***NB Lees in de bijlage goed na hoe deze template ingevuld moet worden***

|  |  |
| --- | --- |
| **Versiebeheer** | |
| **Sportschool** | |
| **Document Datum:** | 11-01-2016 |
| **Document Versie:** | V0.1 |
| **Doc Status:** | Concept |
| **Rede van wijziging:** |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **1. Achtergrond van de opdracht** |
| De student kan:  ten behoeve van het gekozen ICT project een literatuurstudie uitvoeren  ten behoeve van het gekozen ICT project een requirementsanalyse doen  ten behoeve van het gekozen ICT project op basis van beargumenteerde keuzes een oplossing uitwerken  ten behoeve van het gekozen ICT project testen uitvoeren om vast te stellen of de utigewerkte oplossing aan de requirements voldoet  laten zien of de gekozen oplossing in een brede context inzetbaar is  de eigen bevindingen in de context van het gekozen ICT product presenteren aan de voor het product relevante doelgroep  de resultaten van het werk van groepsgenoten gebruiken in het uitvoeren van de eigen taak ten behoeve van het eindproduct |

| **2. Projectdefinitie** | |
| --- | --- |
| **Productnummer:** | TICT-V1IDP-15 |
| **Opgesteld door:** | Pepijn Draisma, Ruben Schoo, Maarten de Klerk, Tim IJntema, Jip Galema en Robin Langhorst |
| **Opdrachtomschrijving:** | NOG TE DOEN |
| **Referenties:** | NOG TE DOEN |
| **Eindresultaten:** |  |
| **Randvoorwaarden:** | Het project team heeft van de opdrachtgever de volgende randvoorwaarden mee gekregen:   * ... |
| **Opdrachtgever (OG):** |  |
| **Datum goedkeuring OG Projectdefinitie** |  |
| **Docent / examinator** |  |
| **Toelichting:** | |

| **3. Teamcontract** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Afspraken over samenwerking** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Rolverdeling binnen project** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Projectleider** | | | | **Ruben Schoo** | | | | | | | | | | | | |
| **Vergadervoorzitter** | | | | **Jip Galema** | | | | | | | | | | | | |
| **Notulist** | | | | **Pepijn Draisma** | | | | | | | | | | | | |
| **Eindgebruikers** | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Overige projectrollen** | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Bereikbaarheid van de projectleider:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Naam | Studentnummer | | | | | Telefoonnummer | | | | E-mailadres | | | | Woonplaats | | |
| Ruben Schoo |  | | | | |  | | | |  | | | | ‘s Hertogenbosch | | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |
| **Communicatieafspraken**  Alle documenten worden op GitHub geplaatst. Afspraken worden vastgelegd in notulen. Onderlinge communicatie vindt plaats via WhatsApp, e-mail en telefonisch. Ieder groepslid checkt dagelijks zijn/haar e-mail en Telefoon. Als je ziek bent dan moet dit duidelijk van te voren gemeld worden bij de rest van de groepsleden.  We nemen gezamenlijke beslissingen door te overleggen, overwegen en de meerderheid. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Beschikbaarheid projectleden gedurende de week:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Naam | | Naam | | Naam | | Naam | | Naam | | Naam | | Naam | Naam |
|  | | | Pepijn | | Ruben | | Jip | | Maarten | | Robin | | Tim | |  |  |
| Maandagochtend | | | J | | J | | J | | J | | J | | J | |  |  |
| Maandagmiddag | | | J | | J | | J | | J | | J | | J | |  |  |
| Dinsdagochtend | | | J | | J | | J | | J | | J | | J | |  |  |
| Dinsdagmiddag | | | N | | N | | J | | N | | J | | J | |  |  |
| Woensdagochtend | | | J | | J | | J | | J | | J | | J | |  |  |
| Woensdagmiddag | | | N | | N | | N | | J | | J | | J | |  |  |
| Donderdagochtend | | | J | | J | | N | | N | | J | | N | |  |  |
| Donderdagmiddag | | | J | | J | | N | | J | | N | | N | |  |  |
| Vrijdagochtend | | | J | | J | | J | | N | | N | | J | |  |  |
| Vrijdagmiddag | | | J | | j | | j | | J | | j | | J | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Geplande projectgroepbijeenkomsten:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Weeknummer | | Dag/datum/tijd | | | | | | Vergadering of werkbijeenkomst? | | | | Bij vergadering: voorzitter en notulist | | | | |
| 3.1 | | Ma 11-01-15 om 9:00 | | | | | | Werkbijeenkomst | | | | x | | | | |
| 3.1 | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |
| 3.2 | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |
| 3.2 | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |
| 3.3 | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |
| 3.3 | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |
| Locatie voor vergaderingen: Ruimte op school | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Locatie voor bijeenkomsten: Ruimte op school | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Projectarchief** **Sharepoint cq projectdossier** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hierop plaatsen wij:   * Agenda’s en notulen van elk overleg incl voortgangsrapportage, genomen beslissingen, bijgestelde planning * Deel- en eindproducten * Ingekomen stukken   Ieder groepslid is verantwoordelijk voor het up-to-date en compleet houden van het archief. | | | | | | | | | | | | | | | | |

