Portfolio

Student: Kiki Gerritsen

Datum: 12-6-14

Project: I project

Project code: Pr-P4/12

Projectgroep: 12

Studentnummer: 518315

Procesbegeleider: dhr. P. Cornelissen

Productbegeleider: dhr. G. Vogelzang

dhr. T. van Eck

Opdrachtgever: dhr. A. Mijnder

Versie: 1

Contents

[Inleiding 3](#_Toc390309837)

[1. Communiceren 4](#_Toc390309838)

[1.1. Presenteren 5](#_Toc390309839)

[1.2. Schriftelijk contact 7](#_Toc390309840)

[1.3. Luisteren, samenvatten en doorvragen 9](#_Toc390309841)

[1.4. Valkuilen en Kwaliteiten 10](#_Toc390309842)

[2. Planmatig werken 12](#_Toc390309843)

[2.1. Individuele planning 12](#_Toc390309844)

[2.2. Inzet groepsproces 13](#_Toc390309845)

[2.3. Planningsmethode 14](#_Toc390309846)

[2.4. Eigen kwaliteiten en valkuilen 15](#_Toc390309847)

[3. Samenwerken/initiatief tonen 16](#_Toc390309848)

[3.1. Zelf initiatief 16](#_Toc390309849)

[3.2. Aandeel binnen het project 17](#_Toc390309850)

[3.3. Regelement feedback geven/verwerken 19](#_Toc390309851)

[3.4. Bijdrage groeps-regelement 20](#_Toc390309852)

[3.5. Vergaderen 21](#_Toc390309853)

[3.6. Kwaliteiten en valkuilen 22](#_Toc390309854)

[4. Reflecteren/zelfsturing 24](#_Toc390309855)

[4.1. Leerdoelen 24](#_Toc390309856)

[Bronnenlijst/literatuur lijst 27](#_Toc390309857)

Inleiding

Voor u ligt mijn portfolio van het project “Eenmaal Andermaal”. De opdracht is een veiling-website opzetten met behulp van een database, een applicatie en HTML/CSS/PHP. In dit portfolio vindt u mijn ervaringen en verrichtingen van het project.

Ik heb dit project samengewerkt met Peter-Paul van der Mark, Menno Wanner, Stefan Simon en Ezra Beernink.

De onderdelen die ik ga behandelen zijn:

* Communiceren. Bij communiceren worden de volgende onderwerpen behandeld: presenteren, schriftelijk contact en vergaderen.
* Planmatig werken. Ieder project heeft een planning nodig. In het hoofdstuk planmatig werken behandel ik de individuele planning, inzet binnen het groepsproces en onze planningsmethode.
* Samenwerken/initiatief tonen. Wanneer je met een groep aan een project werkt moet je ook samenwerken. Naast het samenwerken wordt verwacht dat je initiatief toont. De paragraven die in dit hoofdstuk behandelen zijn: Zelf initiatief, aandeel binnen het project, regelement feedback geven/verwerken, bijdrage groeps-regelement en vergaderen.
* Reflecteren/zelfsturing. Bij het hoofdstuk reflecteren/zelfsturing kijk ik terug op mijn persoonlijke vooruitgang. In dit hoofdstuk behandel ik één onderwerp: Leerdoelen.

Ieder onderdeel bevat een paragraaf kwaliteiten en valkuilen. In dit onderdeel wordt terug gekeken naar het behandelde hoofdstuk.

1. Communiceren

Communicatie is belangrijk binnen ieder project dat in uitvoering is. Het is belangrijk dat de opdrachtgever weet wat de uitvoerder denkt en vice versa. Dit wordt gedaan door middel van presenteren, e-mailcontact en vergaderingen. Deze vier aspecten worden hieronder verder uitgewerkt.

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan bod:

* Presenteren. Hier wordt dieper ingegaan op ervaringen tijdens de presentatie die ik halverwege het project heb uitgevoerd.
* Schriftelijk contact. Bij schriftelijk contact wordt verder ingegaan op de manier waarop e-mails verstuurd zijn.
* Luisteren, samenvatten en doorvragen. Dit onderdeel omvatten de competenties van communiceren samen.
* Kwaliteiten en valkuilen. Bij de kwaliteiten en valkuilen reflecteer ik mijn vergaarde competenties en leerpunten.

