|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titel Projectplan : CSGO Caseopening website | | Versie: 1.0  Bestandsnaam: projectplan.docx |
|  | | Datum opgesteld: 5/24/2017 |
| Naam student of studenten | Jay van der Horst | Voor akkoord:  Datum: |
| Naam eventuele opdrachtgever  Contactgegevens | Jay van der Horst  Eigen opdrachtgever |  |
| Beknopte omschrijving | CSGO(game) Gamble website. Login met je steam account, voeg balance toe, open met dit balance cases en krijg daar uit wapen skins die je daarna kan vinden in je inventory en als je wilt deze weer kan verkopen. | |
| Gebruikte technologieën  bv JavaScript, Cordova, enz. | HTML, CSS, PHP, SQL, JS en libaries | |

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2

1. Inleiding 3

2. Vraagstelling en achtergrond 3

3. Aanleiding voor de start van het project 3

4. Doelstelling 3

5. Op te leveren resultaat/resultaten 3

6. Afbakening 3

7. Programma van Eisen 3

7.1 Randvoorwaarden 3

7.2 Functionele eisen 3

7.3 Operationele eisen 3

7.4 Ontwerpbeperkingen 4

8. Risicoanalyse 4

9. Randvoorwaarden voor de uitvoering van het project 4

10. Fasering en planning van tussenresultaten 4

11. Projectbeheersing 4

11.1 Tijd 4

11.2 Kwaliteit 5

11.3 Organisatie 5

11.4 Geld 5

11.5 Informatie 5

12. Gedetailleerde activiteitenplanning 5

## 1. Inleiding

[Beknopte toelichting op de indeling van het plan.]

## 2. Vraagstelling en achtergrond

[De vraag, de wens, het probleem of ‘de uitdaging’ (van de opdrachtgever): wat is precies het verschil tussen ‘nu’ en ‘hoe je het graag wil’. Welke kansen zie je? Schets de achtergrond op basis van je situatie-analyse.]

## 3. Doelstelling

[De doelstelling: wat wil je (de opdrachtgever) met het project bereiken? De doelstelling gaat meestal veel verder dan het resultaat dat jouw team gaat opleveren.]

## 4. Op te leveren resultaat/resultaten

[Het projectresultaat: wat gaat je (team) maken en hoe draagt dit bij aan de doelstelling? Welke baten levert het op? Hoe ga je het inzetten zodat het bijdraagt aan je doelstelling? Benoem concreet wat het is, maak het ‘zichtbaar, ‘tastbaar’. Bestaat het resultaat uit verschillende onderdelen, benoem die dan en geef hun onderlinge relatie aan.]

## 5. Afbakening

[Wat ga je NIET doen?’]

## 6. Programma van Eisen

[Formuleer de eisen waaraan het resultaat in hoofdstuk 4 zal voldoen. Breng ze onder in categorieën en geef prioriteiten aan. Eisen moeten [SMART](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/management/leidinggeven/doelen-stellen/smart) zijn. Dat betekent geen –er woorden als ‘klantvriendelijker’ of ‘aantrekkelijker’]

### 6.1 Randvoorwaarden

[‘Harde’ eisen vanuit de omgeving.]

### 6.2 Functionele eisen

[Eisen waaraan het moet voldoen om bij te dragen aan de doelstelling van de opdrachtgever. Wat maakt het resultaat effectief en efficiënt in het gebruik?]

### 6.3 Operationele eisen

[Eisen die de gebruikers stellen; bedieningsgemak, aantrekkelijkheid.]

### 6.4 Ontwerpbeperkingen

[Eisen ingebracht door het ontwerpteam, vanuit je eigen visie op het vak of op ‘de wereld’.]

## 7. Risicoanalyse

[Wat kan het resultaat in de weg staan? Waardoor kan de kwaliteit minder worden? Of welke onverwachte gebeurtenissen kunnen voor vertraging zorgen? Welke maatregelen neem je dan en wie is voor de uitvoering verantwoordelijk?]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Risico | Maatregel | Verantwoordelijk |
|  |  |  |

## 8. Randvoorwaarden voor de uitvoering van het project

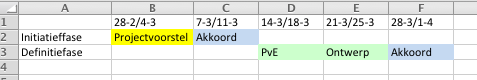
[Benoem de afspraken. Het gaat hier om harde deadlines, beschikbaarheid van middelen en om beslissingsbevoegdheden.]

