

UTRECHTS STAPPENPLAN

Locatie : _____ Projectnummer : _____

Opdrachtgever Gegevens :

Naam organisatie : _____

Contactpersoon : _____

Adres : _____

Projectinformatie :

Projectnaam : _____

Projectadres : _____

Contactgegevens Projectteam :

Projectleider : _____

Telefonisch bereikbaar : _____

Stap 1 – Voorbereiding

Verzamelen van alle benodigde documenten en informatie. Bepalen van de doelstellingen en het tijdschema van het project.

Stap 2 – Initiatie

Organiseren van de kick-off meeting met alle betrokken partijen. Vaststellen van rollen en verantwoordelijkheden.

Stap 3 – Uitvoering

Starten met de uitvoering van het project volgens planning. Monitoren van voortgang en kwaliteit.

Stap 4 – Controle

Uitvoeren van tussentijdse controles en evaluaties. Aanpassingen doorvoeren waar nodig.

Stap 5 – Afronding

Opleveren van het projectresultaat. Evaluatie en vastleggen van geleerde lessen.

Stap 6 – Nazorg

Nazorg en ondersteuning bieden. Beheren van eventuele garanties en onderhoud.

HANDTEKENING OPDRACHTGEVER

HANDTEKENING PROJECTLEIDER

Naam : _____

Naam : _____

Datum : _____

Datum : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://planvoorbeelden.com/utrechts-stappenplan/>

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.