

Wie gaat de uitvoering verzorgen?  
#makeorbuy

# Project Management

- 01 Opstarten
- 02 Faseren
- 03 Organiseren
- 04 Requirements
- 05 Processen
- 06 Business Case

07 Make or Buy

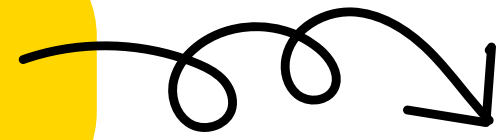


Ik begrijp hoe bedrijven beslissen of een externe partner (deel van) het project uitvoert

ik ken de **verschillende rollen** die bijdragen aan het opstellen van deliverables in de **commerciële fase**;

ik ken het **proces van RFI tot project proposal en getekend contract**

# Concept



Wat? Make or buy?

Wie? PM, eindgebruiker,  
BUS analist, developer

SMART doelstellingen

Deliverable:  
Project proposal





# Rollen: wie werkt er mee aan de “Make or buy” fase en beslissing?

Business analyst

- Het lastenboek opstellen

Eindgebruiker / sleutelgebruiker

- De inhoud voor het lastenboek leveren
- Deel uitmaken van de selectiecommissie

Ontwikkelaars

- Betrokken bij de opmaak van een proposal voor de technische oplossing

Projectmanager

- Overzicht bewaren en haalbaarheid van het project bewaken

# Deliverables

## Project proposal

Ga zelf op zoek wat je hierin zal terugvinden ... ?

Dit bevat een beschrijving van de oplossing met een kostenraming en een voorlopige tijdlijn.

Op basis van de ingediende proposals neemt het interne projectteam een beslissing over wie de implementatie mag uitvoeren.



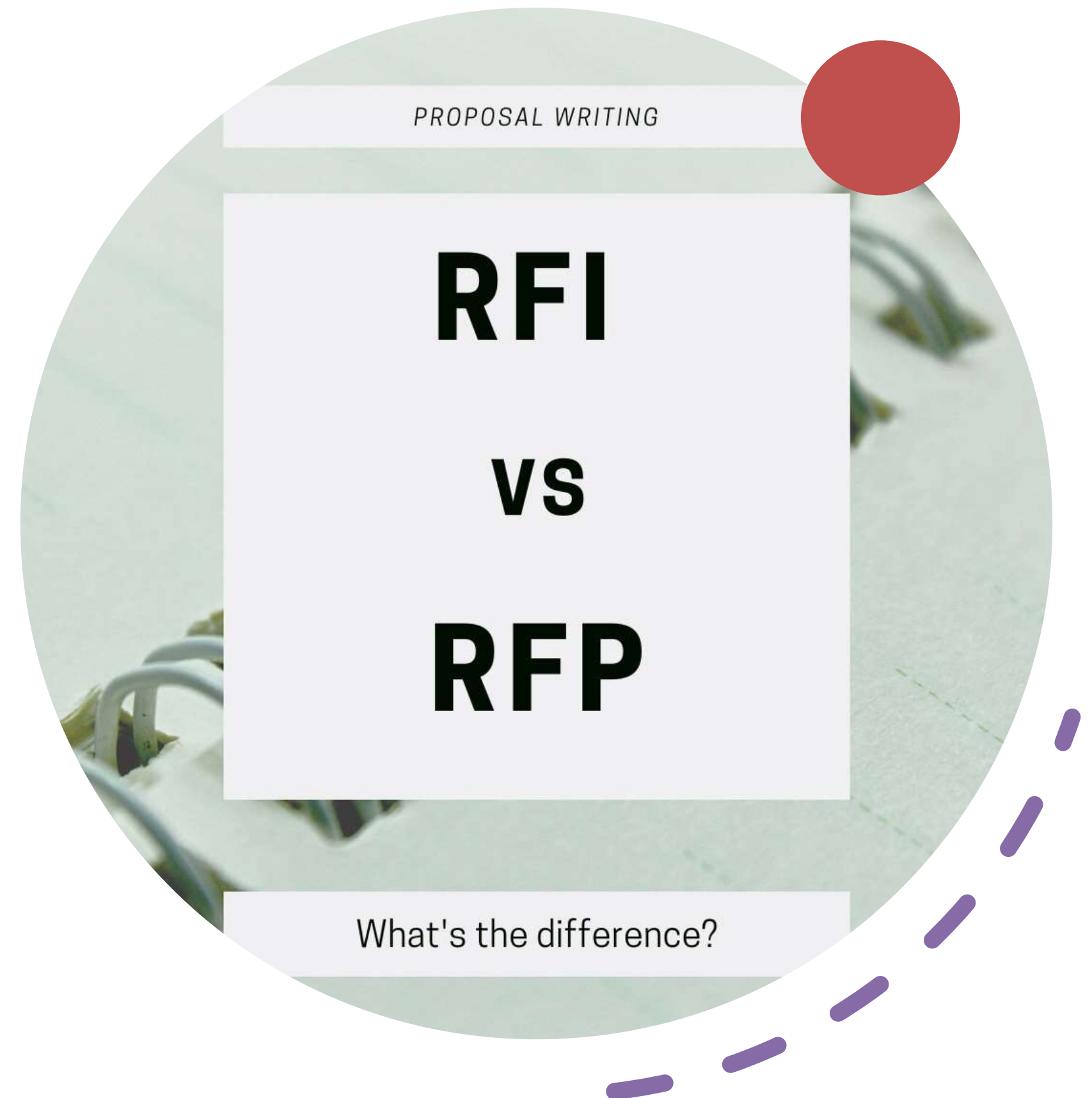
# Welke vragen denk je dat belangrijk zijn om de afweging te maken of je iets intern uitvoert of niet?



- Hebben we de juiste **kennis en expertise** in huis?
- Is er genoeg **beschikbaarheid** van onze eigen medewerkers?
- Is er een **strategische reden** om een externe partner aan te trekken?
- Kunnen we een deel van de verantwoordelijkheid bij een externe partner leggen?
- Gaat het over een **kernproces** of een randactiviteit?
- Welke extra activiteiten moeten we rekening mee houden?
- **Hoe snel** moet de oplossing klaar zijn?
- **Welke aanbieders** zijn er op de markt?
- Wordt er veel **weerstand** verwacht in de organisatie?

# Commerciële traject

- Externe partner -> Start commerciële fase om een partner te zoeken.
- Opstellen van een **lastenboek**
- RFI en/of RFP
  - **RFI = Request for Information:**
    - Mogelijke oplossing aanbieden voor een vraag
    - Nog geen offerte, enkel een algemene kostenraming, niet bindend
    - Als je nog niet genoeg info hebt om een goede bus.case op te stellen.
  - **RFP = Request for Proposal:**
    - Gedetailleerde beschrijving van de oplossing met een gedetailleerde kostenraming per activiteit
    - Bevat een offerte die bindend is voor de aanbieder binnen een bepaalde termijn.





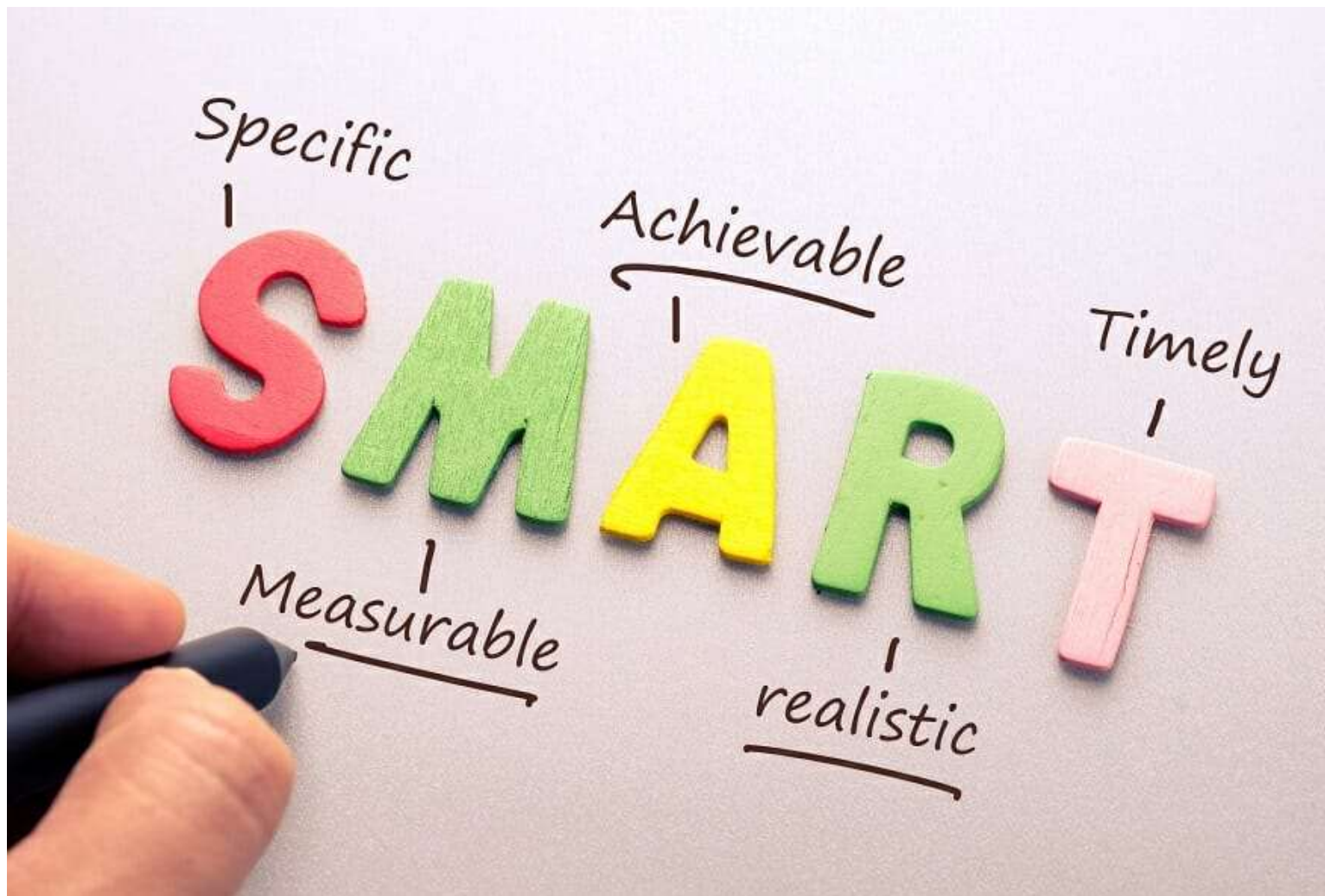
# SMART doelen

Als je met externe partijen werkt,  
zorg je dat de doelstellingen van  
het project zeker SMART  
gedefinieerd zijn.





# SMART doelstellingen



S	Specific
M	Measurable
A	Achievable
R	Realistic
T	Time-bound

*Specifiek:* De doelen moeten voldoende gedetailleerd omschreven zijn.  
*Meetbaar:* Het resultaat moet meetbaar zijn.  
*Aanwijsbaar:* Het moet duidelijk zijn wie verantwoordelijk is voor het behalen van het doel.  
*Realistisch:* De doelen moeten realistisch opgesteld zijn.  
*Tijdsgebonden:* Een doel moet een deadline krijgen.

# SMART doelstelling: voorbeeld

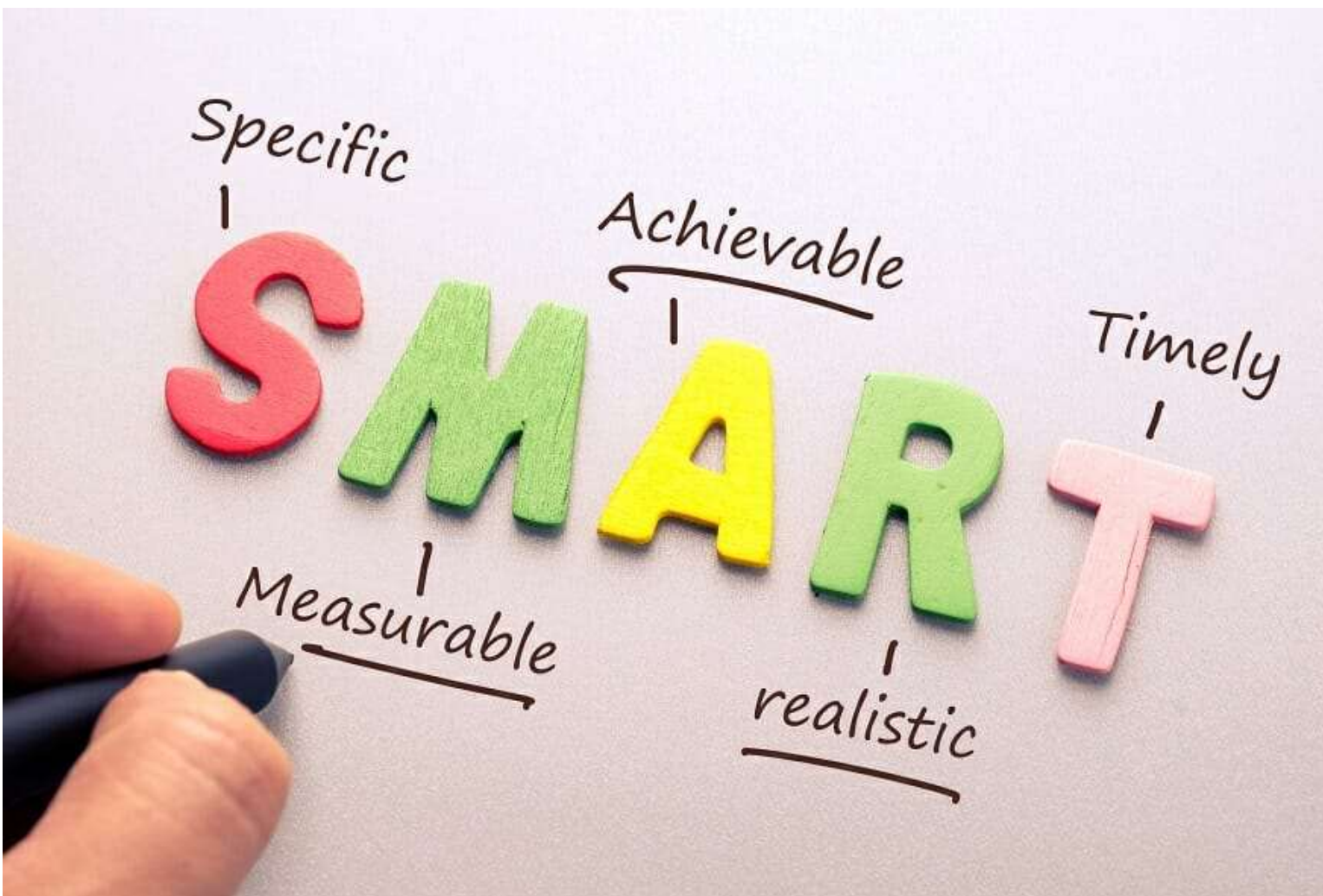
## Voorbeeld

‘Er zullen documenten opgeleverd worden’ is een te vage doelstelling.

Beter is: ‘Het projectteam is verantwoordelijk voor de oplevering van drie dynamische formulieren (factuur, bestelbon en creditnota) tegen 31 maart.’

Waarom is dit een smart doelstelling? => Uitleg:

- Specifiek: factuur, bestelbon en creditnota
- Meetbaar: drie dynamische formulieren
- Aanwijsbaar: het projectteam is verantwoordelijk
- Realistisch: de planning is realistisch en haalbaar gegeven de samenstelling van het projectteam
- Tijdsgebonden: tegen 31 maart 2023





# SMART doelstelling - voorbeeld



- Hoe zou je een smart doelstelling formuleren als je van woonst wil veranderen?
- Hoe zou je een smart ontwikkelingsdoelstelling voor jezelf formuleren i.v.m. je studie?





# Fixed price of time & material?

- Wat is het verschil?
- Wat zijn voordelen en nadelen van beide opties?
- Wanneer zou je voor het ene of het andere kiezen?
- Ga zelf op zoektocht. Denk aan digitale projecten maar ook bv. aan projecten in de bouwsector.



