

TITEL: Plan van aanpak	
Trainersversie	
Afdeling	ICT
Opleiding	AMO
Crebonummer	95310
Niveau + BOL/BBL	4 BOL
Startdatum in curriculum	
Leerjaar	1
Periode	1
Week	6
Niveau VHT	Verkenning

ALGEMENE INFORMATIE

Soort VHT	Vaktechnische competentie		
Competenties	E, J en Q		
Werkprocessen	1.1		
Tijdsverdeling	Aansturing (AS): 40 minuten Zelfstandig Trainen (ZT): 80 minuten Terugkoppeling Leereffect (TK): 40 minuten		
Benodigde ruimte			
Leermiddelen en materialen	Aansturing (AS): Zelfstandig trainen (ZT): Terugkoppeling Leereffect (TK):		
Losse bijlagen (groen)	<u>Losse bijlagen:</u> A. Assessmentcriterialijst (aftekenen eigen vaardigheidsdoelen). B. Aantekeningformulier voor jezelf. C. Assessmentcasus A: om je collega-student te observeren. D. Assessmentcasus B: om je collega-student te observeren.		

Bijlagen (wit)	Inhoudelijke bijlagen achter deze versie: <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan van Aanpak 2. Het maken van een risico-analyse
Literatuur en bronnen	<u>Boeken:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Internet:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>CD-ROM / DVD / overig:</u> <ul style="list-style-type: none"> •

AANSTURING – 40 minuten

Tijd	Vorm	Beschrijving vorm	Rol trainer + opmerkingen
5 min.	OPSTART	<ul style="list-style-type: none"> Welkom en inleiding Vaardigheidsdoelen bespreken (Wat moet ik kunnen aan het einde van de training?) <p>De student kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Diverse aspecten van een plan van aanpak opnoemen Een plan van aanpak opstellen Een risico-analyse opstellen 	
min.	Oef. 1	<p>Titel: Orientatie</p> <p>De student traint hiermee vaardigheidsdoel: 1</p> <p>De oefening stap-voor-stap uitgewerkt (zichtbaar voor de student):</p> <ul style="list-style-type: none"> Kijk op www.leren.nl en geef daar als zoekterm 'Plan van aanpak schrijven' in. Kies daar voor de eerste hit en je komt uit op: http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/schriftelijk/modellen/projectplan. Lees deze pagina aandachtig door. Bepaal achtereenvolgens wie bij jullie huidige project de projectleider wordt. Wat is een andere term voor Plan van aanpak? <p>Je ziet hier de volgende indeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resultaatdefinitie Randvoorwaarden Fasering Beheersplannen voor de factoren Kwaliteit, Tijd, Geld, Organisatie en Informatie Activiteitenplanning <p>Wij zullen deze indeling ook hanteren, zij het met een detaillering.</p> <p>Je ziet dat je hier een template kunt downloaden zodat je niks vergeet. Ook wij zullen een template hanteren voor jouw huidige project en je toekomstige projecten.</p> <p>Dit ziet er als volgt uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Achtergronden 	

Tijd	Vorm	Beschrijving vorm	Rol trainer + opmerkingen
		<ul style="list-style-type: none"> • Doelstellingen • Projectopdrachten • Projectactiviteiten • Projectgrenzen • Producten • Kwaliteit • Projectorganisatie • Planning • Kosten en baten • Risico's • Ten slotte <p>Vergelijk deze indeling met die van carrieretijger.nl. Zie je overeenkomsten?</p>	
10 min.	DOORSTART	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiding op Zelfstandig Trainen. • Vaardigheidsdoelen nogmaals doornemen. • Lees de oefeningen tijdens ZT door en laat studenten de oefening in eigen woorden uitleggen. • Deel de subgroepen in. 	

ZELFSTANDIG TRAINEN – 80 minuten

Tijd	Vorm	Beschrijving vorm	Rol trainer + opmerkingen
3 min.	OPSTART	<ul style="list-style-type: none"> • Welkom en inleiding • Afspraken • Bespreken wat de student moet doen als hij eerder klaar is • Subgroepjes aan het werk zetten 	
min.	Oefening of STATION A	Titel: De student traint hiermee vaardigheidsdoel: 2 en 3 De oefening stap-voor-stap uitgewerkt (zichtbaar voor de student): <ul style="list-style-type: none"> • Zie bijlage 1. Dit is een sjabloon voor het maken van een Plan van aanpak. Maak nu voor het project waar je nu mee bezig bent een plan van aanpak. Voor het stuk van de Risico-analyse heb je bijlage 2 nodig. Uiteindelijk willen we hier dus een tabel zien bestaande uit zes kolommen. 	
5 min.	ROULATIE	<ul style="list-style-type: none"> • Subgroep wisselt van STATION 	Indien van toepassing
5 min.	ROULATIE	<ul style="list-style-type: none"> • Subgroep wisselt van STATION 	Indien van toepassing
2 min.	DOORSTART	<ul style="list-style-type: none"> • Eindsignaal geven. • Afsluiten 	

TERUGKOPPELING LEEREFFECT– 40 minuten

Tijd	Vorm	Beschrijving vorm	Rol trainer + opmerkingen
5 min.	TERUGBLIK	<ul style="list-style-type: none"> • Welkom en korte sfeerbepaling • Vaardigheidsdoelen nogmaals doornemen 	
min.	ASSESSMENT A	<p>Het assessment uitgewerkt voor de student (staat voor student in groene bijlage C):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>Nabespreken assessment:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultaten bespreken, assessmentcriterialijst doornemen • Feedback geven en ontvangen (laat studenten eerst zichzelf beoordelen, daarna wat de observator zag en tot slot als trainer nog aanvullen). • Student die geobserveerd heeft, geeft bijlage C aan student die hij geobserveerd heeft. 	
min.	ASSESSMENT B	<p>Het assessment uitgewerkt voor de student (staat voor student in groene bijlage D):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>Nabespreken assessment:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultaten bespreken, assessmentcriterialijst doornemen • Feedback geven en ontvangen (laat studenten eerst zichzelf beoordelen, daarna wat de observator zag en tot slot als trainer nog aanvullen). • Student die geobserveerd heeft, geeft bijlage D aan student die hij geobserveerd heeft. 	
10 min.	REFLECTIE	<ul style="list-style-type: none"> • Nabespreken VHT • Heeft ieder de vaardigheidsdoelen van deze dag bereikt? • Welke vaardigheidsdoelen gingen goed / onvoldoende? • Waarom ging het goed of niet goed? • Laat de studenten hun eigen vaardigheidsdoelen beoordelen en invullen waar en hoe ze dit gaan oefenen (zie bijlage A). • Student stopt bijlage A in zijn portfoliomap. • Wat vond je van de vaardigheidstraining? 	

Bijlage 1 Plan van aanpak



PLAN VAN AANPAK

VHT versie 2014

Bij het opzetten van een project ga je planmatig te werk. Een hulpmiddel is hierbij het Plan van aanpak dat wordt opgesteld door de projectleider. Dit gebeurt in overleg met de opdrachtgever, betrokkenen en deskundigen. Uiteindelijk moet het plan van aanpak voor iedereen duidelijk maken wat er gaat gebeuren.

Een plan van aanpak bevat de volgende onderdelen:

- 1) Voorblad met naam van project/projectgroep, namen leden, datum, klas en groep
- 2) Een inhoudsopgave met de volgende hoofdstukken:

Achtergronden	9
Doelstellingen.....	9
Projectopdrachten	9
Projectactiviteiten	9
Projectgrenzen	10
Producten	10
Kwaliteit	10
Projectorganisatie	11
Planning	11
Kosten en baten	11
Risico's	12
Ten slotte	12
- 3) Bijlagen bijv. de opdracht

Hieronder volgt een bespreking van de inhoud van de bovengenoemde hoofdstukken.

Achtergronden

Als eerste geef je een beschrijving van de organisatie, de vestiging en de projectgroep waarin je het project moet maken. Geef ook aan waarom men dit project wil.

Doelstellingen

Waarom voer je het project uit?

Bijvoorbeeld om een oplossing te vinden voor een bestaand probleem binnen of buiten de organisatie. Een andere mogelijkheid is het ontwikkelen van een product. Daarnaast kan het project een onderzoek bevatten en dan zal het probleem moeten worden weergegeven. Verdeel je doelstelling in verschillende mijlpaalpunten. Eerst iets bereiken voor je verder gaat! Het einddoel moet voor de opdrachtgever/projectleden duidelijk zijn.

Projectopdrachten

Geef het project een duidelijke naam, zodat je weet waar je mee bezig bent. Geef duidelijk aan wie de opdrachtgever is. Die moet het plan van aanpak goedkeuren en het totale project beoordelen. Geef ook aan wie de opdracht uitvoeren.

De opdracht moet zo duidelijk mogelijk worden omschreven. Gebruik vormen als 'Bouw een server'. Verwijs eventueel naar een schriftelijke opdracht en stop deze als bijlage bij het plan van aanpak.

Projectactiviteiten

Win informatie in over het soort project en bepaal wat je moet gaan produceren. Vraag hierbij de hulp van ervaren mensen op deze specifieke gebieden.

Bepaal alle activiteiten die moeten worden uitgevoerd en maak een activiteitenlijst.

Vermeld ook de voorbereiding hierbij zoals het verzamelen van informatie en het opstellen van het plan van aanpak.

