

Opdrachtformulier

Onderwerp	Hier geef je aan waar de opdracht over gaat en wat de naam van het project is.
Opdrachtgever	Vermeld hier welk MT-lid de opdrachtgever is voor de opdracht.
Opdrachtnemer	Wie is de projectleider voor deze opdracht? Dit moet één persoon zijn met vermelding van zijn functie.
Uitdaging (Spanning tussen huidige en gewenste situatie, de drijfveer)	Hulpvragen zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Wat is het probleem? • Waarom is het een probleem? • Wat gaat er mis als we het niet oplossen?
Aanleiding (wat maakt dat er nu sprake is van een opdracht?)	Je beschrijft waardoor de het probleem actueel is geworden. Hierbij spelen vragen als: <ul style="list-style-type: none"> • Waar, wanneer en bij wie is het idee voor deze opdracht ontstaan? • Is de aanleiding een gebeurtenis op zich of is er sprake van een patroon? • Welke geschiedenis heeft het onderwerp van de opdracht?
(Achterliggend) doel (wat moet er bereikt worden?)	Wat wil je met het uitvoeren van de opdracht bereiken? Het doel wordt vaak geformuleerd als: “een bijdrage leveren aan”; “zorgen voor”. Denk aan –er woorden als meer, beter, efficiënter ... Het doel zelf hoeft niet te worden bereikt – het fungeert als inspiratiebron, als streefbeeld. Hulpvragen zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Waar streven we naar? • Wat wil je bereiken met dit project? • Waar moet dit project een bijdrage aan leveren?
Criteria (waaraan je moet voldoen)	Aan welke criteria meet de opdrachtgever af of je het resultaat haalt?
(Gewenst) resultaat	Een projectresultaat is tastbaar, kwantitatief of kwalitatief meetbaar te beschrijven <ul style="list-style-type: none"> • Wat ga ik opleveren? • Wat is er klaar als ik klaar ben?

Opdrachtformulier

Randvoorwaarden	Hier beschrijf je de randvoorwaarden die je nodig hebt om het resultaat te bereiken.	
	<i>Tijd</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Wanneer begin je, wanneer ben je klaar? • Belangrijke tussentijdse momenten
	<i>Geld</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Met welk(e) budget(ten) werk je? • Waar geef je het geld aan uit?
	<i>Kwaliteit</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Waaraan beoordeelt de opdrachtgever het resultaat? • Wanneer vindt de opdrachtgever het goed?
	<i>Informatie</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoe houden opdrachtgever en opdrachtnemer elkaar op de hoogte?
	<i>Organisatie</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoe is het project ingericht? (projectstructuur, stuurgroep, klankbordgroep, mandateringen...)
	<i>Communicatie</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoe wordt door wie intern en extern over voortgang en resultaten gecommuniceerd?
Afbakening	<ul style="list-style-type: none"> • Zijn er relaties met andere projecten? • Wat doe je niet? 	
Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> • Welke deskundigheden en vaardigheden heb je nodig, wie voeren de activiteiten uit, wie nemen besluiten, wie gaan het resultaat gebruiken? 	
Afbreukrisico's	Hier geef je aan wat de belangrijkste risico's zijn die een succesvolle afronding van de opdracht kunnen bedreigen. Denk aan bijvoorbeeld: financieel, juridisch, politiek, imago	
Akkoord dd:	Opdrachtgever	Opdrachtnemer
Akkoord directie dd:		