

## Template projectplan



Deze template is een voorbeeld van hoe je een projectplan voor je evenement kan maken. Het is wellicht niet noodzakelijk om alle punten die hieronder staan vermeld toe te voegen aan je projectplan. Neem de hoofdstukken over waarvan jij denkt dat ze noodzakelijk zijn om in jouw projectplan mee te nemen. De afbeeldingen kan je aanpassen voor eigen gebruik. Voor meer informatie over de hoofdstukken wordt verwezen naar de diverse modules in de Modelaanpak.

### 0. Voorblad, inhoudsopgave en voorwoord

Opzet structuur

Voorwoord

Inleiding

#### 1. Missie, doelstellingen en positionering

1.1 Het evenement

1.2 Missie en visie

1.3 Doelstellingen, ambities en meetmethode

1.4 Positionering

#### 2. Tijdsplanning

#### 3. Projectorganisatie

3.1 Organogram

#### 4. Projectstructuur: kaders en clusters

4.1 Algemene zaken

4.2 Publieke zaken

4.3 Commerciële zaken

4.4 Competitie zaken

4.5 Logistieke zaken

#### 5. Inhoudelijke thema's NTS

5.1 Optimale omstandigheden

5.2 Duurzaam

5.3 Inclusief

5.4 Gezondheid

5.5 Effectief en efficiënt

#### 6. Financiën

6.1 Algemene zaken

6.2 Publieke zaken

6.3 Commerciële zaken

6.4 Competitie zaken

6.5 Logistieke zaken

6.6 Inkomsten

#### 7. Risicomanagement

#### 8. Evalueren



## Inleiding

In de inleiding beschrijf je kort de ambitie voor het evenement, waarom je dit evenement wil organiseren, waar en wanneer dit evenement plaats gaat vinden en hoe je dit in hoofdlijnen denkt te gaan doen.

### 1. Missie, doelstellingen en positionering

De basis voor de missie en doelstellingen zijn in de initiatieffase reeds gelegd. Hier kan een nadere uitwerking worden opgenomen. De missie en visie vormen een belangrijk kader voor het verdere project. Bij de uitvoering van het project kunnen besluiten steeds aan de missie en doelstellingen worden getoetst.

#### 1.1 Het evenement

Beschrijf hier uitgebreid hoe het evenement eruit moet komen te zien. Waar en wanneer wordt het evenement gehouden? Welke sportaccommodatie(s) wordt er gebruikt? Voor wie (sporters/bezoekers) is het evenement? Hoe zien de competities/wedstrijden eruit? Wie gaat het evenement organiseren? Wie zijn de partners en waarom is het een evenement met maatschappelijke impact?

#### 1.2 Missie en visie

Wat willen we en waarom willen we dit? Oftewel, waar sta je voor als organisatie (missie) en wat is het beeld of de verwachting van de toekomst (visie)?

#### 1.3 Doelstellingen, ambities en meetmethode

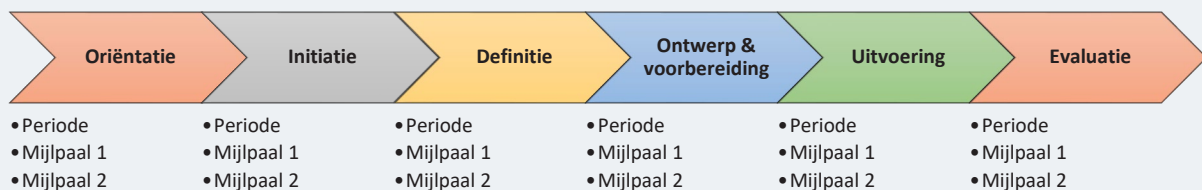
Wat zijn de doelstellingen en ambities van het evenement op sportief gebied, bereik van de bevolking, maatschappelijke impact en/of ontwikkeling van de sport? En hoe ga je dit meten?

#### 1.4 Positionering

Hoe ga je het evenement positioneren en in de markt zetten zodat dit hét evenement is waarvoor gekozen moet worden?

