

# Plan van aanpak Project OUI



Naam opdrachtgever: Marcel Baron

Naam projectleden: Daan Rijfers,  
Peter Möller, Roy Scholing, Lars Kuijer,  
Geis Jeuring, Yana Alaerts en  
Rianne Panman

Groepsnummer: IC-INF-1B

Datum 07-09-2023

Plaats : NHL Stenden Emmen

Versie nummer: 1

## INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1: Achtergronden .....	2
Hoofdstuk 3: Projectactiviteiten .....	6
Hoofdstuk 4: Projectgrenzen .....	7
Hoofdstuk 5: Tussenresultaten .....	8
Hoofdstuk 6: Kwaliteit .....	9
Hoofdstuk 7: Projectorganisatie .....	10
Hoofdstuk 8: Planning .....	12
Hoofdstuk 9: Kosten en baten .....	13
Hoofdstuk 10: Risico's.....	14

## Hoofdstuk 1: Achtergronden

### **Korte beschrijving organisatie waarin het project zich afspeelt.**

De organisatie is alleen nog maar door Marcel Baron de eigenaar opgezet en alleen met hem en geen ander team in de organisatie.

### **Wat doet de organisatie?**

De organisatie, genaamd "OUI," is een gespecialiseerd koffiecafé dat zich toelegt op het ambachtelijk bereiden en serveren van koffie.

### **Achtergronden beschrijven**

De achtergrond van de organisatie is niet beschreven door Marcel Baron, omdat het bedrijf nog niet gestart is

### **Is dit project een voortzetting van eerdere inspanningen?**

Dit project is voortgekomen uit een interview, wat suggereert dat het voortbouwt op eerdere gesprekken en overwegingen. Echter, het wordt niet expliciet vermeld als een direct vervolg op een specifiek vorig project.

### **Is de aanleiding beschreven en is de initiatiefnemer genoemd?**

Ja, na het interview heeft OUI een verzoek ingediend voor de ontwikkeling van een website. Dit wijst op een duidelijke aanleiding voor het project, en OUI is de initiatiefnemer van dit project.

### **Is duidelijk waarom de opdrachtgever dit project wil?**

wij willen het eerste jongeren koffietent van Emmen gaan oprichten. De klant moet nooit voor een dichte deur komen staan en vooral de deur kunnen vinden. Dit zou praktisch zijn dat dit kan met een routebeschrijving. Wanneer zijn we open, wat hebben wij, het makkelijk bestellen via de website.

### **Is het duidelijk welke stakeholders betrokken zijn bij het project (zowel interne als externe partijen)?**

Er is niemand intern aanwezig bij het project

De volgende bedrijven zijn aanwezig bij het project: bbb beter (onze groep) bedrijf die de menukaart maakt en de fotos voor het bedrijf hebben gemaakt.

### **Is het duidelijk wat de relatie is tussen de opdrachtgever, de projectgroep en andere partijen?**

De relatie is professioneel: de opdrachtgever, Marcel Baron, heeft behoefte aan een website en de projectgroep, aangeduid als "bbb beter" is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van deze website in opdracht van OUI. Er was wel een andere partij betrokken bij het maken van foto's.

### **Is duidelijk wie de opdracht gevende organisatie is?**

De opdracht gevende organisatie is OUI, het koffietentje.

### **Is duidelijk wie de opdrachtgever (persoon) is?**

Ja, de opdrachtgever is Marcel Baron.

### **Is duidelijk welke organisatie de opdrachtnemer is?**

De organisatie die de opdracht uitvoert, wordt aangeduid als "bbb beter."

### **Is duidelijk wie de opdracht nemende persoon (projectleider) is?**

De opdracht nemende persoon of projectleider wordt genoemd als "Daan Rijfers."

**Is er een schriftelijke opdracht beschikbaar?**

Ja, bevestigd is dat er een schriftelijke opdracht aanwezig is voor dit project. Deze schriftelijke opdracht kan verdere details en specificaties bevatten die nuttig zijn voor de uitvoering van het project.

## Hoofdstuk 2: Projectresultaten

### 2.1 Doel van het Project

Het doel van dit project is om een aantrekkelijke en functionele website te ontwikkelen voor onze opdrachtgever. Deze website zal dienen als een online visitekaartje voor het koffiecfé en zal fungeren als een essentieel marketinginstrument om klanten aan te trekken en te behouden.