| **4. Projectplanning** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activiteit** | **Te besteden uren** | | **Wie** | **Begin- en einddatum** | **Resultaat** |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **Aannamen**  Het project is zo gepland op basis van de volgende aannames:   1. <aanname 1> 2. <aanname 2> | | | | | |
| **Voortgangsbewaking** | | | | | |
| **Escalatie** | | In geval van.... zal het project..... | | | |
| **Toelichting:** | | | | | |

| **5. Oplevering projectresulaten** | |
| --- | --- |
| **Tussentijdse deliverables** |  |
| **Datum:** | Deliverable: |
| **Datum:** | Deliverable: |
| **Datum:** | Deliverable: |
| **Eindresultaten** |  |
| **Datum:** | Deliverable: |
| **Datum:** | Deliverable: |
| **Datum:** | Deliverable: |
| **Kwaliteitseisen** |  |
| **Externe Communicatie** |  |
| **Toelichting:** | |

%< – – – – – – – Onderstaande tekst verwijderen %< – – – – – – – – – – – – – – – – – – –

TOELICHTING

**Handleiding Plan van Aanpak Sjabloon**

**Algemene Aanwijzingen:**

Verander nooit in een sjabloon de structuur. Indien een deel voor jou project niet relevant is. Vul dan in:

n.v.t. (niet van toepassing)

**Projectnaam:**

Het kiezen van een goede project naam is belangrijk want:

– deze naam komt in alle documenten voor die het project maakt. Een lange naam gaat ten koste van de leesbaarheid van de documenten.

– een pakkende naam, geeft de lezer al richting van waar het ongeveer over gaat

Dus, kies een pakkende korte project naam. Bijvoorbeeld: Nieuwe HU Datacenter, Groene Softwareontwikkeling of Verantwoord Architectuur. Fantasie namen kan ook, maar let er wel op dat het enigszins te maken heeft met het onderwerp.

**Versiebeheer:**

Bevat alle details die de document versie kenmerken

Documentdatum:

vul in de datum waarop het document voor het laatst is aangepast volgens het volgende

format: <dd-mm-jjjj>

Waarbij: dd is de datum, bv 03 voor de 3de dag van de maand

mm is de maand, bv 08 voor de maand augustus

jjjj is het jaartal, bv 2012

Documentversie:

vul een versie nummer in volgens het volgende

format: v X.Y.

Waarbij: X is een geheel getal en geeft de hoofd versie aan, bv v1, v2 enz

Y is een geheel getal en bij een waarde van 0 goedgekeurde versie en bij een waarde van 1 of groter geeft dat een tussen versie aan, bv v0.3, v2.1

Vaak worden alle tussen

Documentstatus:

De Documentstatus geeft aan wat de kwaliteit is van het document. Zodat de lezer een inzicht heeft of he document gebruikt kan worden als basis voor andere documenten of het sturen van (andere) processen. Veel gebruikte document status waarden zijn:

**Concept**, voor een document dat nog in de maak is en waar nog aan geschreven wordt en dat dus mogelijk nog niet compleet is of onjuiste informatie bevat.

**Goedgekeurd** voor een document dat goedgekeurd is voor gebruik

**Gewijzigd** voor een document dat na goedkeuring, met opgaaf van reden, is gewijzigd

Rede van wijziging:

Is een stuk vrije tekst waar de auteur(s) wat achtergrond informatie geven over de aanleiding en/of de overwegingen voor het wijzigen van een eerder goedgekeurde versie.

**1. Achtergrond:**

Is een stuk vrije tekst waar beschreven wordt:

– Wat is de **begin situatie** (de “IST”) voordat het project gaat beginnen.

– **Wie** heeft om het project **gevraagd**. (de opdrachtgever)

– Wat de **aanleiding** is om dit project te gaan doen. Waarom wil de opdrachtgever dit.

– **Wie** gaat de **resultaten** van het project **gebruiken** (de eindgebruikers)

**2. Projectdefinitie:**

Bevat alle de opdracht onderdelen zoals deze door de opdrachtgever aan het project zijn gevraagd.

N.B. Het project doet minimaal dat, en vaak ook andere (tussen) resultaten die het project team nodig heeft om te komen tot de eind resultaten.

Projectnummer:

Vul het nummer van het project. Voor opdrachten voor een specifiek HU vak, kun je ook het vak nummer invullen

Opgesteld door:

vul hier de naam van de auteur(s) van dit documenten

Opdrachtomschrijving:

beschrijf hier in je eigen woorden de Opdracht voor het project van de Opdrachtgever.

Voorbeeld:

Het project dient te realiseren dat de <Eindgebruikers> in staat zijn om <iets> te kunnen doen.

Referenties:

Format: <medium>, <titel>, <auteur>, <versie>, <jaartal>

Waarbij: <medium> kan zijn: boek, artikel, document, link, enz

<titel>

<auteur>

<versie> optioneel

<jaartal> optioneel

Voorbeelden:

Boek, Management Strategieën en Informatietechnologie, Michael J. Earl, 2de druk, 1999

Document, Functionele Specificaties Project Nieuw Datacenter, Peter Pieterse, versie 1.1, 2011

Eindresultaten

Worden soms ook deliverables of resultaten genoemd. Het zijn alle tastbare zaken die het project zal opleveren aan opdrachtgever en/of eindgebruiker. Soms denk men onterecht aan alleen software of hardware resultaten. Maar een project levert vaak meer.

Voorbeelden:

Project Documenten:

– (Functionele/Technische) Specificaties

– (Functionele/Technische) Ontwerp

– Test plannen/rapporten

Eindgebruikers Documenten:

– Handleiding(en)

– trainingsmateriaal

Randvoorwaarden:

Dat zijn eisen die het project opgelegd krijgt door de opdrachtgever. Dat kan een vast budget, deadlines, wettelijke regelingen, technische principes of methodes zijn.

Voorbeelden:

– Verandering van de BTW tarief van 19% naar 21% per 1 oktober 2012

– Project resultaat dient beschikbaar te zijn voor de eindgebruikers voor 1 januari 2012

– De maximale project budget is van 500 €

– De gemaakte systemen moeten uitgerust zijn met Europese stekkers

Docent/examinator: de betrokken docent die het project zal beoordelen

Format: <naam>, <rol>, <organisatie>, <afdeling>

Voorbeeld: Jan Janssen, docent Java programmeren, HU, Informatica

Opdrachtgever:

Vaak afgekort tot OG (dit kan ook een docent zijn in deze rol).

Format: <naam>, <rol>, <organisatie>, <afdeling>

Voorbeeld: Jan Janssen, docent Java programmeren, HU, Informatica

Datum goedkeuring OG Projectdefinitie:

Voordat je een heel plan gaat uitwerken is het handig om goedkeuring te krijgen van de OG over jouw weergave van de project opdracht. Hiermee verklein je de kans dat je niet gevraagde (niet relevante) zaken gaat doen in je project.

Format: <dd-mm-jjjj>

Waarbij: dd is de datum, bv 03 voor de 3de dag van de maand

mm is de maand, bv 08 voor de maand augustus

jjjj is het jaartal, bv 2012

Toelichting:

Is een stuk vrije tekst waar de auteur(s) overige relevante informatie kan opschrijven die te maken heeft met de Project Definitie.

**3. Teamcontract**

In dit onderdeel leg je afspraken vast over de projectorganisatie en de samenwerking in het team. Binnen een project dienen er altijd proces afspraken te worden gemaakt. Binnen grote organisaties is daar zelfs een Kwaliteit Management Systeem voor ontwikkeld. In kleine(re) projecten is het afdoende om een aantal gerichte afspraken te maken.

**Rolverdeling**

Projectleider:

Format: <naam>, <student nummer>

Voorbeeld: Peter Pieterse, IT-012345

Voorzitter (zit vergaderingen voor, dit is niet de projectleider):

Format: <naam>, <student nummer>, <rol>

Waarbij: <rol> de rol die het project lid heeft binnen het project

Voorbeeld: Marc Burgers, IT-012346, reviewer

Notulist: notuleert bij overleg

Overige rollen: bijvoorbeeld een monitor (bewaakt de voortgang) of reviewer

Eindgebruikers:

Optioneel veld, alleen te gebruiken in projecten waar het projectteam input, feedback of acceptatie nodig heeft van de eindgebruiker(s) voor het afronden van de project resultaten.

Format: <naam>, <rol in organisatie>, <rol in project>

Waarbij: <rol in organisatie> de rol die de eindgebruiker heeft in de organisatie waar de eind resultaten gebruikt gaan worden na afloop van het project.

Voorbeeld: inkoop adviseur, administratief ondersteuner, IT medewerker of team leider Unix Systemen.