### 2. Tijdsplanning

De tijdsplanning is vastgesteld in de initiatieffase. In het projectplan wordt het tijdschema opgenomen. Hieruit blijken de start- en einddata van de verschillende stappen en belangrijke mijlpalen.

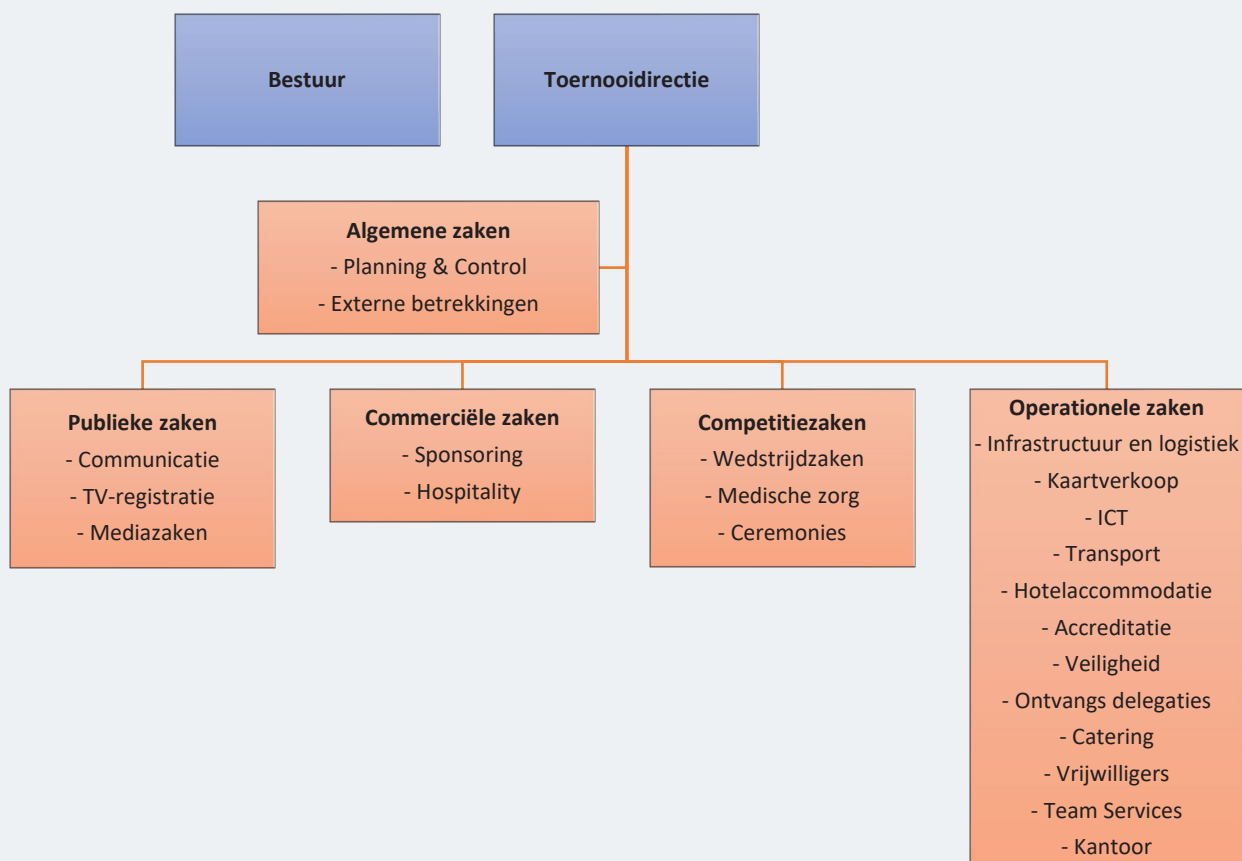


### 3. Projectorganisatie

Hier wordt de samenstelling van het bestuur beschreven en wordt een schematische weergave opgenomen van de uitvoeringsorganisatie zoals weergegeven in onderstaand organogram. Ook is er een keuze gemaakt voor de organisatievorm: wordt er een aparte stichting opgericht of komt er een projectteam binnen het bondsbureau? Informatie hierover vind je in het hoofdstuk organisatievorm in de Modelaanpak.

#### 3.1 Organogram (template)

Het organogram in onderstaand voorbeeld is een weergave van alle clusters in een project. Voor je eigen evenement kan je een keuze maken in welke clusters er wel en niet komen. Onderstaand organogram kan hiervoor als basis dienen, deze kan gekopieerd en bewerkt worden.



### 4. Projectstructuur: kaders en clusters

#### 4.1 Algemene zaken

Clusters: Planning & Control en Externe Betrekkingen. Binnen dit hoofdstuk vallen bijvoorbeeld het uitwerken van het projectplan, het aangaan van contracten en de relatie met de internationale federatie. De activiteiten worden veelal uitgevoerd door de toernooirectie.

#### 4.2 Publieke zaken

Clusters: Communicatie, TV-registratie en Mediazaken. Binnen dit hoofdstuk vallen de relaties met betrokken belanghebbenden, de promotie, ontwikkeling huisstijl en de activiteiten die worden uitgevoerd rondom de broadcasting.

#### 4.3 Commerciële zaken

Clusters: Sponsoring en Hospitality. Binnen dit hoofdstuk vallen de sponsoring, kaartverkoop en de publiek/private partnerships waarbij de commerciële positie van het evenement vertaald moet worden naar zoveel mogelijk inkomsten.

#### 4.4 Competitiezaken

Clusters: Wedstrijdzaken, Medische Zorg en Ceremonies. Binnen dit hoofdstuk valt het opstellen van het wedstrijdprogramma, het regelen van (faciliteiten voor) dopingcontroles en de invulling van de medaillecereemonie(s).

#### 4.5 Logistieke zaken

Clusters: Infrastructuur en logistiek, Kaartverkoop, ICT, Transport, Hotelaccommodatie, Accreditatie, Veiligheid, Ontvangst delegaties, Catering, Vrijwilligers, Team Services en Kantoor. Binnen dit hoofdstuk worden de richtlijnen van de opdrachtgever (vaak Internationale Federatie) omgezet naar een evenement naar Nederlandse maat. Het gereedmaken van het stadion, het opzetten van de kaartverkoop en accreditatie, het regelen van hotels en het aanstellen van officials vallen hier bijvoorbeeld onder.

Bij de stap "Ontwerp en uitvoering" in de Modelaanpak wordt een omschrijving gegeven van een projectcluster, gevolgd door de uitwerking van het cluster in doel, activiteiten, planning, financiën en menskracht. Tevens wordt een aantal mogelijke deelprojectclusters weergegeven. In deze fase van het opstellen van het projectplan is het van belang dat er een keuze wordt gemaakt over de exacte deelprojectclusters. Deze invulling is voor elk type evenement en voor elke tak van sport weer anders. Daarom is ervoor gekozen om een brede opsomming te geven waar keuzes uit gemaakt kunnen worden. In de voorbeeld begroting zijn deze clusters ook uitgesplitst waardoor het eenvoudig over te nemen is. Deze uitwerking dient als voorbeeld. Voor ieder evenement zal een beschrijving gemaakt moeten worden die voldoet aan de uitvoering van het betreffende evenement.

### 5. Inhoudelijke thema's Nederlandse Topsportevenementen Strategie

Om het evenement zo goed mogelijk aan te laten sluiten op de doelen van de Nederlandse Topsportevenementen Strategie is het aan te bevelen om onderstaande vijf thema's van de Dutch Approach toe te lichten. Wat wordt er gedaan om optimale omstandigheden voor sporters te creëren? Hoe wordt het evenement duurzaam, inclusief en/of gezond georganiseerd? En op welke wijze wordt dit effectief en efficiënt gedaan? Met het realiseren van deze waarden zal het draagvlak en het bereik onder de bevolking worden vergroot.