## 9. Fasering en planning van tussenresultaten

[Dit is de projectplanning. Hier geef je aan wat je in elke fase oplevert en de data voor de mijlpalen. Geef een einddatum voor oplevering van het resultaat door het projectteam en een datum waarop je akkoord verwacht van de opdrachtgever.

Je kunt in plaats van onderstaande tabel ook een balkenplanning in Excel maken. Zet op de bovenste rij de start- en einddata van de weken. Zet in de eerste kolom de fase. Geef de rij een kleur vanaf de startdatum van de fase tot aan de einddatum. Geef de periode die de opdrachtgever heeft voor bestudering en accordering een andere kleur. Zet de resultaten waaraan gewerkt wordt in de cel.]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase | (Tussen)resultaten/  producten | Startdatum | Einddatum | Datum akkoord opdracht-gever |
| 1. Initiatieffase |  |  |  |  |
| 2. Definitiefase |  |  |  |  |
| 3. Ontwerpfase |  |  |  |  |
| 4. Voorbereidingsfase |  |  |  |  |
| 5. Realisatiefase |  |  |  |  |
| 6. Implementatie/  nazorg/evaluatie |  |  |  |  |



## 10. Projectbeheersing

### 10.1 Tijd

[Wat ga je doen om de tijd te bewaken? Hoe check je of je voor- of achterloopt? Welke marges bouw je in om vertragingen op te vangen? Geef aan hoe je de Activiteitenplanning in Deel D gebruikt om de voortgang te bewaken.]

### 10.2 Kwaliteit

[Beschrijf hoe je de kwaliteit gaat beheersen. Welke methodes kun je inzetten om tussentijds te toetsen of je resultaten aan het Programma van Eisen gaan voldoen?]

### 10.3 Organisatie

[Organisatie betekent welke deskundigheid heb je nodig om het project uit te voeren met de beschreven kwaliteit en hoeveel capaciteit (werkuren) is er nodig om de gestelde deadlines te halen? Wie gaat wat doen?]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wie | Functie | Verantwoordelijkheid | Bevoegdheid |
| [naam] | [opdrachtgever] | [tijdige communicatie met projectleider, tijdig akkoord op tussenresultaten] | [afkeuren van tussenresultaten] |
| [naam] | [projectleider] | [tijdige oplevering tussenresultaten] | [verschuiven capaciteit] |
|  | [teamlid] | [notuleren projectoverleg, beheren versies] | … |

### 10.5 Informatie

[Voeg een beknopt informatieplan in. Hier beschrijf je hoe je met de opdrachtgever communiceert en binnen het projectteam. Formuleer afspraken over bronnen- en versiebeheer. Gebruik je een online samenwerkingstool, beschrijf dan de afspraken voor het gebruik daarvan. Wie heeft welke rechten?

Zet alle belanghebbende partijen in een tabel en geef aan wat welke bevoegdheid zij hebben over de informatie die je hen stuurt. ]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wie | Akkoord geven | Advies geven | Op de hoogte zijn |
| [naam] |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 12. Gedetailleerde activiteitenplanning

[De activiteitenplanning is een gedetailleerde uitwerking van de projectplanning. Maak deze bij voorkeur in speciale projectmanagementsoftware. Maar een eenvoudige planning kun je ook in excel maken. Verwijs vanuit je projectplan naar deze activiteitenplanning. Je kunt ook een screendump van je planning in het document voegen als je graag alle onderdelen van het projectplan in één document wilt hebben. Nadat de opdrachtgever het projectplan, met deze eerste versie van de activiteitenplanning heeft goedgekeurd, houd je zelf de voortgang bij in je planningsdocument. Onderstaand voorbeeld is gemaakt met [Omniplan, planningssoftware voor Mac](http://www.omnigroup.com/products/omniplan/).

