

AI roadmap-template

Van prioriteiten naar planning

Dave Willemstein · freelanceaiconsultant.com · versie september 2026

Dit template helpt je een AI roadmap op te stellen of een bestaande roadmap te toetsen. Vul de secties in volgorde in. Laat een veld liever leeg dan het met een aanname te vullen die niemand heeft gecontroleerd: een leeg veld laat zien waar je nog een gesprek moet voeren.

Meer uitleg over de stappen: freelanceaiconsultant.com/ai-consultancy/ai-roadmap

0. Uitgangspunten

Veld	Invullen
Organisatie / afdeling	
Eigenaar van de roadmap (één naam)	
Kerngroep (namen en rollen)	
Datum van deze versie	
Planningshorizon (bijv. 12–18 maanden)	
Datum van de volgende herijking	

Invulvragen

- Welke strategische doelen moet deze roadmap dienen? Verwijs naar de AI strategie of het directieplan.
- Wie heeft het mandaat om use cases te starten én te stoppen?
- Wat valt bewust buiten de scope van deze roadmap?

1. Inventarisatie

1a. Wat loopt er al?

Toepassing of pilot	Afdeling	Status (loopt / gestopt / onduidelijk)	Kosten per jaar	Wie gebruikt het echt?	Eigenaar

1b. Welke ideeën en voorstellen liggen er?

Idee of leveranciersvoorstel	Aangedragen door	Welk probleem lost het op?

1c. Uitgangssituatie (nulmeting)

Dimensie	Hoe staat het ervoor? (kort)	Grootste blokkade
Strategie		

Dimensie	Hoe staat het ervoor? (kort)	Grootste blokkade
Data		
Technologie		
Mensen en vaardigheden		
Governance en risico		

Invulvragen

- Welke lopende toepassingen draaien in de praktijk niet meer, ook al staan ze nog op papier?
- Welke gegevens heb je nu al om later te kunnen meten of de roadmap iets heeft opgeleverd?
- Welke drie blokkades zouden elke use case raken, als je ze niet oplost?

2. Use cases prioriteren

Scoor elke kandidaat op dezelfde manier, samen met de mensen die de processen kennen. Gebruik bijvoorbeeld een schaal van 1 (laag) tot 5 (hoog). Bij veranderlast betekent een hoge score: veel verandering nodig.

Use case	Business-uitkomst (meetbaar)	Waarde	Haalbaarheid	Datagereedheid	Veranderlast	Eigenaar in de lijn? (ja/nee + naam)	Door / af

Afvallijst

Use case	Reden van afvallen	Wanneer eventueel opnieuw bekijken?

Invulvragen

- Is de business-uitkomst zo geformuleerd dat je er een kwartaaldoel van kunt maken?
- Kun je van elke use case die doorgaat binnen tien seconden de eigenaar noemen?
- Welke waarde-inschatting rust op een aanname die nog niemand heeft gecontroleerd? Noteer die aanname.

3. Randvoorwaarden per use case

Maak deze tabel voor elke use case die doorgaat.

Veld	Invullen
Use case	
Benodigde databronnen	
Definities die eenduidig moeten zijn	
Wie gaat er anders werken?	

Veld	Invullen
Wie beheert de toepassing na oplevering?	
Bouwen, kopen of partner (en waarom)	
Persoonsgegevens betrokken? (AVG-toets nodig)	
Risicocategorie onder de AI Act (werkinschatting, laten toetsen door jurist)	
Menselijke controle: waar kijkt een medewerker mee?	

Invulvragen

- Is de data goed genoeg voor deze ene toepassing, los van de rest van het datalandschap?
- Wie wordt er beter van als deze toepassing slaagt, en zit die persoon in de kerngroep?
- Wat gebeurt er als de toepassing ernaast zit, en wie merkt dat?

4. Planning en budget

4a. Horizonplanning

Horizon	Periode	Use cases	Afhankelijkheden
1	Maand 0–3 (concreet)		
2	Maand 3–9		
3	Maand 9–18		

4b. Budget per use case

Use case	Eenmalige kosten (orde van grootte)	Beheer per jaar (orde van grootte)	Interne uren	Budgethouder

Invulvragen

- Staat in horizon 1 minstens één toepassing die op bestaande data en systemen kan draaien?
- Zijn de beheerkosten na oplevering meegenomen, of alleen de bouw of licentie?
- Welke use case hangt af van een andere, en wat gebeurt er als die eerste vertraging oploopt?

5. Beslismomenten en meetpunten

Use case	Beslismoment (datum)	Meetpunt	Nulmeting	Criterium om door te gaan	Criterium om te stoppen	Wie beslist?

Invulvragen

- Meet je op het niveau waarop je de waarde beloofde (tijd, geld, kwaliteit), of alleen op gebruik?

- Is "stoppen" een realistische uitkomst, en is vooraf afgesproken wie dat mag besluiten?
- Wanneer is de nulmeting gedaan, en door wie?

6. Governance van de roadmap

Veld	Invullen
Wie bewaakt de roadmap als geheel?	
Overleg en frequentie (bijv. maandelijks, per kwartaal herijken)	
Waar staat het register van AI-toepassingen?	
Poort naar productie: wie geeft groen licht?	
Escalatiepad bij problemen	
Rapportage aan directie of board: vorm en frequentie	

Invulvragen

- Hoe voorkom je dat afgefallen ideeën via een omweg terugkomen?
- Wie hoort het als een toepassing slechter gaat presteren?
- Wanneer is deze roadmap voor het laatst aan de werkelijkheid getoetst?

Checklist: is de roadmap klaar?

- ☐ Elke use case heeft één eigenaar in de lijn, met budget en mandaat om te stoppen.
- ☐ Er is een afvallijst met reden per item.
- ☐ Horizon 1 is concreet gepland; horizon 2 en 3 in grotere blokken.
- ☐ Randvoorwaarden (data, mensen, governance, bouwen/kopen/partner) zijn per use case ingevuld.
- ☐ Beheerkosten na oplevering zitten in het budget.
- ☐ Elke use case heeft een beslismoment met een vooraf afgesproken criterium.
- ☐ Er is een nulmeting of een datum waarop die gedaan wordt.
- ☐ De datum van de volgende herijking staat vast.

Dit template is een hulpmiddel om het gesprek te structureren, geen juridisch of financieel advies. Wil je de roadmap samen opstellen of een bestaande roadmap laten toetsen? Plan een adviesgesprek via freelanceaiconsultant.com/contact.