

PLAN VAN AANPAK

Opdrachtgever : _____

Projectnaam : _____

1. Doelstelling

Beschrijf hier duidelijk en concreet de doelstelling van het project. Wat moet er bereikt worden en welke resultaten worden verwacht.

2. Aanpak en werkwijze

Omschrijf de methodiek, de stappen en acties die worden genomen om het doel te bereiken. Vermeld ook betrokken partijen en hun verantwoordelijkheden.

3. Planning

Geef een overzicht van de tijdsplanning, belangrijke mijlpalen en deadlines. Gebruik indien gewenst tabellen of opsommingen om dit inzichtelijk te maken.

4. Risico's en aandachtspunten

Breng mogelijke risico's in kaart en geef aan hoe hiermee wordt omgegaan. Noem ook aandachtspunten die extra zorg vereisen.

5. Communicatie

Omschrijf de communicatiestructuur, contactpersonen en overlegmomenten. Vermeld ook de rapportagevorm en frequentie.

6. Evaluatie en bijsturing

Leg vast hoe en wanneer de voortgang wordt geëvalueerd en welke criteria worden gehanteerd. Beschrijf ook de procedure voor bijsturing indien nodig.

HANDTEKENING OPDRACHTGEVER

HANDTEKENING OPDRACHTNEMER

Handtekening : _____

Handtekening : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://planvoorbeelden.com/plan-van-aanpak-voorbeeld/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://planvoorbeelden.com>

[Bekijk meer voorbeelden](#)

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.