

# GRIP OP PROJECTEN



**+10 tips uit  
de praktijk**

Een compacte gids met concrete inzichten, succesvolle  
werkwijzen en praktische hulpmiddelen.



# Voorwoord

Projecten. Ze kunnen je bedrijf maken of breken. Een rommelige planning, een vergeten taak of een vage briefing en ineens loop je achter de feiten aan. Maar het kan anders. Met een slimme aanpak, duidelijke processen en een team dat weet wat 'ie doet, bouw je projecten die staan als een huis.

In dit e-book nemen we je stap voor stap mee in de wereld van projectmanagement. Geen droge theorie, maar een praktische gids vol slimme inzichten, bewezen aanpakken en direct toepasbare handvatten. Of je nu werkt in een klein team of een grote organisatie: dit boek helpt je om grip te krijgen op je planning, je doelen te halen zonder stress en je team op één lijn te krijgen.

Herken je jezelf in deze vragen?

- Hoe weet ik wanneer een projectteam beschikbaar is?
- Hoe kan ik tijdig bijsturen bij vertraging?
- Hoe bewaak ik budget en voortgang zonder extra tools?
- Hoe houd ik overzicht in langetermijnplanning?

Dan is dit boek voor jou.

**Let's do more.** 🤝

# Inhoud

- 1 De grootste uitdagingen in projectmanagement anno 2025
- 2 Projectstructuur: van chaos naar controle
- 3 Best practices uit de praktijk
- 4 Team en capaciteit slim inzetten
- 5 Tools & technologie die je tijd besparen
- 6 Projectmanagement methodes kort uitgelegd
- 7 Veranderingen doorvoeren in de praktijk
- 8 Praktijkvoorbeelden: succesvol projectmanagement
- 9 Waarom kiezen bedrijven voor vPlan?

## 1

# De grootste uitdagingen in projectmanagement anno 2025

***“Heb jij al iets van het projectteam gehoord?” Een vraag die vaker gesteld wordt dan je lief is. In veel organisaties is projectmanagement nog gebaseerd op Excel-sheets, whiteboards of losse tools. Dat lijkt werkbaar, maar het zorgt voor onzichtbare risico's. Als één iemand ziek is, valt het hele overzicht weg. Als een deadline verschuift, weet niemand wat de impact is op andere projecten.***

Capaciteitsplanning is vaak het grootste knelpunt. Zeker bij technische of dienstverlenende bedrijven waar veel mensen gelijktijdig op meerdere projecten werken. Zonder inzicht is er chaos bij wijzigingen, geen grip op deadlines, en frustratie in het team.

Maar zelfs met een goede basis en de juiste tools kun je nog struikelen. Projectmanagement is meer dan plannen. Het is mensenwerk, communicatie en bijsturing. Zelfs in organisaties waar alles 'volgens het boekje' loopt, gaan projecten alsnog mis. som





## Veel voorkomende valkuilen

Gelukkig hoef je niet alles zelf uit te vinden. Onderzoekers hebben al talloze inzichten gedeeld over hoe mensen en teams het beste presteren. Hieronder zetten we de krachtigste theorieën op een rij (inclusief hoe jij ze toepast op de werkvloer).

### 1. Onduidelijke doelen en verwachtingen

Zonder heldere doelstelling of eenduidige verwachtingen, loopt je project direct het risico te ontsporen. Elk teamlid ziet succesvol afronden anders en dat leidt tot ruis, frustratie of complete stilstand.

**Tip:** formuleer in de initiatie- of definitiefase altijd een concrete, meetbare doelstelling. Leg dit vast op één A4 en laat je team bevestigen dat ze het ermee eens zijn.

### 2. Geen ruimte voor risico's of onverwachte gebeurtenissen

Je planning is strak, realistisch en ambitieus, maar wat als er iets misgaat? Ziekte, leverproblemen of technische issues komen vaker voor dan je denkt. Geen buffer betekent stress zodra er iets uitloopt.

**Tip:** bouw standaard 20% marge in voor tijd en budget. Dat voelt misschien ruim, maar het zorgt voor rust én flexibiliteit.

### 3. Te optimistische planning

Een strakke tijdlijn ziet er op papier geweldig uit. Tot je merkt dat de capaciteit van je team niet toereikend is, of afhankelijkheden vertraging veroorzaken. Dan loopt alles uit.

**Tip:** maak je planning samen met het team. Betrek degenen die het werk moeten uitvoeren bij het inschatten van de tijd.



