

Format Afrondingsplan

Afrondingsplan/doorstartplan voor maatschappelijke projecten en programma's

Project/programma:

Project-/programmamanager:

Versie/datum:

A. Duiding specifieke situatie

A.1. Aanleiding

- Geef aan wat de aanleiding is voor afronding (of doorstart).

A.2. Specifieke situatie

- Wat is de specifieke situatie die voor dit programma geldt (zie paragraaf 5.1 van 'Effectief project- en programmamanagement'). Mogelijk gelden voor afzonderlijke deelgebieden van het project of programma andere situaties.

Resultaat/doel	Project-/programma-organisatie gaat door	Project-/programma-organisatie stopt
Bereikt		
Behouden		
Licht gewijzigd		
Fors gewijzigd/geschrapd		

A.3. Mogelijke ontwikkelingen en gebeurtenissen

- Tussen het besluit om tot afronding te komen en de feitelijke afronding/décharge kunnen er allerlei ontwikkelingen optreden of gebeurtenissen plaatsvinden die van invloed zijn op de afronding van het programma, bijvoorbeeld door onverwachte tegenvallers blijkt het doel helemaal niet bereikt te worden, terwijl de inschatting was van wel. Dit onderdeel is een vorm van risicomanagement.

Mogelijke ontwikkeling/gebeurtenis	Impact op afronding programma	Aanleiding voor beïnvloeding vanuit programma?

B. Overdracht doorlopende activiteiten

- Activiteiten waarvan voorzien wordt dat ze nog doorlopen na de décharge moeten overgedragen worden. Bij toelichting/aandachtspunten kunnen bijvoorbeeld de mede over te dragen financiële middelen vermeld worden.

Deelresultaat/subdoel cf. project-/programmaplan	Inspanning cf. project-/programmaplan	Verantwoordelijk (vóór overdracht)	Voorstel verantwoordelijk (na overdracht)	Evt. toelichting op voorstel

C. Doelen en activiteiten

C.1. Wat wil je tijdens de afronding bereiken?

- Formuleer doelen die je met de afronding wilt bereiken. Deze kunnen gericht zijn op de interne organisatie, op medewerkers, maar bijvoorbeeld ook op relaties met partners.

C.2. Activiteiten om de doelen met afronding te bereiken

Doel	Wat te doen?	Wie verantwoordelijk?	Wanneer gereed?
Financiën	Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • Resterende kosten voldoen of eventueel inkomsten binnenhalen • Eindafrekening opstellen • Budgetbeheer overdragen 		
Personeel	Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • Her-/terugplaatsing medewerkers • Informatie t.b.v. beoordelings- en ontwikkelingsgesprekken aanleveren • Afscheids-/exitgesprekken voeren 		
Informatiebeheer	Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • Archivering compleet en overdragen aan documentaire informatievoorziening 		
Evaluatie/Verantwoording	Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie uitvoeren • Persoonlijke reflectie door de programmamanager Leerpunten delen met opdrachtgever en anderen in de organisatie • Afsluitende verantwoording (laten) maken 		
Relatiebeheer	Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • Partners formeel informeren • Partners en collega's betrekken bij evaluatie • Extern eindverslag maken en verspreiden • Afrondende ontmoeting/feestelijke afsluiting 		
Décharge	Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • Plannen décharge-momenten projectleider • Plannen décharge-moment programmamanager 		
Evt. project-/programma-specifieke punten			