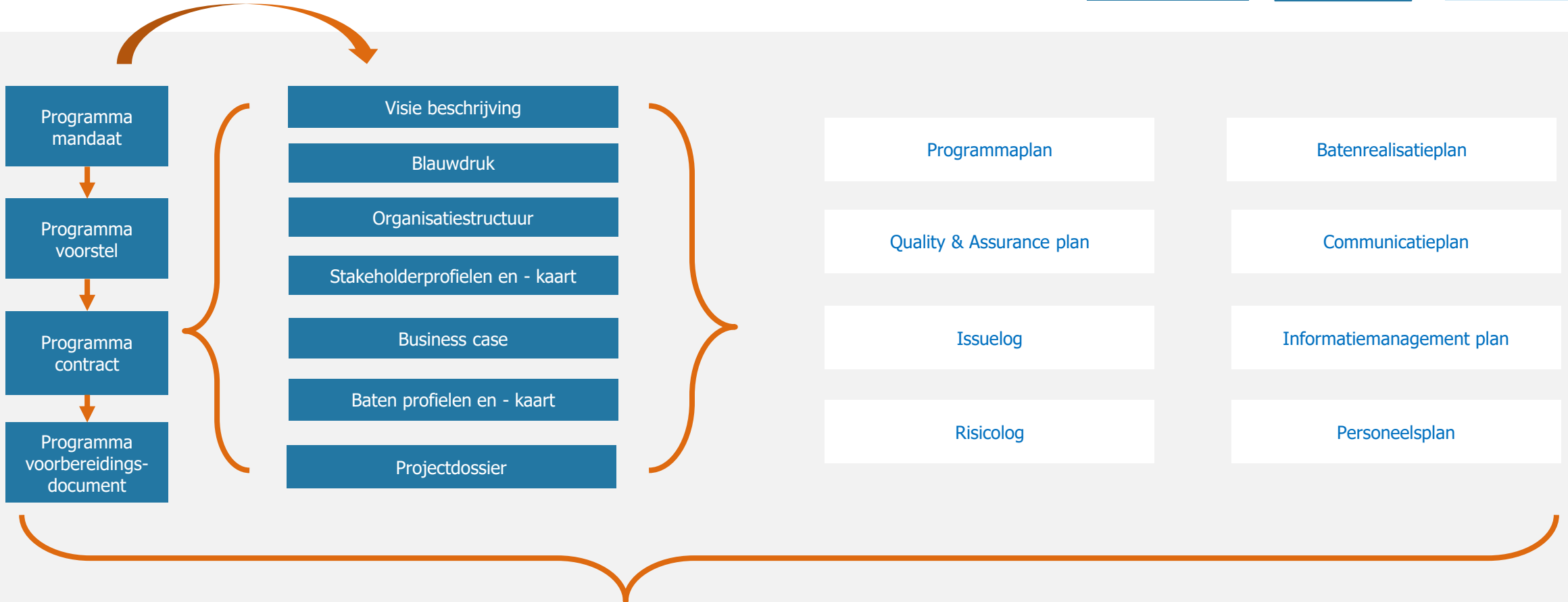


Overzicht programmadocumenten (toelichting zie volgende pagina)

Kaderstellende document

Management document

Governance proces



Quality & Assurance management

Informatie management

Stakeholder management

Issue management

Risico management

Personeels management

Baten management

Kosten management

Monitoring & Controle

Toelichting programmadocumenten

- Dit overzicht is Nederlandstalig, op basis van MSP (met links en rechts een twist); het origineel van MSP is Engelstalig. Voor de gedetailleerde originele beschrijvingen zie MSP, Managing Successful Programmes, 2011 edition ©
- Programma mandaat – korte beschrijving van de gewenste uitkomsten (“outcomes”) van het programma op basis van strategische doelstellingen
- Programma voorstel – schets van de visie voor het programma en de eindsituatie na het programma (hoe ziet de wereld er dan uit)
- Programma contract – document of verzameling van documenten dat het programma definieert; te zien als een “contract” voor iedereen die betrokken is om samen na te komen
- Programma voorbereidingsdocument – document (“plan van aanpak”) voor de eerstvolgende fase van het programma (“defining a programme”); wordt soms samengenomen met programmacontract; een dergelijk document komt na elke fase in het programma
- Visie beschrijving – uitwerking van de visie / eindsituatie in het programmavoorstel – in meer detail, hoe ziet de wereld er dan uit
- Blauwdruk – uitwerking van huidige en toekomstige beeld van processen, organisatie, technologie en informatie die in samenhang de bedrijfsvoering beschrijft
- Organisatiestructuur – de actuele organisatiestructuur (link naar besluitvorming)
- Stakeholders profielen / kaart – korte beschrijvingen van de verschillende stakeholders (iedereen die betrokken moet zijn om het programma succesvol af te ronden), hun belangen en de onderlinge samenhang
- Business case – beschrijving van de “zakelijke” of maatschappelijke rechtvaardiging van het programma – waarom is het een goed idee?
- Baten profielen en – kaart – korte beschrijvingen van elk van de baten en hun onderlinge samenhang
- Projectdossier – overzicht van alle voorgenomen projecten (en andere initiatieven) om het programma te realiseren
- Programmaplan – beschrijft hoe voortgangsbewaking, rapportage, besluitvorming etc. plaatsvindt
- Quality & Assurance plan – beschrijft hoe de QA strategie wordt uitgevoerd – welke maatregelen worden genomen om kwaliteit te toetsen en zekerheden in te bouwen
- Batenrealisatieplan – beschrijft hoe planmatig de baten worden geïncasseerd
- Communicatieplan – beschrijft de inzet van communicatiemiddelen i.r.t. de communicatiestrategie en stakeholdermanagement
- Informatiemanagementplan – beschrijft welke informatie door het programma wordt bijgehouden (en de afspraken rondom configuratie)
- Personeelsplan – beschrijft de uitvoering van de personeelsmanagementstrategie – wie zetten we wanneer in onder welke voorwaarden etc.
- Issue log – het register van issues dat om beslechting vraagt
- Risicolog – het register van te managen risico’s en kansen