## 4. Gebrek aan draagvlak

Een plan dat top-down wordt opgelegd zonder input van het team voelt als een 'moetje'.  
Gevolg: weinig eigenaarschap, frustratie en afhakers.

**Tip:** Een plan dat top-down wordt opgelegd zonder input van het team voelt als een 'moetje'.  
Gevolg: weinig eigenaarschap, frustratie en afhakers.

## 5. Vergeten nazorg

Project afgerond? Check. Maar als je niet evalueert, vier je geen successen én leer je niks van wat beter kan. De kans is groot dat je in het volgende project tegen dezelfde dingen aanloopt.

**Tip:** plan standaard een afsluitende evaluatie in. Laat elk teamlid terugblikken: wat ging goed, wat niet?

## Voor je organisatie:

gebruik deze vijf valkuilen als reflectietool aan de start van elk project. Hang ze desnoods op in de projectruimte. Wie fouten herkent, kan ze voorkomen. En wie ervan leert, groeit sneller.

Veel van deze valkuilen hebben één gemene deler: het team. Of het nu gaat om onduidelijke communicatie, gebrek aan draagvlak of een planning die niet uitvoerbaar blijkt, het succes of falen van je project valt of staat met de mensen die eraan werken.

In het volgende hoofdstuk lees je hoe je met structuur en fases rust creëert en van elk project een beheersbaar proces maakt.





## Projectstructuur: van chaos naar controle

Stel je voor: een team dat in de startfase zit van een groot project. Er is enthousiasme, ideeën vliegen over tafel, en iedereen wil meteen aan de slag. Maar na een paar weken begint het te schuren. Deadlines worden onduidelijk, taken lopen door elkaar, en niemand weet precies wie waarvoor verantwoordelijk is. Klinkt herkenbaar? Dan ontbreekt er structuur.

Structuur is het fundament van elk succesvol project. Het zorgt ervoor dat iedereen weet wat er moet gebeuren, wanneer het moet gebeuren, en wie het doet. Zonder structuur werk je reactief: je blust brandjes, in plaats van dat je vooruit werkt.

### Wat is projectstructuur precies?

Projectstructuur draait om het opdelen van je project in logische, behapbare fasen. Je werkt van grof naar fijn. Van idee naar uitvoering. En je maakt vooraf duidelijk wie welke rol heeft. Dit betekent niet dat je alles dichttimmert maar wel dat er een helder pad ligt.

### De vijf klassieke projectfasen geven houvast:

1. Initiatie – het idee ontstaat. Wat is het doel? Is er draagvlak?
2. Definitie – het project krijgt vorm. Wat is de scope? Wie zijn betrokken?
3. Planning – tijdlijnen, taken en capaciteit worden uitgewerkt.
4. Uitvoering – het werk gebeurt, met bijsturing waar nodig.
5. Afsluiting – je levert op, evalueert en borgt de resultaten.

📌 **Praktijkvoorbeeld** – Vince, projectmanager bij Vijz, bracht structuur in hun processen door de planning te visualiseren in vPlan. Voorheen bestond het salestraject van Vijz uit slechts twee stappen. Dankzij de inrichting van vPlan het proces meer structuur gegeven. Elke fase van het proces volgt nu vaste stappen, met bijbehorende checklists en velden die ingevuld moeten worden. Zo werkt iedereen volgens een uniforme werkwijze, blijft de voortgang altijd helder, en wordt essentiële informatie zoals contactgegevens, factuurinformatie en logo-aanvragen niet vergeten.

## Waarom deze fasering werkt

- Je voorkomt dat je belangrijke stappen overslaat (zoals risicoanalyse of feedback).
- Je maakt het project voorspelbaar, ook voor stakeholders.
- Je creëert houvast bij wijzigingen: je weet in welke fase je zit en wat de impact is.

## Maak structureel visueel

Gebruik tools als Gantt-charts of digitale planborden. Een visuele planning maakt status en voortgang direct inzichtelijk. Iedereen ziet waar het project staat en wat de volgende stap is. Zeker bij meerdere lopende projecten is dit onmisbaar.

## Checklist: is jouw project gestructureerd opgezet?

- Is het doel concreet en meetbaar?
- Zijn de fasen duidelijk benoemd?
- Is er een tijdlijn met mijlpalen?
- Zijn de rollen en verantwoordelijkheden expliciet?
- Is er ruimte voor bijsturing en evaluatie?

Met een stevige projectstructuur voorkom je chaos en verhoog je de kans op een soepel projectverloop. In het volgende hoofdstuk zie je hoe andere bedrijven dit in praktijk brengen met best practices die je direct kunt toepassen.



## Best practices uit praktijk

Wat maakt het verschil tussen een project dat soepel loopt en één dat telkens weer vastloopt? Het antwoord zit vaak in kleine, praktische gewoontes, dingen die succesvolle projectteams dag in, dag uit toepassen.

We zetten de **10 meest impact volle gewoontes voor je op een rij:**

### 1. Werk in fasen of sprints

Breek projecten op in overzichtelijke stukken. Hierdoor ontstaat meer grip en voorkom je dat het project als 'te groot' wordt ervaren.

### 2. Gebruik vaste ritmes en cadans

Begin elke week met een korte teamcheck-in: wie werkt waar aan, wat blokkeert iemand en waar is hulp nodig? Zo voorkom je verrassingen.

### 3. Plan met terugkoppel momenten

In plaats van één eindoplevering, werk je met meerdere deadlines. Dit maakt bijsturen makkelijker en voorkomt last-minute stress.

### 4. Maak voortgang zichtbaar

Werk met een digitaal planbord of tijdlijn waarop iedereen ziet waar het project staat. Denk aan tools als vPlan of Trello.

### 5. Betrek het team bij de planning

Vraag je mensen zelf om inschattingen te maken. Dat vergroot de betrokkenheid én de realiteitszin.

### 6. Voer focusblokken

Plan elke week momenten waarin het team ongestoord kan werken aan kerntaken. Geen meetings, geen e-mails.

### 7. Maak het einddoel visueel

Of het nu een Gantt-chart, roadmap of infographic is: een gedeeld beeld van het eindresultaat zorgt voor richting en motivatie.

### 8. Koppel uren aan taken

Laat mensen hun gewerkte tijd registreren op projectniveau. Zo krijg je inzicht in budgetverbruik, bottlenecks en inzetbaarheid.