Binnen iedere paragraaf worden drie onderdelen behandeld. Deze drie onderdelen zijn:

* Bewijslast. Binnen het onderdeel bewijslast worden de punten behandeld die als bewijsmateriaal dienen. Deze zin is goed!
* Aantonen. Bij het aantonen wordt de inhoud van de punten die in het onderdeel bewijslast aan bod zijn gekomen behandeld.
* Reflectie. De reflectie behandeld de competenties en leerdoelen die vergaard zijn binnen het project.

# Presenteren

Tijdens het project zijn er als groep meerdere presentaties gehouden met als doel de opdrachtgever in te lichten over de voortgang van het product. Iedere student heeft een keer gepresenteerd.

**Bewijslast**

*Voorbereiding presentatie*

Stefan Simon en ik hebben voor de presentatie feedback formulieren uitgedeeld aan de aanwezige studenten. De door de studenten ingevulde feedback formulieren zijn in de bijlage te vinden (Afbeelding 1 t/m afbeelding 8). De voorbereidingen die we voor de presentatie getroffen hebben zijn:

* De opzet van de PowerPoint presentatie;
* Samenvatten van het proces;
* Verzamelen van items die we willen laten zien;
* PowerPoint in elkaar zetten.

De opbouw van de presentatie vindt u in de bijlage. (Afbeelding 9 t/m afbeelding 13)

*Presentatie*

Tijdens de tweede presentatie laten we de website en de applicatie zien. De pagina’s die we op dat moment presenteerden:

Website:

* Home;
* Productpagina;
* Registreren;
* Log in;
* Profiel;
* Contact.

Applicatie:

* Hoofdmenu
* Persoonsgegevens beheren;
* Veiling gegevens beheren;
* Beheer veiling;
* Beheer rubrieken.

*Na de presentatie*

Na de presentatie hebben we de feedback formulieren ontvangen en deze samengevat voor in het portfolio:

* Aantal feedback formulieren ontvangen (8 stuks);
* Gemiddeld ingevuld (Bijlage tabel 1).

Op het feedback formulier in de bijlag is in de eerste kolom te lezen waar de studenten op gelet hebben. In de tweede kolom staat de gemiddelde score. De studenten hebben ons beoordeeld op een: goed, voldoende of slecht. Deze zijn onderverdeeld in cijfers. Een 10 is een goed, een 5 is een voldoende en een 0 is slecht. Er zijn 8 feedback formulieren ingevuld. Het cijfer wat uit de G’s, V’s en S’s is gekomen is door het aantal terug gegeven feedback formulieren gedeeld. Dit is het gemiddelde cijfer wat we hebben gescoord op dat punt. In de derde kolom is de toelichting te vinden. Hier hebben de studenten uit het publiek een feedback punt gegeven. Deze zijn onder elkaar verdeeld gescheiden door een witregel.

**Aantonen**

Stefan Simon en ik hebben de tussentijdse presentatie gedaan. Het doel van de tussentijdse presentatie is het presenteren van het product. De eerste presentatie bestaat uit de ontwerpen van de website. Deze is gepresenteerd door Ezra Beernink. De tweede presentatie houdt in dat de groep presenteert waar ze staan zijn in het proces en hoe het product er op dit moment voor staat. Stefan Simon en ik hebben deze presentatie uitgevoerd. Na deze twee presentaties komt nog een derde presentatie. De eind presentatie, deze zal uitgevoerd worden tegelijk met het inleveren van het portfolio. Met de eindpresentatie zal het eindproduct gepresenteerd worden. Het eindproduct bevat de website en de Access applicatie.

**Reflectie**

Uit de tabel in de bijlage (Tabel 1) blijkt dat Stefan Simon en ik bij punt 1.1 op de introductie goed gepresteerd hebben, op de kern gemiddeld en op het samenvatten en concluderen zijn een aantal verbeterpunten. Terugkijkend op de presentatie hebben we een goede start gemaakt. We hadden echter geen conclusie getrokken. Dat is een punt waar ik van heb geleerd.