<rol in project> de rol van de eindgebruiker in binnen dit project.   
Voorbeeld: reviewer van globaal ontwerp, geïnterviewd voor functionele specificaties of uitvoeren user acceptance testen.

Bereikbaarheid:

Voldoende gegevens om elkaar te kunnen bereiken via de gewenste communicatiemiddelen.

Communicatieafspraken:

Is een stuk vrije tekst waar afspraken worden vastgelegd over:

– Hoe vaak komt het project team bij elkaar om te vergaderen

– Waar wordt over vergaderd: Stel een vaste vergader agenda op

– Hoe worden de vergaderingen genotuleerd

– Aan wie worden de notulen gestuurd

Beschikbaarheid projectleden:

Momenten waarop het team kan samenwerken bepalen. Spreek dit tijdig af. Het is noodzakelijk om elkaar ook fysiek te kunnen ontmoeten tijdens de week voor een goede samenwerking tijdens de opleiding.

Geplande projectgroepbijeenkomsten:

Dit zijn ofwel vergaderingen ofwel werkbijeenkomsten waarin samen aan de diverse activiteiten gewerkt wordt. Bij een vergadering maakt de voorzitter een agenda en worden notulen gemaakt.

Projectarchief

Alle documenten worden centraal opgeslagen op een voor iedereen bereikbare plek. Vaak zal tijdens de opleiding hiervoor een teammap gemaakt worden op Sharepoint.

1. **Projectplanning**

De projectplanning is een overzicht van wie, wat, wanneer gaat doen.

Activiteit:

Het duidelijkst is als:

– het Resultaat er een is uit de Projectdefinitie. Voorbeeld: Globaal Ontwerp, Projectplan enz

– de Activiteit een werkwoord is. Voorbeeld: schrijven, reviewen, goedkeuren enz.

Wie:

De naam of namen van de project team leden die verantwoordelijk zijn om de genoemde “Resultaat: Activiteit”uit te voeren.

Start- en Einddatum:

begin en eind moment dat aan genoemde “Resultaat: Activiteit” gewerkt gaat worden. Met andere woorden op de eind datum is de activiteit geheel uitgevoerd.

Status:

De activiteit status geeft aan hoe ver het project is met de genoemde activiteit, waarden zijn:

**Voorstel**, als de auteur van het plan de activiteiten heeft opgeschreven, maar er is nog geen commitment vanuit de genoemde uitvoerder(s).

**Afgesproken** De genoemde uitvoerders hebben zich gecommiteerd aan de genoemde activiteit en de bijbehorende tijdslijn

**Loopt** De genoemde activiteit wordt op dit moment uitgevoerd

**Klaar** De genoemde activiteit is afgerond

Aannames:

Bij het maken van een project plan worden vaak door de auteur(s) aannames gemaakt. Het is handig om deze vooraf expliciet uit te schrijven. Dat komt ten goede van de degelijkheid van het plan.

Voortgangsbewaking:

Is een stuk vrije tekst waarin beschreven wordt hoe het projectteam zorgt dat het project nog op tijd is.

Escalatie:

Is een stuk vrije tekst waarin beschreven wordt in welke situaties en hoe het project zal acteren zo gauw het project anders loopt dan in de Project Aanpak is overeengekomen. “Anders loopt“ kan te maken hebben met:

– tijdslijnen die niet worden gehaald

– project aanpak dat veranderd is, door bijvoorbeeld nieuwe inzichten van het project team

– beschikbaarheid teamleden, door bijvoorbeeld ziekte of vroegtijdig stoppen met de studie

Toelichting:

Is een stuk vrije tekst waar de auteur(s) overige relevante informatie kan opschrijven die te maken heeft met de projectplanning.

1. **Oplevering projectresultaten**

Tussentijdse deliverables

Eindresultaten

Kwaliteitseisen:

Is een stuk vrije tekst waarin beschreven wordt hoe het projectteam zorgt dat de resultaten voldoen aan een kwaliteitsnormen. Denk daarbij aan:

– Gebruik van standaarden en methoden

– Reviewen door eindgebruikers en/of teamleden

Externe Communicatie:

Is een stuk vrije tekst waar afspraken worden vastgelegd over:

– Hoe vaak wordt de Opdrachtgever geïnformeerd over de voortgang van het project

– Waar wordt over gerapporteerd. Leg vooraf een inhoudsopgave van de rapportage vast

– Aan wie wordt de voortgangsrapport gestuurd.

– Worden er ook presentaties gegeven aan mensen buiten het team en de eindgebruikers om.

Toelichting:

Is een stuk vrije tekst waar de auteur(s) overige relevante informatie kan opschrijven die te maken heeft met het Project Plan.