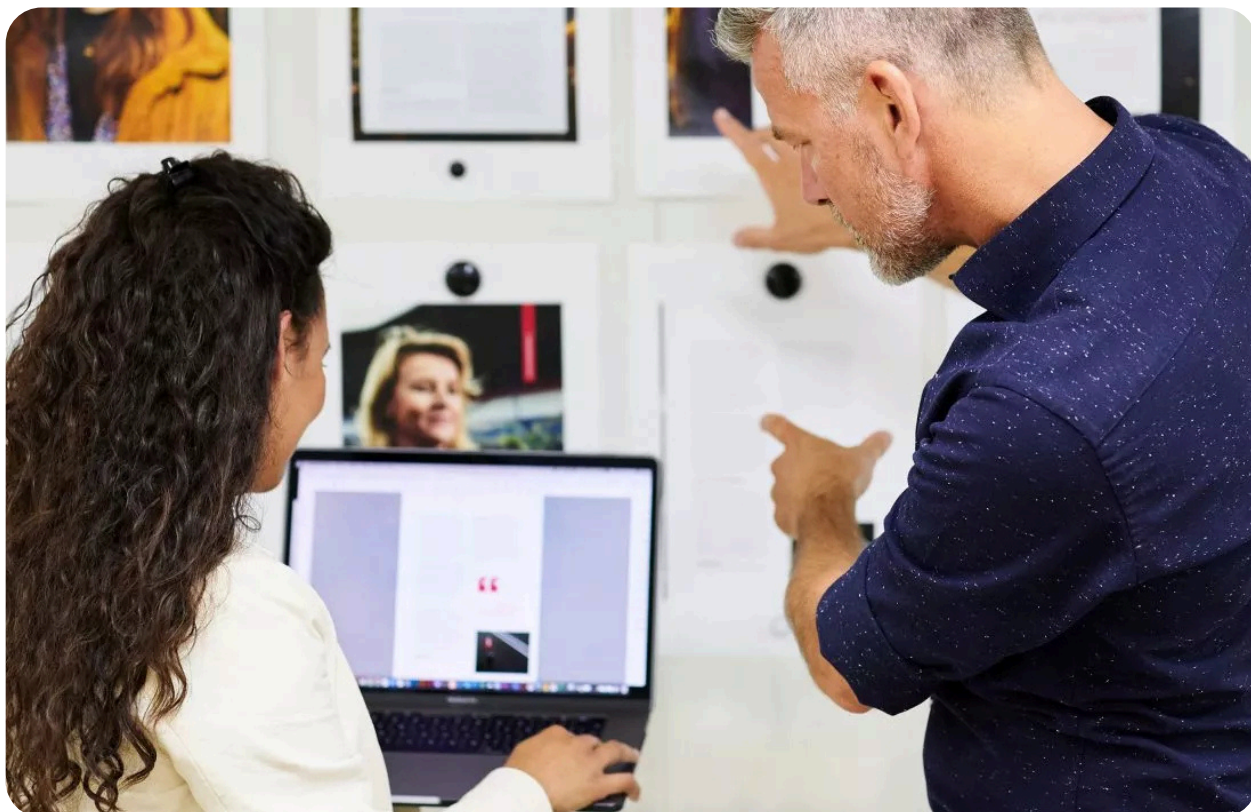
### 9. Vier (kleine) successen

Doelen behaald of een mooi mijlpaal gehaald? Sta erbij stil. Kleine momenten van erkenning bouwen aan motivatie en betrokkenheid.

### 10. Evalueer samen, leer samen

Plan een korte terugblik per sprint of projectfase. Wat ging goed, wat kan beter? Bouw zo continu aan sterkere projecten.





”

### In de praktijk

Creatief bureau 1609bold: “Voorheen was er altijd stress als iemand ziek werd, omdat alles in losse Excel-bestanden stond,” vertelt de teamleider. “Sinds we in vPlan werken, is alles centraal zichtbaar. We hebben vaste weekstarts, taken staan in kaartjes, en we sturen bij zodra iets uitloopt. Iedereen voelt zich verantwoordelijk.”

**1609bold**

## Team en capaciteit slim inzetten

*“Het plan is perfect, maar de mensen zijn op.”*

Dat is een zin die projectmanagers vaak denken, maar zelden hardop uitspreken. Toch is dat precies waar het vaak misgaat. Zonder goed inzicht in capaciteit werk je met aannames. Je kunt wel willen starten met een nieuw project, maar als je mensen al voor 100% bezet zijn, gaat dit niet werken.

Marco van PPD Instore vertelt: “We vroegen ons steeds vaker af of we wel haalbare doelen stelden. We moesten regelmatig tot 23:00 uur doorwerken om alles op tijd af te krijgen. Al snel werd duidelijk dat we meer inzicht nodig hadden: hoeveel mensen hebben we nodig voor een project en hoe plannen we dat effectief?”

### Capaciteit = de stille succesfactor

Capaciteit is alles: wie beschikbaar is, hoeveel ruimte er nog is, en of het team überhaupt toekomt aan wat je plant. Te veel tegelijk? Dan verlies je focus en kwaliteit. Te weinig bezetting? Dan loop je vertraging op.

### Veelvoorkomende uitdagingen:

- Geen zicht op wie wanneer beschikbaar is
- Te laat signaleren van overbelasting
- Geen rekening houden met verlof, training of uitval
- Last-minute herplannen bij spoedklussen of extra werk

### Hoe maak je capaciteit inzichtelijk? Gebruik een tool die realtime laat zien:

- Wie waaraan werkt
- Wat de geplande bezetting is per week
- Waar ruimte zit in het team
- Hoe de voortgang per taak of project verloopt

”

### In de praktijk

*“CBT had honderden leerprojecten tegelijk lopen. Maar de Excel-planning kon die schaal niet meer aan. Nu gebruiken ze vPlan, gekoppeld aan AFAS. Daardoor zien ze per teamlid wat de capaciteit is, wie ingepland staat en waar nog ruimte is. De rust op de werkvloer is voelbaar.”*



# Checklist: zo zet je je team slim in

1

Plan niet op naam, maar op functie en wijs pas later mensen toe.

2

Koppel de planning aan urenregistratie: dan zie je verschil tussen geplande en bestede uren.

3

Houd rekening met buffer. Een planning kan nooit op 100% capaciteit draaien.

4

Deel de planning met je team: zo creëer je eigenaarschap.

Met een goed inzicht in je capaciteit maak je niet alleen realistische planningen, je voorkomt ook frustratie in het team en levert betrouwbaarder aan je klanten. In het volgende hoofdstuk duiken we in de tools die dit mogelijk maken en waarom ze het verschil maken.

## 5 Tools & technologie die je tijd besparen

Bijna elk project start met goede bedoelingen maar verzandt alsnog in losse mails, Excel-lijsten en 'even snel via WhatsApp' updates. Het resultaat? Informatie is versnipperd, overzicht ontbreekt en er is altijd iemand die "het net even gemist heeft."