### 2.2 SMART

Doelstellingen De doelstellingen van dit project zijn SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Relevant en Tijdgebonden) geformuleerd:

**Specifiek:** De website moet informatie verstrekken over de koffiemenu's, openingstijden, locatie en het verhaal achter het koffiecfé.

**Meetbaar:** Het succes van de website wordt gemeten aan de hand van het aantal bezoekers via de website en het stijgende aantal bezoekers in de fysieke winkel. We hopen dat we op de openings dag 1000 bezoekers krijgen intotaal.

**Acceptabel:** De doelstellingen zijn in overeenstemming met de wensen en verwachtingen van de opdrachtgever.

**Relevant:** Het project draagt bij aan het vergroten van de online zichtbaarheid van de koffiecfé en het aantrekken van een breder klantenbestand.

**Tijdgebonden:** Het project moet worden voltooid binnen [aangegeven tijdsbestek, bijvoorbeeld 8 weken] vanaf de projectstartdatum.

### 2.3 Subdoelstellingen

Naast het hoofddoel zijn de volgende subdoelstellingen geformuleerd: Ontwerp een aantrekkelijke, gebruikersvriendelijke en responsive website. Integreer een eenvoudig bestelsysteem voor koffie en aanverwante producten. Creëer een blogsectie om klanten op de hoogte te houden van nieuws, evenementen en aanbiedingen. Implementeer zoekmachineoptimalisatie (SEO) om de website beter vindbaar te maken in zoekmachines. Zorg voor een consistente merkidentiteit en visuele stijl op de website.

### 2.4 Projectresultaat Specificaties

Het projectresultaat omvat het volgende: Een goed ontworpen en functionele website voor de opdrachtgever. Een bestelsysteem voor koffie en gerelateerde producten. Een blogsectie met regelmatig bijgewerkte inhoud. SEO-implementatie voor betere online vindbaarheid. Visuele en merkconsistentie op de hele website.

### 2.5 Relatie met Doelstelling en Probleemstelling

Dit projectresultaat is direct gerelateerd aan de doelstelling van het vergroten van de online aanwezigheid en het aantrekken van klanten voor OUI. Het is een antwoord op het probleem van beperkte online zichtbaarheid en het ontbreken van een onlinebestelmogelijkheid.

## 2.6 Projectnaam

Dit project zal de naam bbbeter hebben.

## 2.7 Wensen van de opdrachtgever

- Het adres moet erin staan (lege belastingkantoor voor de dierentuin)
- Design gebaseerd op de doelgroep van 18-30 jaar.
- Menukaart op de website, met de optie om bepaalde dingen aan te passen.
- Een online kaart die te krijgen is via een QR-code en een bestel optie op de website
- Nederlands, Engels, Frans en Duits als taalopties.
- Openingstijden op de website, met de mogelijkheid om bepaalde dagen aan te passen zodat ze op gesloten staan.
- Vrije keus in foto's op de website, maar de moeten gebruikt worden.
- Mogelijkheid om quotes toe te voegen op de website.
- Er moet een bedrijfsverhaal op de website staan.
- Het design moet het brandbook volgen.
- Een routebeschrijving via google op de website.
- Humor mag gebruikt worden op de website.
- Een kopje met "OUI zijn wij" op de website.
- Website moet een responsive webdesign hebben.

## Hoofdstuk 3: Projectactiviteiten

### Fase 1: Initiatie en Planning

- Alle leden van het project hun eigen rol en functie geven.
- De opdracht ontvangen van Marcel Baron
- Contact opnemen met de Marcel Baron voor verduidelijking over wat hij in de website wilt en wat zijn doelen zijn.
- Start het opstellen van het Projectplan en Plan van Aanpak.
- Definieer de doelstellingen en scope van het project.
- Identificeer de belangrijkste belangden.
- Maak een strokenplanning met alle activiteiten.
- Stel het communicatieplan op.

### Fase 2: Analyse , Ontwerp en Tussenproducten

- Gedetailleerde analyse maken na hand van de rubiks score.
- Brainstormsessies voor ideeën en functionaliteit wat er zeker op de website moet zijn.
- We maken allemaal design voor de website.
- Overleg met Marcel Baron voor feedback op al onze designs.
- Vergadering houden met de groep om te kijken wat we aanpassen.
- Iedereen maakt wijzigingen op zijn design op basis van feedback van Marcel.

### Fase 3: Ontwikkeling , Testen en Tussenproducten

- Begin met de front-end-ontwikkeling van de website (het design uitvoeren).
- Ontwikkel de backend-functionaliteit (de code schrijven).
- Samen Usability plan maken
- Test de website op technische fouten door een usability plan uit te voeren.
- Voer een eerste ronde van gebruikerstests uit aan de hand van usability plan.
- Samen vergaderen en bespreken wat de uitkomsten zijn van onze testronde.
- Voeg inhoud toe aan de website (teksten, afbeeldingen, video's, enz.) aan de hand ook van de usability test.
- Test de website op verschillende browsers en apparaten.

### Fase 4: Verfijning en Oplevering

- presentatietest uitvoeren.
- Daarna aan de hand van de feedback optimaliseren.
- Maak een handleiding voor het gebruik en beheer van de website.
- Voer de laatste gebruikerstests uit voor bruikbaarheid.
- Maak back-up van de website en bestanden.

## Hoofdstuk 4: Projectgrenzen

Het project OUI, dat loopt tot en met 3 november 2023, is gestructureerd in verschillende essentiële fasen om een succesvolle uitvoering te waarborgen. De volgende stappen maken deel uit van het project:

### **Fase 1: Projectinitiatie en Plan van Aanpak**

Officiële start van het project, inclusief de definitie van het Plan van Aanpak als eerste stap.

### **Fase 2: Conceptontwikkeling en Opdrachtgeversbespreking**

Verdere ontwikkeling van het projectconcept en bespreking met de opdrachtgever om verwachtingen en vereisten te verduidelijken.

### **Fase 3: Grafisch Ontwerp en Kleurenpaletkeuze**

Creatie van het grafisch ontwerp van het project en selectie van een passend kleurenpalet om de visuele identiteit te bepalen.

### **Fase 4: Websiteontwikkeling en Functionaliteitsimplementatie**

Actieve ontwikkeling van de website, waarbij alle gewenste functionaliteiten worden geïmplementeerd.

### **Fase 5: Testen van de Website**

Uitvoeren van uitgebreide tests om ervoor te zorgen dat de website aan alle volwaarden voldoet en zien wat haalbaar is dus kijken of meerdere talen mogelijk zijn en kijken of het lukt om op de moderne browsers draaiend te krijgen

### **Fase 6: Review door de Opdrachtgever en Eventuele Aanpassingen**

Beoordeling van het project door de opdrachtgever, met mogelijke aanpassingen of verbeteringen indien nodig.

### **Fase 7: Oplevering en Overdracht aan de Opdrachtgever**

Het voltooide project wordt werkend overgedragen aan de opdrachtgever, inclusief alle benodigde documentatie en eventuele training



## Hoofdstuk 5: Tussenresultaten

### Definitie van Tussenresultaten:

In dit deel van hoofdstuk 5 moeten we de verschillende tussenresultaten van het project identificeren en beschrijven. Dit omvat zowel tastbare resultaten, zoals producten of deliverables, als meer abstracte mijlpalen zoals beslissingen of goedkeuringen. Zorg ervoor dat alle tussenresultaten die van belang zijn voor het project worden opgenomen.

### Het Plan van Aanpak als Tussenresultaat:

Het plan van aanpak zelf moet ook als een tussenresultaat worden beschouwd. Dit betekent dat we moeten aangeven wanneer het plan van aanpak wordt opgesteld en welke informatie het bevat. Het plan van aanpak kan dienen als een belangrijk document voor het sturen van het project en moet als zodanig worden behandeld.

### Belangrijke Gebeurtenissen:

Naast de gebruikelijke tussenresultaten moeten we ook belangrijke gebeurtenissen identificeren en beschrijven die van invloed kunnen zijn op het project. Dit kunnen bijvoorbeeld vergaderingen met belanghebbenden, mijlpalen in het ontwikkelingsproces, of beslissingsmomenten zijn.

### Ontwerpen en Rapporten:

Eventuele ontwerpfasen en rapportagevereisten moeten worden benadrukt als afzonderlijke tussenresultaten. Dit omvat het specificeren van wat er van deze ontwerpen en rapporten wordt verwacht, wanneer ze moeten worden opgeleverd en wie verantwoordelijk is voor hun creatie.

### Eindresultaat:

Het uiteindelijke doel van het project, het eindresultaat, mag niet worden vergeten. Het moet duidelijk worden beschreven en er moet worden aangegeven hoe de tussenresultaten bijdragen aan het bereiken van dit eindresultaat.

Met opmaak: Standaard

## Hoofdstuk 6: Kwaliteit

### **Kwaliteitseisen voor het Eindproduct:**

Het eindproduct moet voldoen aan de specifieke wensen van de opdrachtgever, zoals verder beschreven in de projectresultaten.

Het eindproduct moet goed functioneren en alle gewenste functionaliteiten correct uitvoeren.

Het eindproduct moet esthetisch aantrekkelijk zijn en een aantrekkelijke visuele presentatie hebben.

### **Kwaliteitscontroleproces:**

Een kwaliteitscontroleur zal bij elk tussenresultaat een controle uitvoeren en indien nodig opmerkingen maken over de kwaliteit.

Voordat het eindproduct wordt ingeleverd, moet een grondige kwaliteitscontrole worden uitgevoerd om ervoor te zorgen dat het aan de gestelde eisen voldoet.

Bij elke kwaliteitscontrole wordt gekeken naar de wensen van de opdrachtgever en de projectresultaten, die dienen als de normen voor kwaliteit.

### **Kwaliteitscontrolemethoden:**

Kwaliteit wordt gecontroleerd aan de hand van gedeelde documenten die door de kwaliteitscontroleur (en mogelijk andere teamleden) worden beoordeeld.

Als de kwaliteit van een bepaald onderdeel niet aan de projectnormen voldoet, wordt de verantwoordelijke persoon voor dat onderdeel aangesproken via communicatiemiddelen zoals Discord of WhatsApp.

Bij grotere of gezamenlijke onderdelen wordt de aanspraak op de kwaliteit globaal gedaan tijdens een vooraf afgesproken verzamelmoment.

De website word ook bij elk tussenproduct getest om de werkbaarheid te controleren.

### **Externe Hulp:**

Indien nodig kan de groep besluiten om externe hulp in te schakelen als er een onderwerp is waar ze niet uitkomen of als dit efficiënter is voor het project. Dit wordt altijd toegestaan en aangemoedigd indien nodig.

Dit kwaliteitsborgingsproces zorgt ervoor dat het eindproduct voldoet aan de gestelde eisen en de tevredenheid van de opdrachtgever garandeert, terwijl ook de functionele en esthetische aspecten van het project worden behouden. Het maakt ook duidelijk hoe eventuele kwaliteitskwesaties worden aangepakt en hoe externe hulp kan worden ingeroepen wanneer dat nodig is.

## Hoofdstuk 7: Projectorganisatie

### Organisatie:

Zijn de functies binnen de projectgroep verdeeld?

De functies binnen de projectgroep zijn als volgt:

- Groepsleider: Daan
- Coördinator: Lars
- Kwaliteitscontroleur: Peter
- Planner: Rianne
- Notulist: Geis
- Back-ups: Roy en Yana

Namen, adressen, telefoonnummers, en e-mailadressen van alle projectleden:

- Daan Rijfers:  
Adres: Kuifmees 37, 7827BP Emmen  
Telefoon: 06-86645354  
Mail: [daan.rijfers@student.nhlstenden.com](mailto:daan.rijfers@student.nhlstenden.com)
- Lars Kuijer:  
Adres: De Klamp 53, 7887 HS Erica  
Telefoon: 06-25177476,  
Mail: [lars.kuijer@student.nhlstenden.com](mailto:lars.kuijer@student.nhlstenden.com)
- Peter Möller:  
Adres: Noorderdiep 556, 7876 EE Valthermond  
Telefoon: 06-30262716,  
Mail: [peter.moller@student.nhlstenden.com](mailto:peter.moller@student.nhlstenden.com)
- Rianne Panman:  
Adres: Laan van de Bork 842, 7823 RV Emmen  
Telefoon: 06-1148231  
[rienne.panman@student.nhlstenden.com](mailto:rienne.panman@student.nhlstenden.com)
- Geis Jeuring:  
Adres: Laan van de Eekharst 323, 7823 AH Emmen  
Telefoon: 06-41410339  
Mail: [geis.jeuring@student.nhlstenden.com](mailto:geis.jeuring@student.nhlstenden.com)
- Roy Scholing:  
Adres: Van Marleweg 67914 RB Noordscheschut  
Telefoon: 06-83070751  
Mail: [roy.scholing@student.nhlstenden.com](mailto:roy.scholing@student.nhlstenden.com)
- Yana Alaerts:  
Adres: Weytackers 154, 7824 PH Emmen  
Telefoon: 0653533760,  
Mail: [yana.alaerts1@student.nhlstenden.com](mailto:yana.alaerts1@student.nhlstenden.com)

### **Is het projectsecretariaat geregeld?**

Het secretariaat is Geis Jeuring

### **Beschikbaarheid:**

Iedereen is in principe beschikbaar van Maandag tot Vrijdag 8:30 t/m 16:00 maar er kunnen uitzonderingen zijn i.v.m. andere afspraken of als we langer door moeten.

Bevoegdheden:

De bevoegdheden zijn vastgelegd; iedereen heeft een functie met bepaalde taken.

### **Informatie:**

Stakeholders: Onze enige stakeholder is de opdrachtgever.

Omgevingsanalyse: Dit is gemaakt.

Communicatieplan tussen projectgroepleden: Communicatie via WhatsApp, Discord, Teams en Mail.

Communicatie met de opdrachtgever: Verloopt via e-mail.

Urenverantwoording/tijdregistratie: Dit is geregeld via onze teamcode.

Vergaderfrequentie: We hebben vergaderingen als we nieuwe doelstellingen krijgen voor de website.

Weekverslag door projectleden aan de projectleider: Iedereen deelt hun werk via de cloud daardoor kunnen we samen een verslag maken.

Weekverslag door de projectleider aan de opdrachtgever: Iedereen deelt hun werk via de cloud daardoor kunnen we samen een verslag maken.

Archivering: We slaan alles op in onze cloud.

## Hoofdstuk 8: Planning

### **Planningsovereenstemming met Hoofdstuk 3:**

De opgestelde planning is nauwkeurig afgestemd op de richtlijnen en vereisten die in hoofdstuk 3 van het projectdocument zijn uiteengezet. Dit zorgt ervoor dat de geplande activiteiten en mijlpalen in lijn zijn met de overeengekomen projectdoelstellingen en -resultaten.

### **Strookplanning door Yana en Rianne:**

Yana en Rianne hebben een gestructureerde en overzichtelijke strokenplanning gemaakt, die een visuele representatie biedt van de geplande activiteiten en hun timing gedurende het project. Deze planningstool helpt bij het effectief beheren van de voortgang en het identificeren van potentiële knelpunten of overlappingen in de projecttijdlijn.

### **Realistische Planning:**

Er is grote zorg besteed aan het ontwikkelen van een realistische planning. Dit betekent dat de tijdsramingen voor elke activiteit en mijlpaal haalbaar zijn binnen de beschikbare middelen en capaciteiten van het projectteam. Dit minimaliseert onnodige druk op de betrokkenen en vergroot de kans op succesvolle uitvoering van het project binnen de gestelde termijnen.

### **Bespreking met Uitvoerders:**

Voordat de planning werd bevestigd, is deze uitvoerig besproken met alle teamleden en andere betrokkenen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de geplande taken. Dit proces zorgde voor input, feedback en inzichten van degenen die direct betrokken zijn bij de uitvoering, wat resulteerde in een goed geïnformeerde en gedeelde acceptatie van de projecttijdlijn.

### **Overweging van Vertragende Besluitvorming:**

De planning houdt rekening met mogelijke vertragende factoren die zich tijdens het project kunnen voordoen, met name in termen van besluitvorming. Door deze vertragende factoren vooraf te identificeren en in de planning op te nemen, zijn er maatregelen getroffen om de impact ervan te minimaliseren en de projecttijdlijn zo robuust mogelijk te maken tegen onvoorziene uitdagingen. Hierdoor wordt de kans op vertragingen verminderd en wordt de projectplanning veerkrachtig en adaptief.

## Hoofdstuk 9: Kosten en baten

Een kosten en baten analyse is een cruciaal instrument bij het nemen van financiële beslissingen, zowel op zakelijk als persoonlijk gebied. Het biedt inzicht in de financiële aspecten van een project of een investering, waardoor je kunt beoordelen of de verwachte baten opwegen tegen de verwachte kosten.

### 9.1 kosten:

- 1. Initiële Investeringskosten: €4.000**
  - Dit kan worden gebruikt voor de hele opzet van de website van begin tot einde
- 2. Personeelskosten: €3.000**
  - Dit omvat salarissen voor barista's en ander personeel dat nodig is om het café te runnen, althans in de beginfase.
- 3. Marketing en Reclame: €1.500**
  - Je hebt mogelijk een budget nodig voor het adverteren van de opening van het café, het ontwerpen van een website, en het creëren van marketingmaterialen zoals flyers.
- 4. Overige Operationele Kosten: €1.500**
  - Dit kan worden gebruikt voor transportkosten, licenties, en eventuele onverwachte uitgaven.

Het is belangrijk om een gedetailleerd bedrijfsplan op te stellen om de kosten nauwkeuriger te bepalen en ervoor te zorgen dat het budget van 10.000 euro voldoende is om "Oui Café" succesvol op te zetten.

### 9.2 Baten (Opbrengsten):

De baten van het project omvatten de verwachte inkomsten en voordelen die je hoopt te behalen. Hier zijn enkele potentiële bronnen van opbrengsten:

**Verkoopopbrengsten:** Dit vertegenwoordigt de omzet die wordt gegenereerd door de verkoop van producten of diensten in het kader van het project.

**Andere Inkomsten:** Dit kunnen andere bronnen van inkomsten zijn, zoals rente op geïnvesteerd kapitaal, subsidies, of licentiekosten.

**Besparingen:** Als het project efficiëntieverbeteringen met zich meebrengt, kunnen er besparingen op operationele kosten worden gerealiseerd.

Een gedetailleerde analyse van de verwachte baten is essentieel om een duidelijk beeld te krijgen van de potentiële financiële voordelen van het project. Het uiteindelijke resultaat van de kosten en baten analyse zal aangeven of het project financieel haalbaar is en of het budget van 10.000 euro op een rendabele manier kan worden geïnvesteerd.

## Hoofdstuk 10: Risico's

Tijdens dit project krijgen we te maken met verschillende risico's. Een risico is een gevaar voor schade of verlies door een onzekere gebeurtenis. Deze risico's zijn te onderscheiden in interne- en externe risico's. Voorbeelden van interne- en externe risico's waar de projectgroep mee te maken kan krijgen zijn:

### Interne risico's

De interne risico's zijn de risico's die komen vanuit de projectgroep. Voorbeelden van interne risico's zijn:

- Er is te weinig tijd
- Deadlines worden niet gehaald
- Het project verloopt niet goed door onervarenheid
- Projectleden houden zich niet aan de planning
- Projectleden beschikken niet over de juiste kennis
- Projectleden zijn niet aanwezig tijdens een vergadering

### Externe risico's

De externe risico's zijn de risico's die komen buiten de projectgroep. Voorbeelden hiervan zijn.

- Er is onvoldoende communicatie met de klant
- De opdrachtgever heeft plannen die in strijd zijn met het projectdoel
- Een doelstelling is verkeerd geformuleerd in het plan van aanpak

Hoe groot een risico is hangt af van 2 factoren:

1. Hoe hoog is de kans dat het gebeurt?
2. Hoe groot zijn de gevolgen?

Als je risico's beoordeelt op basis van deze 2 factoren kun je bepalen welke risico's het grootst zijn, en welke verwaarloosbaar zijn. Hieronder staat een grafiek waarin je kunt aflezen hoe groot een risico is.

	Klein	Gevolgen	Groot
Hoog	Afwezigheid tijdens vergadering	Onervarenheid door projectleden	Te optimistische planning
Kans	Projectleden moeten ver reizen	Projectleden beschikken niet over de juiste kennis	Slechte communicatie met opdrachtgever
Laag	Andere projecten gaan dit project verhinderen	Projectleden willen of kunnen niet met elkaar samenwerken	Deadlines worden niet gehaald

Een hoge kans met kleine gevolgen:

De kans dat een project-lid een keer afwezig is tijdens een vergadering is groot, de gevolgen hiervan zijn echter klein wanneer dit project-lid goed communiceert met de andere projectleden.

Een hoge kans met middelgrote gevolgen: De kans dat een project-lid onervaren is, is groot omdat de projectleden beginnend zijn. De gevolgen hiervan hoeven niet persé groot te zijn, het vraagt alleen soms wat meer tijd dan met ervaren projectleden.

Een hoge kans met grote gevolgen:

De kans dat de planning te optimistisch is, is groot. Dit komt omdat alle projectleden beginnend zijn en niet precies weten wat ze moeten verwachten en wat er allemaal bij het project komt kijken. Regelmatig de planning bijsturen is noodzakelijk.

Een middelgrote kans met kleine gevolgen: de kans dat projectleden van ver moeten komen om te vergaderen is aanwezig. De gevolgen hiervan zijn echter klein, omdat projectleden zelf gewoon de verantwoordelijkheid kunnen nemen om op tijd te komen.

Een middelgrote kans met middelgrote gevolgen: De kans dat projectleden niet de juiste kennis hebben is aanwezig, omdat de projectleden beginnend zijn. Echter kan het project-lid deze kans makkelijk verkleinen door aanwezig te zijn bij de lessen of advies te vragen aan de andere projectleden.

Een middelgrote kans met grote gevolgen: De kans dat het projectteam niet gelijk over alle benodigde informatie van de opdrachtgever beschikt is vrij aanwezig. De gevolgen als het projectteam geen goed contact onderhoudt met de opdrachtgever is groot.

Een kleine kans met kleine gevolgen: De kans dat andere projecten dit project gaat verhinderen is klein. De gevolgen zijn ook klein, want dit project staat los van andere projecten.

Een kleine kans met middelgrote gevolgen:

De kans dat projectleden niet samen kunnen of willen werken is klein. De gevolgen hiervan kunnen beperkt blijven als projectleden individueel goed bij blijven dragen aan het project.

Een kleine kans met grote gevolgen:

De kans dat deadlines niet worden gehaald is klein, omdat projectleden hier elkaar goed op wijzen. De gevolgen hiervan zijn wel groot, omdat de planning niet meer klopt wanneer deadlines gemist worden.

### Preventie

Nu we de risico's in kaart hebben gebracht weten we welke risico's groot en welke klein zijn. Grote risico's moet je proberen te voorkomen door preventieregels toe te passen, deze verkleinen het voorkomen en of het inperken van de desbetreffende risico's. Hieronder worden de risico's genoemd waarbij het nodig is om preventieregels toe te passen, en welke voorbeelden er van deze preventieregels zijn.

Risico	Gevolg	Maatregel
Te optimistische planning	Planning klopt niet meer	Regelmatig beoordelen en bijwerken van planning
Onervarenheid door projectleden	Projectleden weten niet wat ze moeten doen	Goed inlezen van de projectplanning en goed communiceren met andere projectleden
Slechte communicatie met opdrachtgever	Opgeleverde product voldoet niet aan de wensen van de opdrachtgever	Regelmatig gesprekken inplannen met opdrachtgever
Afwezigheid tijdens vergadering	Projectlid is niet op de hoogte van de laatste ontwikkelingen	Goed communiceren met andere projectleden bij afwezigheid
Projectleden beschikken niet over de juiste kennis	Projectlid kan niet een goede bijdrage leveren aan het project	Aanwezig zijn tijdens de lessen en goed verdiepen in de stof
Deadlines worden niet gehaald	Het volledige project kan worden vertraagd	Projectleden er op wijzen dat ze zich aan deadlines moeten houden



**Conclusie**

Het grootste risico is dus dat de planning te optimistisch is. Dit komt doordat beginnende studenten vaak onderschatten wat ze voor een project moeten doen. Het kan voorkomen dat de projectgroep er later achter komt dat ze meer tijd nodig hebben voor een onderdeel dan gepland. Het is noodzakelijk om hier goed over te communiceren en herhaaldelijk de planning opnieuw te beoordelen en te wijzigen waar nodig.

Het kleinste risico is dat andere projecten dit project gaan verhinderen, omdat dit project los staat van andere projecten. Ook heeft de projectgroep op dit moment niet te maken met andere projecten, dus kan dit niet het project verhinderen.

Bijlagen