorzaak -> gebeurtenis -> gevolg voor doelstelling(en))
- Inherente waarde: kans, impact en verwachte waarde
- Restwaarde: kans, impact en verwachte waarde
- Nabijheid
- Categorieën van risicomaatregelen
- Risicomaatregel
- Risicostatus
- Risico-eigenaar
- Risico actiehouder

## 8.5 Rapportage

Over het risicomangementproces of -procedure wordt in de reguliere hoofdpuntenrapporten gerapporteerd naar de stuurgroep.

## 8.6 Timing van risicomangementactiviteiten

Formele risicomangementactiviteiten vinden plaats bij het plannen van een volgende fase en/of bij het maken van plannen. Verder zullen de projectmanager en projectsupport in het begin van het project minimaal eens in de week de bestaande risico's bespreken. In overleg zal bepaald worden of de frequentie aangepast moet worden.

## 8.7 Rollen en verantwoordelijkheden

Rol	Verantwoordelijkheid m.b.t. kwaliteit
Stuurgroep	Oppakken van risico's die aan hen worden voorgelegd. Eventueel escaleren als het de projecttoleranties overschrijdt
Projectsupport	Registreren risico's Risico's bespreken met projectmanager
Projectmanager	Risico's bespreken met projectsupport Bepalen of risico's geëscaleerd of zelf opgepakt worden

## 8.8 Schalen

Voor kans worden de volgende schalen gehanteerd:

4	Het is bijna zeker dat dit risico zal optreden
3	Het is niet ondenkbaar dat dit risico zal optreden
2	Het is niet waarschijnlijk dat dit risico zal optreden
1	Het risico is genoemd, maar het is bijna zeker dat dit niet zal optreden

Voor impact worden de volgende schalen gehanteerd:

4	As het risico optreedt, zal de business case niet meer haalbaar zijn
3	Als het risico optreedt, verzwakt dat de business case, maar de business case is nog steeds haalbaar
2	Als het risico optreedt, is dat best vervelend, maar het heeft geen gevolgen voor de business case
1	Als het risico optreedt, heeft eigenlijk niemand er last van

## 8.9 Nabijheid

Voor nabijheid hanteren we de volgende mogelijkheden:

- 'Tijdens project'. Dit betekent dat het risico gedurende het hele project of in meerdere fases kan optreden.
- 'Fase x'. x is de naam van de fase waarin het risico kan optreden. Als het risico in meerdere fases kan optreden, dient 'Tijdens project' gekozen te worden.
- 'Na project'.

## 8.10 Risicocategorieën

Risico's kunnen aan de volgende categorieën gekoppeld worden:

- Commercieel
- Financieel
- Juridisch
- Personeel
- Omgeving
- Technisch
- Veiligheid
- Overig

## 8.11 Categorieën van risicomaatregelen

Voor bedreigingen kan gekozen uit één of meerdere van de volgende categorieën van maatregelen:

- Vermijden
- Reduceren
- Overdragen
- Delen
- Accepteren
- Calamiteitenplan voorbereiden

Voor kansen kan gekozen worden uit één of meer van de volgende categorieën van maatregelen:

- Benutten
- Vergroten
- Overdragen
- Delen
- Accepteren
- Calamiteitenplan voorbereiden

## 8.12 Vroegtijdige waarschuwingssignalen

Alle betrokkenen wordt tijdens (voortgangs)overleggen gevraagd of zij signalen opvangen over het project. Dit kunnen zowel positieve als negatieve signalen zijn. Als er meerdere signalen zijn en er niet officieel melding van gemaakt is of wordt, dient dit als issue gemeld te worden bij de projectmanager of projectsupport. Op basis daarvan zal onderzoek plaatsvinden of er inderdaad sprake van is dat de kans op het optreden van risico's aan het toenemen is.

## 8.13 Risicotolerantie

Risico's met een impact 3 en 4 moeten worden geëscaleerd naar de stuurgroep.

Risico's met een impact 4 en een kans 4 moeten door de stuurgroep worden geëscaleerd naar de directie.

## 8.14 Risicobudget

Voor dit project is geen apart risicobudget. De kosten van de risicomaatregelen worden in het projectbudget opgenomen.

## 9 Communicatiemanagementaanpak

Beschrijft de middelen en de frequentie waarmee communicatie plaatsvindt met zowel de interne als de externe partijen van het project.

### 9.1 Inleiding

Het doel van dit hoofdstuk is om ervoor te zorgen dat het onderwerp communicatie in dit project onder controle is. Het gaat hier om de interne en externe communicatie, dus communicatie binnen en buiten het project. De verantwoordelijk voor de externe communicatie ligt bij de opdrachtgever. Dat betekent niet dat de opdrachtgever deze communicatie zelf moet verzorgen. Het betekent wel dat de opdrachtgever alle communicatie naar buiten het project moet goedkeuren. De verantwoordelijkheid voor de interne communicatie ligt bij de projectmanager. De verantwoordelijkheid voor het toezien op de uitvoering van deze aanpak ligt bij projectborging. Na goedkeuring van de PID met deze aanpak ligt de eindverantwoordelijkheid voor deze aanpak bij de stuurgroep.

### 9.2 Communicatieprocedure

Aangezien er binnen de organisatie geen formele communicatieprocedure bekend is, wordt in dit project een eigen procedure gehanteerd. Deze is als volgt:

- Communicatie buiten het project wordt door de projectmanager voorgelegd aan de stuurgroep. De opdrachtgever keurt de communicatie goed en wijst degene aan die de communicatie naar buiten brengt;
- Communicatie binnen de teams valt onder de verantwoordelijkheid van de teammanagers;
- Alle overige formele communicatie over het project wordt afgestemd met de projectmanager voordat de communicatie plaatsvindt. Enkele voorbeelden: van stuurgroep naar teams, van teams naar stuurgroep en teamoverstijgende communicatie.

### 9.3 Tools en technieken

Formele communicatie kan mondeling plaatsvinden en zal altijd, om misverstanden te voorkomen, schriftelijk worden bevestigd. Formele communicatie vindt plaats door middel van mail, Word-documenten, PDF-documenten en intranet. Als er een update op intranet geplaatst is, zal er altijd een mail over gestuurd worden.

### 9.4 Records

Alle niet-digitale communicatie wordt gedigitaliseerd door projectsupport. Alle formele communicatie, dus ook mailwisselingen worden op de projectshare opgeslagen, in de map ██████████.

### 9.5 Rapportage

Over het communicatieprocedure wordt in de reguliere hoofdpuntenrapporten gerapporteerd naar de stuurgroep.

### 9.6 Timing van communicatieactiviteiten

Formele communicatieactiviteiten (dit zijn niet de communicatiemomenten, maar de momenten waarop de effectiviteit van de communicatie wordt getoetst) vinden plaats aan het einde van een fase, bij het terugblikken op de fase. Eventuele veranderingen in de procedure worden dan doorgevoerd.

## 9.7 Rollen en verantwoordelijkheden

Rol	Verantwoordelijkheid m.b.t. kwaliteit
Stuurgroep	Beoordelen externe communicatie
Projectmanager	Beoordelen formele interne communicatie, teamoverstijgende communicatie, communicatie vanuit de stuurgroep naar het project

## 9.8 Stakeholderanalyse

Geïnteresseerde partij	Huidige relatie	Gewenste relatie	Interfaces	Kernboodschap
Medewerkers █████ straat die verhuizen naar de █████ straat				'We willen jullie graag dichterbij ons hebben'
Medewerkers █████ straat				'Jullie collega's komen dichterbij'
Leveranciers █████ straat	Goed	Goed	Leveren ook aan de █████ straat	'We nemen niet minder af, het hoeft nu slechts op één locatie afgeleverd te worden'
De verhuurder van het bijgebouw, de firma █████	Goed	N.b.		'Wij hebben jullie gebouw en diensten niet meer nodig, we zeggen de huur op'
Facilitaire Zaken	Goed	Goed		'Er gaan geen arbeidsplaatsen verloren, jullie gaan minder werkdruk ervaren'