Technologie verandert dat. Met de juiste tools verbind je planning, uitvoering, communicatie en voortgang in één omgeving. Zo voorkom je dubbel werk, verklein je foutkansen en werk je efficiënter samen.

### Waarom digitale tools essentieel zijn:

- Ze geven realtime inzicht in status en voortgang
- Ze koppelen planning aan capaciteit en bezetting
- Ze reduceren handmatig werk en fouten
- Ze zorgen voor één centrale bron van waarheid

📌 *Praktijkvoorbeeld – DDJ (accountancy)* "Onze planning bestond uit een Excel met kleuren. Mooi voor wie hem maakte, onbegrijpelijk voor de rest. Sinds we met vPlan werken, kan iedereen met één blik zien wie waarmee bezig is. De koppeling met AFAS maakt het af: geen dubbel werk meer."

### Belangrijke functies waar je op wilt letten:

- Visuele planning (zoals een Gantt- of kaartweergave)
- Drag & drop aanpassingen
- Koppelingen met je ERP of CRM (zoals AFAS, Exact, Teamleader)
- Realtime voortgangsregistratie
- Inzicht per team, project en medewerker
- Notificaties en teamcommunicatie binnen één systeem

### Checklist: is jouw toolset toekomstbestendig?

- Kun je eenvoudig plannen en bijsturen?
- Is het voor iedereen toegankelijk en begrijpelijk?
- Kun je gegevens integreren met andere systemen?
- Voorkom je dubbel werk en fouten?
- Kun je rapporteren op voortgang, uren en bezetting?



# Projectmanagementmethodes kort uitgelegd

Je wilt grip op je project, overzicht in de planning en een werkwijze die past bij jouw team en type werk. Maar één vraag blijft nog open: hoe organiseer je het werk zo, dat het aansluit bij je team, je doelen en je type project?

Het antwoord zit in het kiezen van de juiste projectaanpak. De methode die je kiest, bepaalt hoe je samenwerkt, plant, bijstuurt en oplevert. In dit hoofdstuk nemen we de bekendste methodes onder de loep. We leggen uit wanneer je welke aanpak kiest, wat de voor- en nadelen zijn, en hoe je voorkomt dat je verzandt in methode denken.

## 1. Waterval: helder en lineair

De watervalmethode is ideaal voor projecten met een duidelijk begin en eind, waar de eisen vooraf vastliggen. Denk aan bouwprojecten, technische implementaties of juridische trajecten. Elke fase volgt logisch op de vorige.

- ✓ Structuur, duidelijkheid, weinig verrassingen
- ✗ Weinig ruimte voor tussentijdse bijsturing

**Wanneer gebruiken?** Projecten met vaste scope en planning, zoals een ERP-implementatie of een marketingcampagne met harde deadline.

## 2. Scrum: flexibel en iteratief

Scrum is een agile werkwijze. Je werkt in korte sprints, met duidelijke doelen en continue feedback. Ideaal voor dynamische projecten waarbij eisen en inzichten gaandeweg veranderen.

- ✓ Flexibiliteit, betrokkenheid, snelle oplevering
- ✗ Vraagt discipline, ritme en actieve sturing

**Wanneer gebruiken?** Bij innovatie, softwareontwikkeling of projecten met veel onzekerheid. Begin klein en leer al doende.

### 3. Kanban: visueel en doorlopend

Kanban draait om visueel overzicht. Je ziet in één oogopslag wie waarmee bezig is. Werk stroomt continu door van 'te doen' naar 'bezig' en 'klaar'.

- ✓ Eenvoudig, visueel, ideaal voor operationele teams
- ✗ Minder geschikt bij harde deadlines

**Wanneer gebruiken?** Bij support, service of operationele afdelingen. Start met een Kanban-bord op whiteboard of in een tool als Trello of vPlan.

### 4. Hybride vormen: het beste van beide werelden

Soms is het slim om methodes te combineren. Bijvoorbeeld: een watervalplanning voor deadlines, gecombineerd met Scrum-sprints voor de uitvoering.

