

# Checklist beheersfactoren

## Checklist beheersaspecten van een project

Deze checklist kan gebruikt worden voor het analyseren van de beheersfactoren binnen een bestaand project. Het kan ook nuttig zijn deze checklist in het begin van een project te gebruiken. De lijst helpt na te gaan of alle beheerswerkzaamheden zijn geïnventariseerd die uitgevoerd moeten worden. De onderscheiden beheersfactoren hierbij zijn:

- tijd
- geld
- kwaliteit
- informatie & communicatie
- organisatie
- scope

Tijd	Akkoord?
<p>Zijn ten behoeve van de tijdbeheersing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schattingen gemaakt van de totale doorlooptijd?</li> <li>- Doorlooptijd per te verrichten activiteit gedetailleerd?</li> <li>- De middelen (zoals menscapaciteit, apparatuur, ruimte) gereserveerd?</li> <li>- Afspraken over middelen in de kalendertijd uiteen gezet?</li> <li>- Vastgelegd wat volgtijdelijk moet en wat parallel kan gebeuren?</li> <li>- De benodigde marges aangegeven in overeenstemming met de - aanwezige risico's?</li> <li>- Tijdschema's goedgekeurd door de betrokkenen?</li> </ul>	

Geld	Akkoord?
<p>Zijn ten behoeve van de geldbeheersing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De totale kosten en opbrengsten/dekkingen ingeschat?</li> <li>- De kosten per te verrichten activiteit gedetailleerd (inclusief de kosten voor gebruik, beheer en onderhoud)?</li> <li>- Alle uitgaven en inkomsten in de tijd uiteengezet?</li> <li>- De benodigde marges aangegeven in overeenstemming met de aanwezige risico's?</li> <li>- De kosteninschatting / begroting goedgekeurd door de betrokkenen (en centraal coördinatieteam)?</li> </ul>	

<b>Kwaliteit</b>	<b>Akkoord?</b>
<p>Zijn ten behoeve van de kwaliteitsbeheersing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vooraf criteria / indicatoren geformuleerd waaraan het eindresultaat moet voldoen?</li> <li>- Zijn deze criteria / indicatoren meetbaar?</li> <li>- Afspraken gemaakt over wie op welke wijze gaat toetsen in de verschillende fasen of het resultaat van dat moment voldoet aan de criteria?</li> <li>- De afspraken over de kwaliteitseisen goedgekeurd door de betrokkenen?</li> </ul>	

<b>Informatie &amp; communicatie</b>	<b>Akkoord?</b>
<p>Is ten behoeve van de informatie- en communicatiebeheersing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vastgesteld wie welke informatie op welk moment moet geven/krijgen?</li> <li>- Bepaald waar, hoe en door wie de informatie moet worden gearhiveerd?</li> <li>- Vastgesteld wanneer met wie wordt overlegd binnen het project (formele overlegvormen)?</li> <li>- Vastgesteld wanneer en met wie wordt overlegd buiten het project?</li> <li>- Vastgesteld wanneer er mondeling en wanneer schriftelijk wordt gerapporteerd over de voortgang van het project?</li> </ul>	

<b>Organisatie</b>	<b>Akkoord?</b>
<p>Is ten behoeve van de organisatiebeheersing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vastgelegd wie opdrachtgever, projectleider en projectleden zijn?</li> <li>- Een overzicht gemaakt van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot het uit te voeren inhoudelijk werk om te komen tot het projectresultaat?</li> <li>- Een overzicht gemaakt van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot het projectresultaat (eigenaren, gebruikers, onderhouders e.d.)?</li> <li>- De wijze van besluitvorming helder geformuleerd?</li> <li>- De benodigde marges in bevoegdheden aangegeven in overeenstemming met de aanwezige risico's?</li> <li>- afgesproken hoe de 'buitenwereld' wordt betrokken (bijv in leernetwerk)</li> </ul>	

<b>Organisatie</b>	<b>Akkoord?</b>
<p>Is ten behoeve van de scope (afbakening) van het project:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afsproken hoe de werkwijze is als de scope van het project verandert?</li> <li>- Afsproken welke marges wel en welke niet acceptabel zijn?</li> <li>- Vastgelegd wie mag besluiten over aanpassen van de scope?</li> </ul>	