

Plan van Aanpak

Compact

Disclaimer

Dit verslag is een voorbeeld

Niet alle onderdelen zijn altijd toepasbaar of nodig

Het kan dus één op één worden overgenomen voor nieuwe projecten

| | | |
|-----------------|---|---|
| Auteur(s) | : | |
| Opdrachtgever | : | |
| Documentnummer | : | |
| Versienummer | : | v2.0 |
| Status | : | (is dit een concept of een definitieve versie?) |
| Documentdatum | : | 16-10-2017 |
| Aantal pagina's | : | 90 |

Wijzigingen

| Versie | Datum | Beschrijving | Auteur |
|--------|-------|--------------|--------|
|--------|-------|--------------|--------|

Of

Revisiehistorie

| Revisie datum | Samenvatting veranderingen | Door | Versie |
|---------------|----------------------------|------|--------|
|---------------|----------------------------|------|--------|

Goedkeuringen

Dit document is goedgekeurd door:

| Naam | Uitgiftedatum | Versie |
|------|---------------|--------|
|------|---------------|--------|

Distributie

Dit document is verspreid onder:

| Naam | Uitgiftedatum | Versie |
|------|---------------|--------|
|------|---------------|--------|

Aanpassingen versie 2.0

In dit hoofdstuk zijn de aanpassingen opgenomen die zijn doorgevoerd in versie 2.0 van het document met uitgiftedatum dd-mm-jjjj. De aanpassingen zijn besproken op vrijdag dd-mm-jjjj tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

Paragraaf uitgangssituatie

1. Toegevoegd zal worden dat het plan alleen betrekking heeft op

Paragraaf projectresultaten:

1. ...

Verantwoording

De opzet is naar een voorbeeld van een algemeen project

Het plaatje op de voorkant is van de website XYZ, opgehaald op 10-2-20012 zie <http://www.xyzs.tld/plaatje.png>

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| I Projectinhoud..... | 4 |
| 1 Inleiding..... | 4 |
| 1.1 Doel van het PvA..... | 4 |
| 1.2 Doelgroep..... | 4 |
| 1.3 Toepassingsgebied van het PvA..... | 4 |
| 1.4 Opzet en structuur van dit PvA..... | 4 |
| 1.5 Referenties..... | 4 |
| 1.6 Algemene definities, begrippen en afkortingen..... | 4 |
| 2 Projectdefinië..... | 5 |
| 2.1 Projectopdracht..... | 5 |
| 2.2 Probleemstelling..... | 5 |
| 2.3 Doelstelling..... | 5 |
| 2.4 Definitie projecteinde..... | 5 |
| 2.5 Uitgangspunten, randvoorwaarden en beperkingen..... | 6 |
| 2.6 Risico's..... | 6 |
| 2.7 Kwaliteitsborging..... | 6 |
| II Projectbeheer..... | 6 |
| 3. Projectaanpak..... | 6 |
| 3.1 Benaderingswijze..... | 6 |
| 3.2 Fasering en mijlpalen..... | 7 |
| 3.3 Projectresultaten..... | 7 |
| 4 Projectorganisatie..... | 7 |
| 4.1 Organisatie..... | 7 |
| 4.2 Rollen, bevoegdheden en verantwoordelijkheden..... | 7 |
| 4.3 Aanschaf tooling/software..... | 8 |
| 4.4 Rapportage..... | 8 |
| 4.5 Documentatie..... | 8 |
| 4.6 Communicatie..... | 8 |
| 5 Projectplanning..... | 9 |
| 5.1 Totaalplan of faseplanning met afhankelijkheden..... | 10 |
| 5.2 Mijlpalenoverzicht of 'Globaal Activiteitenplan'..... | 10 |
| 5.3 Gedetailleerd activiteitenplan per mijlpaal..... | 10 |

I Projectinhoud

1 Inleiding

Dit document is het startdocument voor het ontwikkelen van het ...
Beschrijf de context van het project.

Aanleiding

1.1 Doel van het PvA

Dit PvA beschrijft hoe het project 'Naam' moet worden uitgevoerd. Het bevat de projectdefinitie, de projectaanpak, de projectorganisatie, de activiteiten die moeten worden uitgevoerd en verder alle standaards en procedures die gelden binnen het project.

1.2 Doelgroep

Het PvA is bestemd voor:

- Naam van de opdrachtgever
- Naam van (toekomstige) projectmedewerkers
- Naam van belangrijke stakeholders (bijv. een stuurgroep, belanghebbenden etc).

1.3 Toepassingsgebied van het PvA

Hier benoemen wat binnen de scope van 'Naam van het Project' valt.

1.4 Opzet en structuur van dit PvA

Het plan van aanpak bestaat de onderstaande onderwerpen:

- Projectinhoud
- Projectbeheer

Geef per onderwerp aan wat erin behandeld wordt.

1.5 Referenties

Geef de uitgangsdokumentatie of andere bronnen van informatie aan.

1.6 Algemene definities, begrippen en afkortingen

Benoem bepaalde definities, begrippen en afkortingen die toelichting vereisen. De begrippen, definities en afkortingen die hier genoemd worden zijn algemeen van aard en betreffen de tekst van het document. (Max 1 A4-tje, anders verwijzen naar een bijlage)

2 Projectdefinië

2.1 Projectopdracht

De projectopdracht wordt zo expliciet mogelijk gedefinieerd

2.2 Probleemstelling

Wat wil de opdrachtgever precies van de projectgroep en waarom is dat belangrijk?

2.3 Doelstelling

Dit plan heeft alleen betrekking op het ontwikkelen van [een prototype | Proof of Concept | Eindproduct]

{Dit betekent dat het uitvoeren van alle requirements niet aan de orde is en geen onderdeel uitmaken van dit plan.}

Er zal een product gemaakt voor een thuis/bedrijfssituatie waarin:

Wat moet samen bereikt worden? Welk doel wordt nagestreeft?

Als dit doel bereikt is, dan is het project succesvol geweest.

Bij het eindresultaat dat wordt opgeleverd, word tergu gerefereerd naar de doelstelling van dit project. Het is dus belangrijk dat dit helder wordt afgestemd met de opdrachtgever

Het product kan worden opgedeeld in drie onderdelen, namelijk

Per onderdeel kunnen daarbij de volgende componenten worden onderscheiden:

Onderdeel 1

...

System 2

...

In de onderstaande schema's is aangegeven waarover de componenten X en Y concreet gaan.

Schets componente

| Functies | Taken |
|----------|-------|
| | |
| | |
| | |

Schets componente Y

2.4 Definitie projecteinde

Bepaal wanneer het project af is. Wat is af als het project af is? Hoe meet je dat?

Aan welke criteria is dan voldaan?

2.5 Uitgangspunten, randvoorwaarden en beperkingen

Hoofdvraag is hier: Wat is nodig voor het project?

Benoemde de items die een uitgangspunt voor het project zijn of een voorwaarde vormen voor het succesvol afronden van het project

Bijvoorbeeld: voldoende resources, werkplek, uitvoering van ander hieraan gerelateerd project, duidelijkheid over de financiering etc.

Als alles goed geregeld is, lijkt dit overbodig.

Voor het project gelden de volgende randvoorwaarden en beperkingen

- Het project duurt maximaal 4 weken. De einddatum is ...
- Voor het project geldt het
- Voor de ontwikkeling van de resultaten zal gebruik worden gemaakt van de door de opdrachtgever gehanteerde leidraden

2.6 Risico's

De voornaamste risico's zitten in de toepassing van de verschillende nieuwe software. Dit geldt voor ...

Het is op dit moment (on)duidelijk wanneer...

Het is van belang deze risico's goed in het oog te houden en eventueel op tijd maatregelen te nemen. Het is daarbij van belang bij het ontwikkelen van het product flexibel te zijn en steeds uit te gaan van wat werkt en niet te lang stil te staan bij dingen die nog niet werken.

2.7 Kwaliteitsborging

De kwaliteit van projectuitvoering en de –resultaten wordt geborgd door:

- Toepassing van het xxx-raamwerk voor kwaliteit
- Toepassing van een nog te bepalen externe kwaliteitsmaatstaf
- Projectinrichting conform ...

II Projectbeheer

3. Projectaanpak

3.1 Benaderingswijze

Het project wordt opgezet volgens een watervalmethode | Scrum | Vanaf begin tot einde is duidelijk wat gebouwd moet worden. Daarom is hier een lineaire fasering toepasbaar.

3.2 Fasering en mijlpalen

Aangeven hoe de overall fasering eruit ziet. Welke mijlpalen (punten waarop bepaalde beslissingen worden genomen of zaken worden opgeleverd) zijn er?

Dit wordt verder uitgewerkt in het hoofdstuk Planning

3.3 Projectresultaten

Definieer de op te leveren producten en geef per fase aan wat moet worden opgeleverd
Binnen het project wordt er aan de navolgende resultaten gewerkt:

- Haalbaarheidsstudie tooling. Voordat het project kan starten met de realisatiefase (het ontwikkelen van het product) zal er eerst een haalbaarheidsstudie worden uitgevoerd betreffende de inzet van de technieken (tooling). Duidelijk zal moeten worden welke middelen nodig zijn om het kennisniveau van teamleden met betrekking tot de te gebruiken technieken (tooling) op peil te houden
- Functioneel Ontwerp
- Technisch Ontwerp
- Testplan
- etc.

4 Projectorganisatie

4.1 Organisatie

Geef de organisatiestructuur weer, geef daarbij aan wie waarbij betrokken zijn vanuit welke organisatie. Beschrijf de eventuele relaties met andere partijen in en buiten de projectorganisatie die van belang zijn voor het project.

Bijvoorbeeld: In de stuurgroep hebben zitting: Etc.

In overleg met de opdrachtgever en toekomstige teamleden is bepaald wie mee gaan doen aan het project. De navolgende personen staan ingepland voor het project:

| Persoon | Rol | Taak |
|---------|-------------------------|---|
| | Opdrachtgever | Neemt besluiten |
| | Opdrachtnemer / Teamlid | Coördineert uitvoering projectactiviteiten, bereidt besluiten voor en voert projectactiviteiten uit |
| | Teamlid | voert projectactiviteiten uit |

4.2 Rollen, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Geef per rol de (taken,) bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Beschrijf indien nodig per rol de benodigde vaardigheden.

Interne inzet

In het onderstaande tabel zijn de benodigde uren opgenomen voor het ontwikkelen

van De hoeveelheid projecturen bedraagt in totaal xxx uren. Dit aantal uren is op {datum} tijdens een terugkoppelingssessie vastgesteld door het management.

| Naam projectlid | Aantal uren project | Aantal uren | Totaal aantal uren |
|-----------------|---------------------|-------------|--------------------|
| | | Theorie | |
| | 5 | 2 | 7 |
| | 6 | 2 | 8 |
| | 7 | 2 | 9 |

Externe inzet

De volgende bedrijven zijn betrokkenebij het ontwikkelen van het product

Naam bedrijf

Contactpersoon + email + telefoon

Met de genoemde contactpersonen zal een aantal werkafspraken worden gemaakt. Deze werkafspraken zullen niet in rekening worden gebracht aan de opdrachtgever.

4.3 Aanschaf tooling/software

De volgende software moet worden aangeschaft voor het product en beschikbaar komen voor de teamleden:

| Software | Bijzonderheden |
|----------|----------------|
| Git | |
| Python | |
| | |

4.4 Rapportage

Geef aan hoe vaak je rapporteert en aan wie en op welke manier (schriftelijk, mondeling), wat is de overlegstructuur.

4.5 Documentatie

Hoe wordt er gedocumenteerd en door wie (rol). Denk ook aan documentatiestandaards, manier van vastlegging, wat moet worden vastgelegd, archivering, enz.

4.6 Communicatie

Geef aan hoe de communicatie binnen het project is geregeld en tussen het project en haar omgeving. Verwijs indien van toepassing naar een communicatieplan.

Communicatie opdrachtgever

Twee keer per maand zal opdrachtnemer een voortgangsrapportage maken voor de opdrachtgever.

De projectresultaten zijn op de onderstaande data beschikbaar:

| Datum | Projectresultaat |
|-------|----------------------------|
| | Haalbaarheidstudie tooling |
| | Ontwerpdocument |
| | ... |

5 Projectplanning

In overleg met de teamleden is vastgesteld wanneer zij de komende periode de meeste tijd hebben voor het realiseren van het project
Dit leverde het volgende beeld op:

| Naam projectlid | Uitvoering projectactiviteiten |
|-----------------|--------------------------------|
| | Alle weken |
| | Vanaf week 3 |
| | |

Uit te voeren Projectactiviteiten

Geef in een tabel aan welke projectactiviteiten moeten worden uitgevoerd bij ieder onderdeel.

| | Resultaat | Contacturen | Activiteiten |
|-----|-----------------|-------------|--------------|
| 1.1 | Casus materiaal | | |
| 1.2 | | | |
| | | | |
| | | | |

Uitvoering projectactiviteiten

Geef in een table aan wie staat ingepland voor welke projectactiviteit.

| | Projectactiviteit | Teamlid uitvoering | Uren |
|-----|-------------------|---------------------|------|
| 1.1 | Casus materiaal | {Teamlid} uitvoeren | 2 |
| | | | |
| | | | |

Het planningsoverzicht komt er dan als volgt uit te zien:

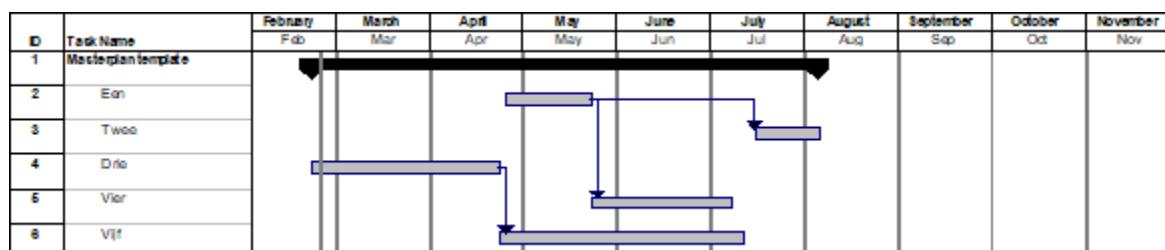
| Projectactiviteit | Week 1 | Week 2 | Week 3 | Wie |
|-------------------|--------|--------|--------|-------|
| Communicatie | | X | | Allen |
| Algemeen | | | X | |

5.1 Totaalplan of faseplanning met afhankelijkheden.

Dit is het globaal masterplan

Belangrijk is om aan te geven wanneer een deelproject klaar is. Dit geldt ook voor de verschillende fasen, wanneer beginnen ze en wanneer zijn ze afgerond.

Dit kan worden weergegeven in een speciaal softwarepakket, bijv. Microsoft Project of in een spreadsheet.



5.2 Mijlpalenoverzicht of 'Globaal Activiteitenplan'

Globaal aangeven van de planning van de fasen per deelproject of van de hoofdactiviteiten per fase.

| Nr | Naam Mijlpaal | Korte omschrijving inhoud mijlpaal | Datum Gereed |
|----|---------------|------------------------------------|--------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| | | | |

5.3 Gedetailleerd activiteitenplan per mijlpaal

Geef de acties gedetailleerd aan.

Door aan te geven wie is verantwoordelijk, wie voert de actie uit (bijv. eerder de rolverdeling dan de namen van personen).

Geef de geschatte tijd aan t.o.v. de doorlooptijd in de totaalplanning.

Geef aan welke deliverables (producten) de actie oplevert.

Geef aan wie is eindverantwoordelijk en is de beoordeling van een opdrachtgever nodig.

Indien ja, plan dan een overleg met de opdrachtgever in en geef een schatting van de tijd die daarvoor nodig is.

Uit dit schema volgt het overzicht van de resourceplanning. Houdt bij de doorlooptijd voor een actie rekening met de normale capaciteit en niet met de theoretische tijd.

In een project wordt onder Tijd Nodig normaliter de effectieve uren gerekend

| Nr | Actie | Door wie | Tijd nodig | Doorlooptijd | Deliverable | Verantwoording |
|----|-------|----------|------------|--------------|-------------|----------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |