

Voortgangsrapportage

Korte versie

Naam project

Periode: _____ - _____

Datum:

Auteur:

Projectnummer:

Versie:

Status:

Classificatie:

VERSIEBEHEER EN DISTRIBUTIELIJST

Documentbeheer

Documentnaam	Bestandsnaam

Versiebeheer

Versienummer	Datum	Auteur	Status	Wijzigingen

Distributielijst (Zie communicatieplan)

Naam	Functie	Organisatie	Datum en versie

Goedkeuring

Naam	Functie	Organisatie	Status	Datum goedkeuring

1. VOORTGANG

Algemene stand van zaken

- Wat de algemene sfeer in het project?
- Is er sprake van gebeurtenissen die de opdrachtgever moet weten?
- Zijn er trends en ontwikkelingen binnen het project die de opdrachtgever moet weten?

Problemen en knelpunten

- Welke problemen hebben zich voorgedaan?
- Welke problemen of knelpunten wil je via deze rapportage onder de aandacht van de opdrachtgever brengen?
- Waarom heb je dit niet eerder gedaan, op een andere manier?

Beslispunten

- Welke beslissingen wil je via deze voortgangsrapportage voorleggen aan de opdrachtgever?
- Wanneer moet de opdrachtgever deze besluiten nemen?
- Wat ga je doen wanneer de opdrachtgever niet besluit?

De cijfers:

Onderwerp	Afwijking van plan ⁴	Prognose tot einde project	Opmerking projectleider
Budget	<i>Percentage afwijking +/-</i>		
Resultaat	<i>In hoeverre je de afgesproken resultaten hebt opgeleverd?</i>		
Kwaliteit	<i>Heb je de juiste en afgesproken kwaliteit geleverd?</i>		
Risicoprofiel	<i>Is het profiel gewijzigd?</i>		
BC	<i>Is het zinnig om het project te continueren?</i>		

⁴ Maak afspraken in het project/beheersplan hoe er vanuit het project wordt gerapporteerd en er wordt afgeweken van de standaard.