#### 5.1 Optimale omstandigheden

Bijvoorbeeld: meldpunt voor grensoverschrijdend gedrag, dopingcontroles, professionele faciliteiten en accommodaties, maatregelen tegen matchfixing. Klik [hier](#) voor andere voorbeelden.

Doel: sporters moeten het beste uit zichzelf kunnen halen zodat bezoekers optimaal kunnen genieten van de sport.

#### 5.2 Duurzaam

Bijvoorbeeld: herbruikbare drinkbeker, CO-2 neutraal transport, gescheiden afvalinzameling, waterhergebruik, LED verlichting. Klik [hier](#) voor meer informatie over duurzaam georganiseerde evenementen.

Doel: evenementen op een duurzame manier organiseren om verduurzaming aan te jagen zodat deze bijdragen aan de Nederlandse klimaatdoelen.

#### 5.3 Inclusief

Bijvoorbeeld: toegankelijke sportaccommodaties voor mensen met fysieke/auditieve/visuele/mentale beperkingen, maar ook digitale toegankelijkheid (duidelijke website), bereikbaarheid van de organisatie, heldere communicatie. Klik [hier](#) voor de routekaart voor toegankelijke festivals.

Doel: iedere Nederlander moet een leven lang plezier beleven aan sporten en bewegen.

#### 5.4 Gezondheid

Bijvoorbeeld: gezonde catering, gratis water, rookvrije terreinen. Klik [hier](#) voor goede voorbeelden.

Doel: gezondheidsbevordering en gezondheidsbescherming stimuleren door focus op gezonde en duurzame keuzes.



## 5.5 Effectief en efficiënt

*Bijvoorbeeld: goed samenwerken en afstemmen met andere organisaties, aandacht besteden aan lokale en regionale economie.*

*Doel: optimale samenwerking en afstemming.*

## 6. Financiën

*In dit hoofdstuk schrijf je een tekstuele toelichting op de gemaakte projectbegroting, en verwijst hiernaar. Het is raadzaam om de relatief grote uitgaven en inkomsten op een uitgebreide manier te beschrijven.*

### 6.1 Algemene zaken

*Licht hier je keuzes voor de uitgaven binnen de clusters Planning & Control en Externe Betrekkingen toe.*

### 6.2 Publieke zaken

*Licht hier je keuzes voor de uitgaven binnen de clusters Communicatie, TV-registratie en Mediazaken toe.*

### 6.3 Commerciële zaken

*Licht hier je keuzes voor de uitgaven binnen de clusters Sponsoring en Hospitality toe.*

### 6.4 Competitiezaken

*Licht hier je keuzes voor de uitgaven binnen de clusters Wedstrijdzaken, Medische Zorg en Ceremonies toe.*

### 6.5 Logistieke zaken

*Licht hier je keuzes voor de uitgaven binnen de clusters Infrastructuur en logistiek, Kaartverkoop, ICT, Transport, Hotelaccommodatie, Accreditatie, Veiligheid, Ontvangst delegaties, Catering, Vrijwilligers, Team Services en Kantoor toe.*

### 6.6 Inkomsten

*Licht hier je keuzes voor de ontvangen gelden via bijvoorbeeld subsidies en ticketverkoop toe.*

## 7. Risicomanagement

*In dit hoofdstuk beschrijf je de risicofactoren. Welke aspecten kunnen ervoor zorgen dat het evenement eventueel niet door kan gaan? Denk aan financiële risico's, uitvallen van toernooileiding, invloed van mondiale/nationale politieke ontwikkelingen, aansprakelijkheid voor schade, COVID-19 etc. Denk hier goed over na en zorg in bepaalde gevallen voor een back-up.*

## 8. Evalueren

*Evalueren is een doorlopend proces om beslissingen te kunnen nemen, bij te kunnen sturen en te verbeteren. Daarom vangt het evaluatieproces ook niet aan na de toe- of afwijzing van het bid, maar begint dit al veel eerder. Bij de stap Evalueren en Kennisdeling wordt uitgelegd op welke manier geëvalueerd kan worden.*

