**Plan van Aanpak**

Aan de hand van de behoefteanalyse weet je wat er gemaakt moet worden. Het plan van aanpak wordt eerst door de projectgroep geschreven en vervolgens voorgelegd aan en besproken met de projectleider. Als het plan van aanpak door de projectleider is goedgekeurd, wordt het overhandigd aan de opdrachtgever. Deze weet dan wanneer producten worden opgeleverd en wanneer hij informatie voor het project moet geven.

*Eisen Plan van Aanpak*

Maak gebruik van een Word-sjabloon, met een voorblad, inhoudsopgave, nummering et cetera.

Het document Plan van Aanpak bevat de volgende hoofdstukken:

**1. Inleiding:** Algemene informatie over de inhoud van het document (Plan van Aanpak) zelf.

**2. Doelstelling:** Wat is het doel van het project.

**3. Omschrijving:** Omschrijving van de applicatie: welke functionaliteiten heeft het.

**4. Projectgroep:** Wie zijn betrokken bij het project (inclusief de klant) en wat is hun email en functie. Maak een nette tabel met 3 kolommen: Naam, E-mailadres en Functie.

**5. Benodigdheden:** Wat heeft jullie projectgroep nodig, denk aan software, browsers, OS, servers en overige zaken.

**6. Planning:** De algemene planning (zonder de BehoefteAnalyse). Zie bijlage 1 en de aftekenlijst op Google Drive.

**7. Takenlijst:** Zie bijlage 1 en de aftekenlijst op Google Drive.

**Bijlage 1**

In de tabel staat een voorbeeld van de algemene **Planning**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Planning** |  |  |  |
| **Taak** | **Begindatum** | **Einddatum** | **Duur** |
| Ontwerpen | 25-04-2016 | 09-05-2016 | 2 weken |
| Realiseren |  |  |  |

Voorbeeld **Takenlijst** (vanaf Plan van Aanpak): let op dit zijn niet alle taken!

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subtaak** | **Begindatum** | **Einddatum** | **Duur** | **Betrokkenen** |
| Plan van aanpak schrijven | 04-04-2016 | 07-04-2016 | 3 dagen | Bruce Lee  Mohammed Ali |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |