

Diploma	Projectassistent
Examen	Kennisontwikkeling / Projectaanpak en -rapportage
Examenbureau	Examenbureau LSSO
Niveau	MBO 4+ / HBO
Vrijstelling	Niet mogelijk
Bijzonderheden	Er is geen specifieke vooropleiding vereist. Aanbevolen instapniveau: LSSO-vakdiploma, Schoevers, mbo-4, havo, vwo, hbo, bij voorkeur met werkervaring in de kantooromgeving.

Onderdeel: Projectaanpak en -rapportage									
K = Kennisvragen		B = Begripsvragen		T = Toepassingsvragen		A = Analysevragen			
1 P6-methode						K	B	T	A
1.1	Kandidaat kent de zes stappen van de P6-methode en kan deze stappen toelichten en schematisch weergeven.	X	X						
1.2	Kandidaat kan de activiteiten in de opstartfase benoemen en toelichten.	X	X						
1.3	Kandidaat kan de activiteiten m.b.t. het inrichten van een project benoemen en toelichten.	X	X						
1.4	Kandidaat kan de activiteiten m.v.t. het plan van aanpak, vóór en tijdens en na het schrijven ervan, benoemen en toelichten.	X	X						
1.5	Kandidaat kan de activiteiten om de beheersaspecten te bewaken tijdens de uitvoering van een project benoemen en toelichten.	X	X						
1.6	Kandidaat kan de activiteiten bij het opleveren van het projectresultaat benoemen en toelichten.	X	X						
1.7	Kandidaat kan de activiteiten bij afsluiting van een project benoemen en toelichten.	X	X						
1.8	Kandidaat weet hoe de 6P-methode voor een onderzoek ingezet kan worden.	X	X						
2 Plan van aanpak						K	B	T	A
2.1	Kandidaat weet hoe informatie verzameld wordt voor het opstellen van een plan van aanpak.	X	X						
2.2	Kandidaat weet welke onderwerpen in een plan van aanpak worden opgenomen.	X	X						
2.3	Kandidaat weet hoe de projectomgeving in een plan van aanpak beschreven wordt.	X	X						
2.4	Kandidaat weet waar het projectdoel in een plan van aanpak wordt beschreven en kent voorbeelden van projectdoelen.	X	X						X
2.5	Kandidaat weet hoe het projectresultaat in een plan van aanpak wordt beschreven en kent de samenhang tussen beschrijving van het projectresultaat en het programma van eisen.	X	X						
2.6	Kandidaat weet wat projectactiviteiten zijn, waar rekening mee te houden bij de bepaling van deze activiteiten en hoe deze activiteiten te groeperen.	X	X						X
2.7	Kandidaat kent het begrip scope en weet hoe in de bepaling van de scope van een project de lengte en de breedte van het project mee te nemen.	X	X						X
2.8	Kandidaat weet welke aspecten en randvoorwaarden bij de bepaling van de projectgrenzen afgebakend moeten worden.	X	X						
2.9	Kandidaat weet wat tussenresultaten in een project zijn en kan daar voorbeelden van noemen.	X	X						
2.10	Kandidaat kan een aantal manieren benoemen en toelichten om de kwaliteit van een project te bewaken en te borgen.	X	X						X
2.11	Kandidaat weet wat de projectorganisatie inhoudt en kan voorbeelden van functies, taken en te coördineren activiteiten in een project(groep) noemen.	X	X						

2.12	Kandidaat kent de begrippen stakeholders en stakeholdersanalyse.	X	X		
2.13	Kandidaat kent het begrip kosten-batenoverzicht en welke kosten en opbrengsten in een project een rol kunnen spelen.	X	X		
2.14	Kandidaat weet wat een risicoanalyse is en kan voorbeelden noemen van interne en externe risico's.	X	X		
2.15	Kandidaat weet hoe het plan van aanpak samen te stellen op basis van de verschillende uitgewerkte onderwerpen.	X	X		
2.16	Kandidaat weet wat een projectarchief is, en welke zaken in een projectdossier dan wel in een systeemdossier worden opgenomen.	X	X		
3 Vergaderen		K	B	T	A
3.1	Kandidaat kan definitie, doel en rolverdeling van een projectvergadering benoemen en omschrijven.	X	X		
3.2	Kandidaat kent de activiteiten in de voorbereiding op een projectvergadering en kan daarvan voorbeelden noemen.	X	X		
3.3	Kandidaat kent de samenstelling van een agenda, de agendapunten en kan een agenda opstellen.	X	X	X	
3.4	Kandidaat kent de gang van zaken tijdens vergaderingen, alsmede de taken en verantwoordelijkheden van voorzitter en notulist.	X	X		
3.5	Kandidaat kent de eisen die aan de opstelling van de notulen en van een actiepuntenlijst worden gesteld.	X	X	X	
4 Interview		K	B	T	A
4.1	Kandidaat kent de verschillende typen interviews: gestandaardiseerd, vrij en tussenvorm.	X	X		
4.2	Kandidaat kan voor- en nadelen van de verschillende typen interviews benoemen en toelichten.	X	X		
4.3	Kandidaat kent de fasen van een interview: voorbereiding, afnemen, maken van interviewverslag.	X	X	X	
4.4	Kandidaat kan activiteiten ter voorbereiding op een interview benoemen en toelichten.	X	X		
4.5	Kandidaat kent de opbouw van een interview en kan per fase voorbeelden van gespreksonderwerpen en vragen noemen.	X	X		
4.6	Kandidaat kent de indeling van het interviewverslag, evenals de verslagstypen: woordelijk, puntsgewijs, samenhangend verhaal.	X	X	X	
5 Rapport		K	B	T	A
5.1	Kandidaat kan aandachtspunten ter voorbereiding op het schrijven van een rapport benoemen en omschrijven.	X	X		
5.2	Kandidaat kent de uitvoeringsfasen voor het schrijven van een rapport en kan hiervoor een tijdsplanning maken.	X	X		
5.3	Kandidaat kan van de uitvoeringsfasen aandachtspunten noemen en omschrijven.	X	X		
5.4	Kandidaat kan de indeling van een rapport benoemen, omschrijven en toelichten.	X	X		
5.5	Kandidaat kent de verdeling van de hoofdtekst in hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen.	X	X		
5.6	Kandidaat kent de te beschrijven onderwerpen in de hoofdtekst, die in aparte hoofdstukken kunnen worden opgenomen.	X	X		
6 Presentatie		K	B	T	A
6.1	Kandidaat weet hoe een presentatie te organiseren en voor te bereiden.	X	X	X	
6.2	Kandidaat kent presentatiemiddelen en kan presenteren met behulp van een beamer.	X	X	X	
6.3	Kandidaat weet hoe een presentatie opgebouwd moet worden.	X	X	X	
6.4	Kandidaat weet welke aandachtspunten van belang zijn tijdens de presentatie.	X	X	X	

7 Managementsamenvatting		K	B	T	A
7.1	Kandidaat kan het nut van een managementsamenvatting duidelijk maken.	X	X		
7.2	Kandidaat weet uit welke onderdelen een managementsamenvatting bestaat.	X	X		