# Voorbeeldstappenplan voor de rol van Plannen en bijsturen in het semester 2

Geschreven door Maurits Muizert, Timo van den Hazel, Jacoline Kats, David Bergevoet

**Hoofdvraag en deelvragen:**

Hoe wordt een goede planning gemaakt bij de projectmethode Prototyping?

* Hoe werkt prototyping?
* Wat moet er gepland worden in de PSU?
* Wat moet er tijdens het project gepland worden?
* Wanneer en hoe moeten de projectdoelen worden aangepast?

**Te gebruiken methoden uit de methodenkaart + motivatie**

* Biebonderzoek voor onderzoeken prototyping

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **WANNEER** | **WIE**  **(neemt initiatief)** | **Doet WAT** | **WAARMEE**  **(hulpmiddelen)** | **WAAROM**  **(doel)** | **Met WIE**  **(betrokkenen)** | **HOE**  **(aanpak+ kwaliteitseisen)** | **Afhankelijk van**  **(kan pas beginnen als)** |
| 1 | Voor iteratie | Planner | Plan pokersessie | Planitpoker.com/  Planningskaarten  Vooraf geformuleerde taken op basis van de doelen. | Zodat de taken duidelijk en volledig zijn, zodat er aan de volgende iteratie kan worden begonnen. | Teamleden | Taken niet te groot of te klein. Taken moeten duidelijk geformuleerd zijn.  Haalbaarheid bepalen na de sessie. | Na de review.  Als er taken gemaakt zijn. |
| 2 | Elke werkdag | Team | Daily standup | Planningsgraaf | De haalbaarheid bepalen om eventueel het sprintdoel aan te passen.  Inzicht krijgen in het werk van anderen | Teamleden | Naar de gedane en openstaande taken en uren kijken om de haalbaarheid te bepalen om zo de planning eventueel aan te passen.  Ieder teamlid moet aangeven waar hij/zij mee bezig is geweest en mee bezig gaat en hoelang degene erover doet. | Op een afgesproken tijdstip aan het begin van de dag. |
| 3 | PSU | Planner | Globale planning van project | Teamleden, projectopdracht en opdrachtgever. | Om deadlines aan te geven en een overzicht te geven op het gehele project. | Teamleden, opdrachtgever. | Het moet vooraf vastgestelde deadlines weergeven.  Wat het doel per iteratie is en wanneer deze moet worden opgeleverd. | Het gesprek met de opdrachtgever en gebruikers moet uitgevoerd zijn over de projectinhoud.  Deadlines moeten duidelijk zijn. |
| 4 | Elke iteratie | Planner | Planningsgraaf | Vastgestelde taken  Grafische tool | Om afhankelijkheden van de taken grafisch weer te geven.  Het kritieke pad vaststellen. | Planner | Naar urgentie van de taken kijken en de meest urgente taken als eerste links in de graaf zetten.  De afhankelijkheden tussen taken moeten zichtbaar zijn.  Het kritieke pad moet vast te stellen zijn door het pad te volgen wat de meeste doelen afdekt. |  |

1. Afhankelijkheden tussen taken zoveel mogelijk beperken.
2. Prioriteiten voorleggen en overleggen met de PO.
3. Houdt rekening met het uitlopen van taken.
4. DSU noteren.

**Toelichting op STAP 2**

**Bijhouden van de planning**

Uitgaande van een sprint van 2 weken.

Aan het begin van een sprint inventariseren wat er is blijven liggen van de sprint ervoor.

Controleren hoeveel tijd er nodig is voor de nog liggende taken.

Op basis daarvan de planning opschuiven/aanpassen.

Focussen op een taak volledig afmaken voordat er begonnen wordt aan een nieuwe taak.

Als de planning niet haalbaar is, keuze maken om bepaalde taken te laten vallen.

Als taken af zijn, planning bijwerken in de planning tools.

<https://streetsahead.nl/planning/je-planning-bijhouden-zo-doe-je-dat/>

**Retrospective**

Metrieken:

\* Aantal geplande taken

\* Aantal uitgevoerde taken

\* Uren gepland

\* Uren daadwerkelijk gelogd

\* Aantal taken die zijn uitgelopen

\* Doelen die wel/niet behaald zijn

\* Percentage testcoverage

\* Aantal beschikbare werkurren

\* Aantal deelnemers

Agenda punten:

\*\* Opening

\*\* Meldingen

\*\* Bespreken metrieken

\*\* Bespreken wat er goed/minder goed ging

\*\* Feedback op elkaar

\*\* Actiepunten

\*\* Vragen rondje

\*\* Afsluiting

**Taakbeschrijving Redmine**

Na het lezen van de taakbeschrijving moet het duidelijk zijn wat er gedaan moet worden, hoe dit gedaan moet worden en hoe lang dit zou moeten duren. Met behulp van pre- en postcondities kan de taak afgebakend worden met condities waar deze aan moet voldoen.

Per taak:

- Een korte omschrijving

- De geplande tijd

- Precondities

- Postcondities

Vaste ceremonies

- Sprintplanning

- Daily standup

- Sprint review

- Retrospective

Sprintplanning

Aan het begin van de sprint wordt vastgesteld wat er deze sprint gedaan moet worden. Er wordt ook geplanningspokerd.

Hierbij wordt per taak vastgesteld wat er moet gebeuren en hoe lang dit zal gaan duren. Uiteindelijk worden alle taken verwerkt in een planningsgraaf.

Daily standup (DSU)

Aan het begin van elke werkdag bespreekt het team wat ze de vorige werkdag hebben gedaan, of die taken afgerond zijn, of er vertaging was en wat het teamlid vandaag gaat doen. Als een taak nog niet afgerond is wordt er aangegeven hoe lang deze nog zal duren (schatting). Aan het einde van de DSU bespreekt het team of de sprint nog haalbaar is, of dat de planning bijgewerkt moet worden (door bijvoorbeeld te veel uitloop in taken).

Sprint review

Tijdens de sprint review demonstreert het team wat ze deze sprint behaalt hebben en wat er voor de volgende sprint op de planning staat, zodat de opdrachtgever en stakeholders feedback kunnen geven op het product en de planning.

Retrospective

De retrospective is de laatste ceremonie van de sprint. Hierin worden het werkproces, de vergaderingen en de presentaties van de sprint geëvalueerd zodat er werkafspraken gemaakt kunnen worden om het werkproces te verbeteren.

**Planning bepalen**

- Maak een lijst van alles wat je moet doen.

- planningspoker

- bepaal de tijd

- Als een taak te groot is, deel je hem op in kleine stukjes. (2 - 4 uur)

- Als blijkt dat een taak onduidelijk is, proberen dit duidelijker te formuleren

- Als blijkt dat een taak onvolledig is, proberen dit volledig te maken

- check of het haalbaar is kwa tijd

- maak een planningschema waar je de volgorde van taken kan inzien

- bepaal het kritieke pad volgens wat de keuze is om dit te bepalen (prioriteit/ uren/ urgentie, etc...)

-check of dat haalbaar is, zo niet pas het aan.

- voer het in de plannings tools

**Planningpoker sessie**

Hoe wordt planningpoker uitgevoerd?

* Ten eerste moeten alle taken vastgesteld worden aan de hand van de doelen die vastgesteld zijn voor/na de review.
* De taken worden door elk groepslid ingeschat op uren die de taak duurt. Als er onenigheid is in de groep voor de ingeschatte uren kan daarover worden gediscussieerd. Als een groepslid na de discussie zijn uren wil aanpassen kan dat alsnog.
* Als een taak aanzienlijk groter of kleiner wordt ingeschat dan 4 uur moet de groep in discussie gaan of deze taak niet te groot is en hoe het eventueel aangepast moet worden.
* Als een taak onduidelijk is moet de persoon die dat vind het uitleggen en aanpassen.
* Als de sessie is afgelopen moeten de taken met de bijbehorende uren worden ingevoerd in Redmine