Let er bij het samenstellen van je activiteitenlijst op of activiteiten op hetzelfde tijdstip of na elkaar plaatsvinden.

Projectgrenzen

Stel goede projectgrenzen op. Beschrijf wat je wel en niet in je project wilt verwerken, zodat eventuele misverstanden worden voorkomen. Beschrijf dus bijv. t/m hoe ver je project gaat en vanaf wat niet meer. Bijv. Er worden twee servers aan elkaar gekoppeld. Dus geen drie of meer.

Geef de begin- en einddatum van je project aan.

Geef ook de gevolgen aan die te laat starten/eindigen hebben op je project

Geef een maximaal budget aan.

Geef je randvoorwaarden aan om de doelstellingen van het project te kunnen halen. Denk hierbij aan beschikbaarheid van projectleden, hulpmiddelen en afhankelijkheid van andere projecten.

Producten

Door het uitvoeren van je activiteiten ontstaan verschillende 'producten'. Dit hoeft niet altijd een voorwerp te zijn, maar dit kan ook een gebeurtenis zijn zoals het openen van een gebouw. Denk verder bijv. aan het opleveren van rapporten en notulen. Een aantal van deze activiteiten kun je opvatten als mijlpalen.

Kwaliteit

Let op de kwaliteit van je mijlpaalproducten. Wanneer je mijlpaalproducten van goede kwaliteit zijn zal je eindproduct ook van goede kwaliteit zijn.

Geef aan welke controles je uitvoert. Welke terugkoppelingen je hebt, zoals bijv. dit plan van aanpak, een voortgangsverslag en/of notulen. Externe controles kunnen de kwaliteit ook verhogen.

Geef aan welke normen en technieken worden gebruikt binnen het bedrijf. Geef aan hoe de kwaliteit in het bedrijf wordt bewaakt en waarom je hier eventueel van zou willen afwijken? Snelheid van werken staat gelijk aan de kwaliteit van een product, zorg er dus voor dat je de maximale tijd in het project stopt voor de beste kwaliteit.

Projectorganisatie

Verdeel de interne functies van de projectleden, zoals een projectleider, secretaris, presentator enz. Doe dit in overleg met de opdrachtgever.

Geef aan wanneer iemand beschikbaar is voor het project en geef ook aan wat de bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn van de projectleden. Geef aan hoe je rapporteert en verantwoording aflegt aan de stuurgroep. Zorg er voor dat de stuurgroep ofwel de opdrachtgever op de hoogte is van wat je doet.

Stel vast hoe vaak je gaat vergaderen. Dit kan inhouden dat je met de projectleden, stuurgroep en de opdrachtgever vergadert of alleen met de projectleden. Stel de tijdsverantwoording vast, zodat je weet wie wat gedaan heeft. Dit kan door eventueel een weekverslag van de projectleden te vragen. Hier kunnen ook de verwachte werkzaamheden voor de volgende week in worden verwerkt.

Planning

Een planning kan gemaakt worden door middel van een strokenplanning. Hierin is duidelijk te zien wie wat wanneer gaat doen. Een handig hulpmiddel is het pakket MS PROJECT. Let erop dat bepaalde taken eerst afgerond moeten worden alvorens met andere taken kan worden begonnen.

Door alles goed te plannen kun je bepalen hoeveel tijd je kunt reserveren voor bepaalde taken. Plan altijd zgn. buffers in; dit geeft de mogelijkheid om extra tijd te gebruiken indien nodig. Tevens kunnen nu de kosten berekend worden voor de periode van het project.

Kosten en baten

Denk bij kosten aan uurlonen, kosten van gebruikte hulpmiddelen, exploitatiekosten (kosten na het project) en onvoorziene uitgaven. Let er wel op dat je investeringen zoals pc's niet op één project mag afschrijven.

Denk bij baten aan directe kostenbesparing, hogere kwaliteit van een product, betere service, gemotiveerder personeel enz.

Een klant weegt altijd de kosten en de baten aan elkaar af om vervolgens een beslissing te nemen.

Risico's

Er zijn 2 soorten risico's, namelijk interne en externe risico's.

Interne risico's kunnen zijn:

de beschikbare tijd, onvoldoende kennis/motivatie projectleden, slechte projectleider of samenwerkingsproblemen tussen de projectleden.

Externe risico's kunnen zijn:

Geen medewerking van de organisatie, onduidelijke projectgrenzen, afhankelijkheid van andere projecten.

Naast dat risico's benoemd worden dient ook de impact er van beschreven te worden. Wat voor consequentie hangt er aan een risico en hoe kan deze worden voorkomen.

Ten slotte

Het maken van het plan van aanpak is een middel om je project vorm te geven, zodat je weet wat je de komende tijd gaat doen. In de loop van je project zal blijken wat haalbaar is en wat niet. Bijstellingen van het project zijn haast onontkoombaar en moeten natuurlijk altijd worden gerapporteerd.