# Deliverable na “make or buy” fase

## Project proposal

bevat volgende onderdelen:

- **De oplossing:**
  - Beschrijving van de oplossing
  - Assumpties om de prijs te kunnen bepalen
  - Referenties naar eerdere projecten
- **De kosten:**
  - Fixed prices (kosten liggen vooraf vast, risico bij de leverancier (contingency))
  - Time & material: op basis van gepresteerde uren, risico is verdeeld over beide partijen
- **Voorwaarden en assumpties**
  - Er heeft nog geen analyse plaats gevonden dus zijn er veronderstellingen
    - Bv. Complexiteit van formulieren is onbekend. Als er meer formulieren of velden nodig zijn, kan iets extra aangerekend worden.*
  - Voorwaarden zijn zaken die noodzakelijk zijn om het project te kunnen uitvoeren
    - Bv. Installatie van een server, bepaalde versie software*



# Deliverable na “make or buy” fase

## Project proposal

- **Voorlopige tijdlijn**
  - Doorlooptijden/aantal mandagen
  - Geeft een idee van de duur van het project
  - Input voor het inzetten van medewerkers
- **Scope statement**
  - Overzicht van alle deliverables en nodige resources
  - Eénduidige afspraak over het eindresultaat
  - Procedure voor “Change Requests”\*
- **Risico Analyse**
  - Identificeren van mogelijke problemen die zich kunnen voordoen
  - Uitwerken van acties om deze risico's te beperken of te vermijden



*\* Een change request (CR) is een vraag tot wijziging die niet opgenomen was in oorspronkelijke scope. Meestal is er vooraf een procedure afgesproken die bepaalt hoe de goedkeuring van een CR moet verlopen. Redenen kunnen zijn: fouten in planning of wijziging in assumpties, externe veranderingen, nieuwe vereisten.*



# Aandachtspunten

- Duidelijke afspraken maken met de klant over scope (verwachtingen) en afspreken wat er moet gebeuren bij wijzigingen
- Realistische inschattingen maken
- De randactiviteiten niet vergeten (testen, data migratie, installatie, ...) en verantwoordelijkheden goed afspreken hierover
- Flexibiliteit inbouwen
- Correct onderhandelen en zorgen dat beide partijen met een goed gevoel uit de onderhandelingen komen



The background of the slide is white with several large, light blue, 3D-style question marks scattered around. One is on the left, one in the top center, one in the top right, one in the bottom center, and one in the bottom right. The word "Questions?" is written in a large, bold, blue font across the middle of the slide.

# Questions?





Tijd voor ACTIE enkele oefeningen



# Project Management

## Oefening smart doelstellingen – diversen/les

Maak SMART doelstellingen voor

- Het schrijven van een e-boek
- Een Insta account maken waar je geld mee kan verdienen
- Het verhogen van je volgers
- Het verhogen van het aantal posts
- Een nieuwe website (denk aan de producten, klanten, leads voor het sales team)

# Project Management

## Oefening project proposal\_case FM

Bekijk het project proposal op BB van de case “Facility management”

- Wat valt je op?
- Wat is er anders dan de eerdere documenten (projectbeschrijving en scope statement)?  
Vergelijk.
- Hoe wordt er aangegeven welke requirements zeker aanwezig moeten zijn en welke eventueel als het kan?
- Hoe zal er gekeken worden of de geleverde applicatie voldoet (aan de nodige kwaliteit)?

# Project Management

## Oefening RFP\_extra

Zoek het antwoord op deze vragen (uitbreiding)

1. Hoe lang spendeert een team gemiddeld om een RFP te beantwoorden?
2. Geef 2 voorbeelden van requirements die je zou noteren in een RFP over de visibility en usability van een nieuwe website
3. Hoe kies je vendors naar wie je de RFP uitstuurt? Waar zou je op letten?
4. Waarom zou het belangrijk zijn om de verwachte technologie mee te geven in een RFP aan de kandidaat vendors?
5. Welke criteria zouden belangrijk kunnen zijn om de beste vendor te kiezen?