## 9.9 Informatiebehoeften voor iedere belanghebbende partij

Informatie leveren	Informatie ontvangen	Informatie-leverancier en -ontvanger	Frequentie	Vorm en format
Medewerkers █████ straat die verhuizen naar de █████ straat	Updates over voortgang en belangrijke data	Projectmanager levert	Eens in de twee weken	Mail en intranet
Medewerkers █████ straat	Updates over voortgang en belangrijke data	Projectmanager levert	Eens in de twee weken	Mail en intranet
Leveranciers █████ straat	Datum beëindiging	Projectmanager levert	Twee maal: aankondiging en als het definitief is	Telefonisch en schriftelijk
De verhuurder van het bijgebouw, de firma █████	Datum opzeggen	Projectmanager levert		Telefonisch en schriftelijk
Facilitaire Zaken	Toezegging baanbehoud	Opdrachtgever	Formeel z.s.m. en bij einde project. Informeel wanneer nodig	Mondeling, mail en intranet

# 10 Projectplan

Vastlegging van hoe en wanneer de doelstellingen moeten worden bereikt.

## 10.1 Beschrijving plan

Dit plan beschrijft het hele project op hoofdlijnen. De deelprojecten hebben een eigen plan.

## 10.2 Randvoorwaarden plan

Om dit plan te kunnen laten slagen, is afgesproken dat het projectteam vanaf de start van het project tot het einde van het project 24 uur per dag en 7 dagen per week toegang heeft tot beide panden. Op die manier kan het team zelf bepalen wanneer welke werkzaamheden plaatsvinden, zodat de rest van de organisatie er het minst last van heeft en er niet iedere keer toegang geregeld hoeft te worden.

## 10.3 Externe afhankelijkheden

Afgesproken is dat afdelingen en projecten zo weinig mogelijk gebruik maken van inhuur gedurende de loop van het project. Dit om zo flexibel mogelijk te kunnen zijn tijdens de verbouwing en verhuizing. Diverse afdelingen hebben wel aangegeven ontwikkelingen niet tegen te willen houden, waardoor de kans bestaat dat er toch extra resources ingehuurd worden. Dit is als risico opgenomen en er worden maatregelen aan gekoppeld om hier zo goed mogelijk mee om te kunnen gaan.

## 10.4 Aannames planning

Het project vindt ook plaats tijdens de vakantieperiode. In de planning is een aanname gedaan met betrekking tot de vakanties. Omdat nog onbekend is wie wanneer met vakantie gaat, kan de planning dus afwijken van de werkelijkheid. Dit is als risico opgenomen en er worden maatregelen aan gekoppeld om hier zo goed mogelijk mee om te kunnen gaan.

## 10.5 Opleveraankpakken

Het project wordt opgedeeld in een aantal deelprojecten;

- Aanpassing ██████ straat, met o.a. de nieuwe indeling van afdelingen en verdiepingen, extra flexplekken;
- Verhuizing medewerkers, medewerkers met behoeftes van beide locaties naar hun nieuwe werkplek;
- Opheffing ██████ straat, leeg opleveren en opzeggen huur.

De deelprojecten kunnen en zullen (deels) parallel uitgevoerd worden.

## 10.6 Verwerkte leerpunten

Naar aanleiding van eerdere interne verhuizingen is aangegeven dat medewerkers regelmatig verrast werden dat ze 'ineens' moesten verhuizen. Medewerkers hadden ook te weinig inspraak. Door dit project echt als project aan te pakken, krijgen medewerkers vooraf informatie en inspraak en hoeft er minder ad hoc te worden uitgevoerd.

## 10.7 Bewaking en beheersing

Er is een projectruimte waar plannen, plannings, tekeningen, rapportages, etc. aan de muren gehangen worden. In die ruimte zijn meerdere flexibele werkplekken beschikbaar. De projectmanager en projectsupport zullen er in ieder geval plaatsnemen om zoveel mogelijk bereikbaar te zijn voor vragen en opmerkingen.

Afgesproken is dat de projectmanager vooralsnog iedere twee weken op maandag een hoofdpuntenrapport naar de stuurgroep zal sturen. De frequentie kan in onderling overleg aangepast worden.

Afwijkingen binnen de bevoegdheid van de projectmanager (toleranties) zullen door de projectmanager zelf opgelost worden. Afwijkingen buiten de toleranties zullen de projectmanager naar de stuurgroep geëscaleerd worden. De projectmanager zal de stuurgroep altijd van een advies voorzien. Ook zal de projectmanager aangeven of het nog binnen de toleranties van de stuurgroep zelf opgelost kan worden.

## 10.8 Budgetten

Voor dit project is een budget van € [REDACTED],- gereserveerd.

De doorlooptijd van het project bedraagt 4 maanden.

Er zijn geen aparte voorzieningen voor risico- en wijzigingsbudget getroffen.

## 10.9 Toleranties

De tolerantie voor het projectbudget bedraagt +€ [REDACTED],- en -€ [REDACTED],-.

De tolerantie voor de doorlooptijd is +/- 1 maand.

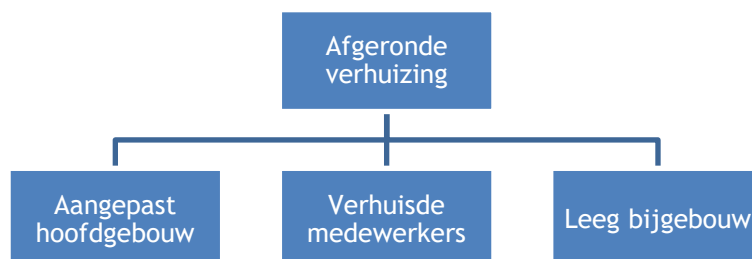
Er is geen tolerantie op scope afgesproken.

## 10.10 Productbeschrijvingen

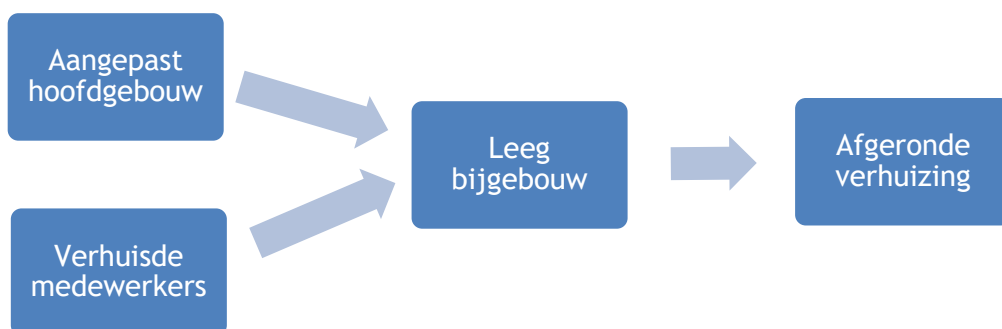
Zie bijlagen, o.a. projectproductbeschrijving, productbeschrijvingen, bouwtekeningen en plattegronden, in de map [REDACTED].

## 10.11 Planning

Productdecompositiestructuur:



Productstroomschema:



Deelproject	Start	Einde	Teammanager
Aanpassing ██████ straat	01-06-20██ (niet eerder!)	31-07-20██ (mag ook eerder)	Sylvia ██████
Verhuizing medewerkers	15-07-20██ (niet eerder!)	31-08-20██ (mag ook eerder!)	Richard ██████
Opheffing ██████ straat	01-09-20██ (of eerder, maar na Verhuizing medewerkers)	30-09-20██ (mag ook eerder!)	Willem ██████



## 11 Projectbeheersing

Toleranties op projectniveau:

- Tijd, kosten en scope: zie 10.9.
- Kwaliteit: zie 10.10.
- Risico's: zie 8.13.
- Benefits: zie 3.4.

Bewaking en rapportage: zie 10.7.

Om goed te kunnen plannen, worden in dit project na de initiatiefase nog twee managementfases gehanteerd:

1. Fase 1: van 01-06-20██ t/m 08-07-20██ (i.v.m. de GO voor de verhuizing)
2. Fase 2: van 08-07-20██ t/m 30-09-20██.

De deelprojecten overlappen dus de faseovergangen.

## 12 Op maat maken van PRINCE2

Binnen dit project zijn de volgende aspecten op maat gemaakt:

- Meerdere personen vervullen meerdere rollen;
- De bijlagen van de PID zijn in de PID gevoegd. Voor leerdoeleinden zijn alle paragrafen gebruikt en ingevuld.