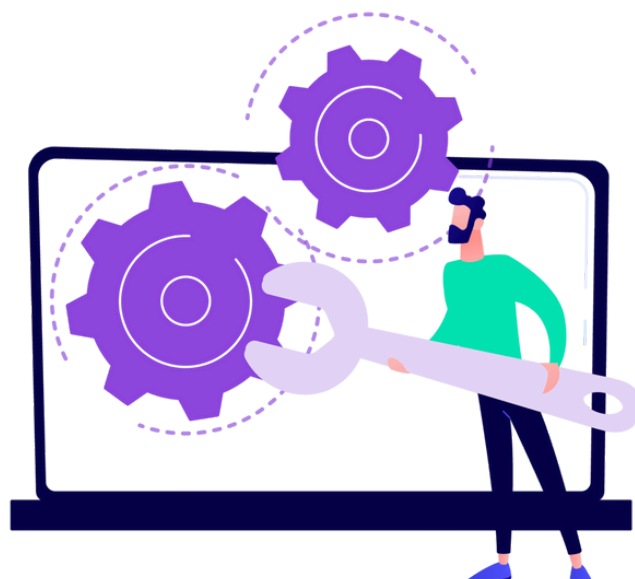
- ✓ Balans tussen structuur en flexibiliteit
- ✗ Vraagt afstemming en duidelijke communicatie

**Wanneer gebruiken?** Bij projecten waar zowel voorspelbaarheid als wendbaarheid nodig is. Bespreek per project wat werkt.

### Checklist: welke methode past bij jou?

- ✓ Is het project voorspelbaar of verandert het onderweg?
- ✓ Hoeveel autonomie heeft je team?
- ✓ Zijn er harde deadlines of is er ruimte voor groei?

Welke methode je ook kiest laat het geen dogma zijn. Laat los wat niet werkt. In het volgende hoofdstuk: hoe meet je voortgang, resultaat en succes?



## 7 Veranderingen doorvoeren in de praktijk

Nieuwe tools of processen invoeren is één ding. Ze laten landen in je organisatie is iets anders. Want veranderen is mensenwerk en elk team reageert anders op 'weer een nieuwe manier van werken'.

Zonder draagvlak blijft zelfs de beste planningstool onderbenut. En zonder een duidelijke werkwijze blijf je afhankelijk van gewoontes uit het verleden. Juist daarom is het belangrijk om vanaf dag één te investeren in adoptie.

### Herkenbare valkuilen bij verandering:

- "Ik snap het nut niet" – medewerkers missen het 'waarom'.
- "We hebben hier geen tijd voor" – verandering wordt ervaren als extra werk.
- "Ik doe het liever op mijn eigen manier" – geen afspraken betekent chaos.
- "Dat staat ergens in een andere tool" – gebrek aan centrale werkwijze.

### Zo neem je je team mee in een nieuwe manier van werken:

#### 1. Begin met het waarom

Maak duidelijk waarom de verandering nodig is. Koppel het aan herkenbare problemen (zoals fouten door dubbele planning).

#### 2. Betrek je team vroeg

Vraag om input bij de keuze van tools of het inrichten van processen. Dat vergroot het draagvlak en het gevoel van eigenaarschap.

#### 3. Maak het visueel en tastbaar

Laat zien hoe de nieuwe manier van werken eruitziet. Denk aan dashboards, weekstarts, of het nieuwe planbord in de werkplaats.

#### 3. Werk met vaste routines

Plan vaste momenten in voor planning, overleg en evaluatie. Zo wordt het onderdeel van het dagelijks werk.

#### 4. Blijf feedback ophalen

Wat werkt goed, wat niet? Pas je aanpak aan op basis van ervaringen uit het team.



### In de praktijk

*Sempergreen vertelt: "Eerst was het weerstand: 'weer een nieuw systeem.' Maar doordat we eerst een demo lieten zien en vroegen hoe zij het zouden willen gebruiken, veranderde dat. Nu zetten ze zelf opdrachten klaar, en is er meer rust én overzicht."*



## Praktijkvoorbeelden: Succesvol projectmanagement

### Creatieve projectplanning met veel flexibiliteit

Bij het creatieve marketingbureau 1609bold liep alles eerst via Excel. Totdat iemand ziek was en niemand meer wist wat de status van de projecten was. Inmiddels werkt het hele team in vPlan. Ze hebben realtime inzicht in de voortgang en plannen flexibel bij als er iets verandert. Daarnaast is de communicatie tussen planning en verkoop sterk verbeterd. Projecten worden alleen nog maar aangenomen als het ook echt binnen de planning past.

#### Wat het opleverde:

- Dagelijks een half uur tijdwinst.
- Minder fouten door centraal inzicht.
- Meer ruimte voor creativiteit

👉 Lees hier het volledige verhaal.



### Van Excel-chaos naar gestroomlijnd klantwerk

Het accountantskantoor DDJ had moeite om overzicht te houden in wie wat deed, en wanneer. Alle projecten werden handmatig uit AFAS in een Excel planning overgenomen. Met de integratie van vPlan met AFAS kunnen ze nu precies zien welke opdrachten waar staan, en waar actie nodig is.

#### Wat het opleverde:

- Sneller schakelen met klanten.
- Minder fouten door up-to-date planning.
- Meer tijd voor advies en toegevoegde waarde.

👉 Lees hier het volledige verhaal.



## Eén planning, alle projecten voor KNHS

De KNHS, de paardensportbond van Nederland, werkte voorheen verspreid met verschillende tools, Excel-bestanden en versies die door elkaar liepen. Projecten werden vaak los van elkaar opgezet, zonder helder overzicht. Na een zoektocht naar een toegankelijke en visueel sterke tool, kwam vPlan in beeld. Inmiddels werken ze met vaste sjablonen, labels en een duidelijke structuur op één centrale plek voor alle projecten.

### Wat het opleverde:

- Minder dubbel werk en meer samenwerking.
- Projectleiders weten precies wat hun verantwoordelijkheid is.
- Stuurgroepen hebben elke maand een duidelijk totaaloverzicht.

👉 Lees hier het volledige verhaal.



## Grip op complexe leerprojecten

CBT, een snelgroeiend opleidingsinstituut, bood steeds meer maatwerk en werkplekieren aan. Maar hun planningstool, Excel, kon de groei en complexiteit niet meer aan. vPlan bracht uitkomst. Met een koppeling met AFAS en visuele planborden, houdt het team nu overzicht over capaciteit, externe partners en honderden uren werk per project. Flexibiliteit en realtime updates maken het verschil.

### Wat het opleverde:

- Inzicht in capaciteit per team en project.
- Planningen die flexibel mee kunnen bewegen.
- Minder stress en meer controle over oplevering.

👉 Lees hier het volledige verhaal.



Lees hier [praktijkvoorbeelden van bedrijven](#), inclusief hun uitdagingen én de oplossingen die zij vonden.



## Waarom kiezen bedrijven voor vPlan?

Bedrijven kiezen voor vPlan omdat ze grip willen op hun projecten maar niet allemaal op dezelfde manier. Iedere organisatie heeft zijn eigen werkwijze, uitdagingen en wensen. vPlan speelt daarop in met een flexibele tool en persoonlijke begeleiding.

Want vPlan is meer dan alleen een projectmanagementtool. Vanaf de start denken we mee over hoe je projectmatig werken slim inricht, hoe je processen stroomlijnt en hoe je teams efficiënter laat samenwerken. Zo maken we projectmanagement toegankelijk, overzichtelijk én schaalbaar.

Hieronder zie je hoe vPlan inspeelt op de belangrijkste behoeften van moderne projectteams:

### **Structuur en houvast**

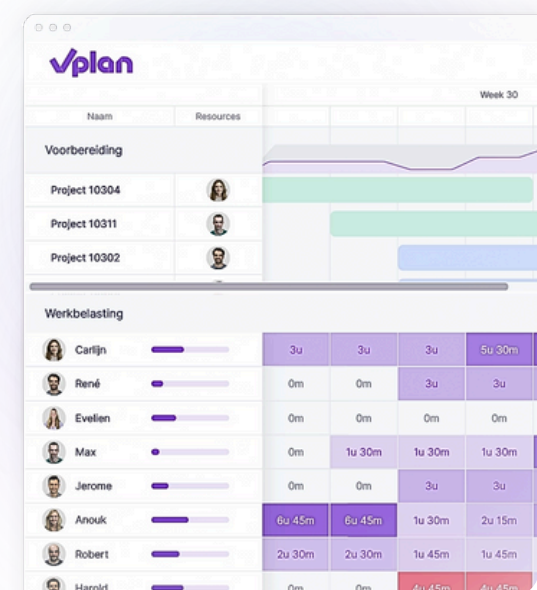
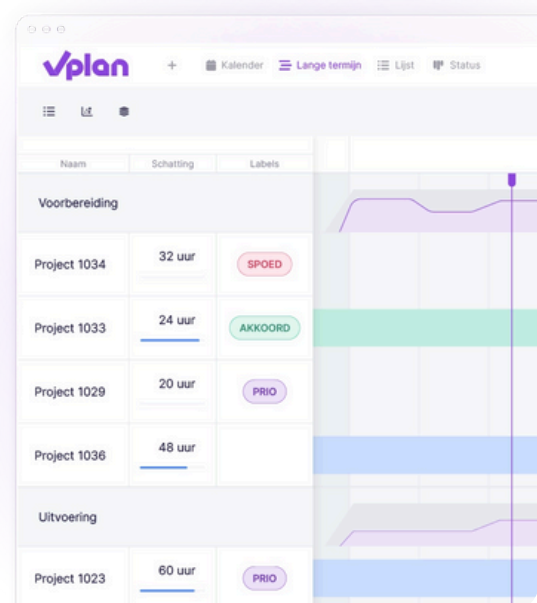
Samen brengen we structuur aan in je projecten. Denk aan heldere fasen taken, deadlines en eventueel integraties met andere systemen. Door met een duidelijke projectopbouw te werken, ontstaat rust en voorspelbaarheid in de uitvoering voor iedereen.

### **Projectopbouw en planning**

Elk project is anders, daarom kies je in vPlan zelf hoe je het visualiseert met diverse weergaven. Voorcalculaties kun je automatisch ophalen of zelf invoeren, zodat je vooraf weet hoeveel tijd, middelen en capaciteit nodig zijn. Zo bewaak je vanaf het begin de scope en verwachtingen.

### **Team- en capaciteitsplanning**

Wie heeft ruimte in z'n planning? Wie zit vol? vPlan laat je direct zien hoe het staat met de beschikbaarheid en bezetting van je team of individuele teamleden. Taken wijs je eenvoudig toe. Je voorkomt overbelasting en benut je capaciteit optimaal.



## **Tijd- en urenregistratie**

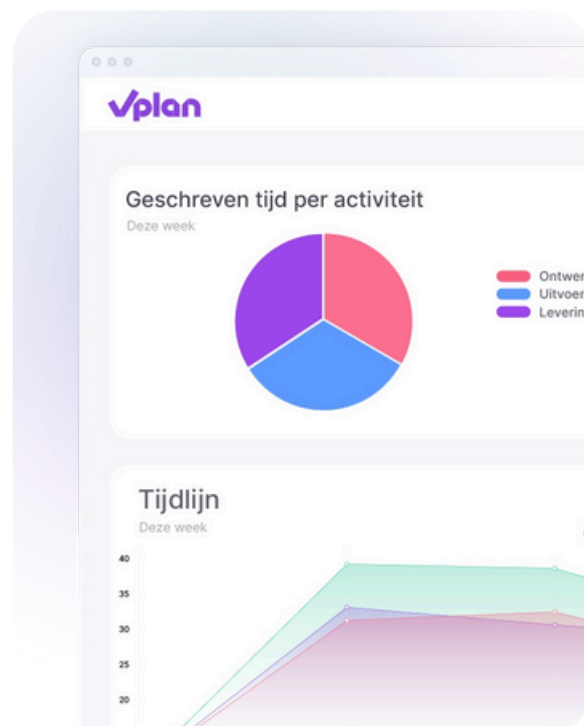
Uren registreren wordt makkelijk. Teamleden boeken tijd rechtstreeks op hun taak of kaartje, en de tool koppelt dit automatisch aan de planning. Zo zie je in realtime hoe het project loopt en of je nog op koers ligt of moet bijsturen.

## **Voortgang en rapportage**

Met vPlan heb je altijd overzicht. Zowel binnen één project als over meerdere projecten heen. Dashboards, tijdlijnen en Gantt-charts geven visueel inzicht in voortgang, mijlpalen en mogelijke knelpunten. Geen verrassingen achteraf, wel grip vooruit.

## **Samenwerking en communicatie**

Communicatie verloopt direct binnen de tool. Voeg opmerkingen toe, @mention collega's en upload bestanden binnen taken of kaartjes. Alles wordt centraal vastgelegd, zodat iedereen op de hoogte is en losse mails of verwarrende versies tot het verleden behoren.



Lees meer [vPlan](#) en de mogelijkheden van vPan voor je [project management](#).

## Grip op projecten?

Je bent aan het einde van dit e-book. Maar eigenlijk begint het nu pas. Met elk hoofdstuk heb je tools, inzichten en tips gekregen. Nu is het tijd om ze in de praktijk te brengen.

Wil je meer weten of hulp bij het opzetten van je projectstructuur? Plan vrijblijvend een gesprek met ons team of probeer vPlan gratis uit.

[Gratis adviesgesprek](#)

[Aan de slag 🖱️](#)