Zorg er dan ook voor dat je tijdens je project een dossier bijhoudt, waarin alle zaken worden bewaard die met je project te maken hebben. Het is daarom verstandig een projectlid te benoemen die de taak van archivaris op zich neemt.

Het werken met afvinklijsten is daarbij een goed controlemiddel voor de projectleden zelf en natuurlijk ook voor de organisatie. Deze zijn zo ook snel op de hoogte van de laatste vorderingen.

Bijlage 2 Risico-analyse

Het stuk hieronder komt van www.leren.nl.

Lees dit door.

Onderaan vind je de eisen die wij stellen voor jullie projecten. Succes ermee.

Fer van Krimpen

Het maken van een risicoanalyse

Bron www.leren.nl

Wat is risico?

Risico is de kans van optreden van een gebeurtenis maal de impact die de gebeurtenis heeft. Een grote kans hoeft dus nog geen groot risico te betekenen. Als de kans van een gebeurtenis tamelijk groot is, maar het nadelige effect ervan heel klein, dan is het risico niet al te groot.

In dit deel wordt uitgelegd wat het maken van een risicoanalyse inhoudt. De onderstaande voorbeelden hebben betrekking op projecten. Het maken van een risicoanalyse is een fase in een cyclisch proces. De volgende stap daarin is het kiezen van beheersmaatregelen, het uitvoeren van deze maatregelen en het eventueel opnieuw uitvoeren van een risicoanalyse.

Maak een risicoanalyse in drie stappen

1. Bepaal het doel van de risicoanalyse
2. Breng de risico's in kaart
3. Bepaal de prioriteiten: welke risico's zijn het belangrijkste?

Een veel gemaakte vergissing is dat risicoanalyse bij projecten te smal wordt uitgevoerd. Stel, het gaat om een groot bouwproject. De neiging bestaat dan om bij de risicoanalyse alleen te kijken naar risico's van technische aard. Maar in de praktijk zijn risico's als het niet op tijd verkrijgen van vergunningen minstens zo belangrijk voor de effectieve voortgang van een project.

De formulering van een risico

Formuleer het risico concreet. Een risico bestaat uit meer dan één woord. Beschrijf **wat** er niet goed kan gaan, waardoor dat **veroorzaakt** wordt en wat het **gevolg** ervan is. De beschrijving van het risico moet helpen bij de omschrijving van een maatregel.

Voorbeelden van onjuiste en juiste formuleringen, in de context van een bouwproject:

Onjuiste formulering	Juiste formulering
Betonrot	Betonreparaties moeten laten uitvoeren door een gespecialiseerd bedrijf omdat blijkt dat de fundering met betonrot is aangetast
Zijn de vergunningen op tijd?	Vergunningen worden niet op tijd verleend
De aannemer rekent een hogere prijs	De aannemer komt, door een overspannen markt, met een hogere prijs dan geraamd

Vermenigvuldigen kans en gevolg: welk risico krijgt prioriteit?

De belangrijkheid of urgentie van een risico is het product van de kans dat de gebeurtenis optreedt en de grootte van het gevolg. Beide zijn boven behandeld. Doordat de omschrijvingen in een getal zijn uitgedrukt (de klasse) kunnen deze in een matrix vermenigvuldigd worden. De uitkomsten moeten niet al te letterlijk worden genomen, maar geven een grof overzicht van de prioriteit die elk risico zou moeten krijgen. Een risico met een hoge kans van optreden (3) en een grote impact (gevolgklasse 3) heeft natuurlijk een grote urgentie. Een risico met een lage kans van optreden en weinig impact als deze optreedt, is natuurlijk niet zo'n belangrijk risico.

Omschrijving risico	Grootte kans	Grootte gevolg	Risico (kans x gevolg)	Prioriteit
De bouwvergunning wordt niet op tijd verleend	3	2	6	Hoogste prioriteit
Het personeel heeft een langere inwerktijd nodig dan begroot	3	1	3	Tweede prioriteit
Verlies van netto resultaat van meer dan 10 procent ten opzichte van het begroot resultaat	1	3	3	Tweede prioriteit (gedeeld)

Conclusie

Uit de bovenstaande risicoanalyse is een rijtje met risico's gerold, in volgorde van prioriteit. De volgende stap is het in kaart brengen van de beheersmaatregelen.

Eisen die wij stellen aan de risico-analyse voor jullie projecten.

Maak een tabel met daarin een horizontale onderverdeling in interne en externe risico's.

Maak de volgende kolommen:

Omschrijving risico	Tegenmaatregel	Grootte kans	Grootte gevolg	Risico (kans x gevolg)	Prioriteit
---------------------	----------------	--------------	----------------	------------------------	------------