Bij punt 1.2 is het doel van de presentatie aangeven en daarop terug gekomen. De cijfers zeggen dat dit onderdeel vrij slecht behandeld is tijdens de presentatie. Ik herken deze feedback. Ik heb geleerd dat het belangrijk is om aan het begin van een presentatie uitleg te geven wat je gaat doen.

1.3 gaat over de aandacht van het publiek. Daar is voldoende aan gehouden. Het punt “contact met het publiek” en “checkt of de informatie over komt” hebben hier iets onder voldoende gescoord. Het “checken van het begin niveau” en “de ruimte geven voor discussie” hebben hier voldoende gescoord. Mijn leerpunt hierin is, is het contact met het publiek. Mensen willen aangekeken worden, alsof je het tegen iedereen hebt in de ruimte. Ik had te veel naar de leraren gekeken en dat herken ik in de feedback die ik ontvangen heb.

Punt 1.4 geeft aan hoe er gescoord is op de vormgeving van de PowerPoint en of dit aansluit op het ontwerp van de website/applicatie. Ik ben het hier eens met de score die behaald is.

# Schriftelijk contact

Men gebruikt tegenwoordig meer schriftelijk contact dan direct contact. De opdrachtgever die 20 kilometer verderop zit ga je niet iedere dag spreken omdat je een vraag hebt. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van schriftelijk contact.

**Bewijslast**

Binnen het project hebben is er een aantal keer mail contact geweest met onze procesbegeleiders. Het gaat dan bijvoorbeeld over het toe-mailen van de notulen over de vergadering van die dag. Als er geen retour mail ontvangen wordt kan aangenomen worden dat de e-mail met bijlage goed in elkaar steekt. Een e-mail sturen met enkel de notulen in de bijlage bevat weinig tekst, er staat enkel dat er in de bijlage de notulen staan. Toch is het gewenst ook deze e-mails correct te verzenden.

Naast het mailcontact staan er onder schriftelijk contact ook de notulen en agenda van een vergadering. De notulen en agenda zijn in de zelfde map als dit portfolio te vinden.

In de agenda staan de punten die voor komen in de vergadering. Deze worden één voor één opgenoemd door de voorzitter.

Naast de agenda worden ook de notulen gedeeld met de mensen die bij de vergadering aanwezig waren, of zich voor de vergadering afgemeld hebben. De notulen zijn een samenvatting van de betreffende vergadering. Hier staan de punten in die op de agenda besproken zijn met de daarbij behorende notulen.

**Aantonen**

Het mail contact wordt gedaan door de gehele groep. Degenen die in de vergadering voorzitter of notulist waren, hadden hun eigen verantwoordelijkheid voor het sturen van de agenda (vooraf) en de notulen (achteraf). In de bijlage (mail 1 en 2) vindt u het e-mailcontact dat ik gehad heb met de procesbegeleider. Deze e-mails gaan over de agenda van de komende vergadering en de notulen van de vooraf gaande vergadering.

**Reflectie**

Terugkijkend op het mailcontact dat ik gehad heb met onze procesbegeleider heb ik geen retourmail ontvangen. Ook tijdens de vergaderingen of het persoonlijk contact heb ik geen verbeter punten te horen gekregen van de procesbegeleider over mijn manier van mailen.

Zoals bij het onderdeel bewijslast al benoemd is zit er niet veel inhoud in de e-mails die over vergaderingen gaan. Dit is echter het enige professionele mailcontact dat ik gehad heb. Int het mailcontact dat ik gehad heb probeerde ik altijd meer inhoud in de e-mail te vermelden.

Tijdens de vergadering die ik als voorzitter geleid heb was er één persoon niet aanwezig. De vergadering ervoor had hij gemeld dat hij graag de agenda en de notulen over die vergadering wilde ontvangen. In de uitnodigingsmail die ik voor de vergadering gestuurd heb, vermeldde ik dat hij aangegeven had de agenda en de notulen te willen ontvangen en dat ik bij dezen de agenda vooraf verstuurde.

De agenda die ik opgezet heb voor de vergadering bevat veel punten die in de voorgaande vergadering ook aan bod waren. De vergaderingen gingen immers over het project, waardoor het bijna niet voor komt dat er andere punten in de agenda gezet worden. De vergadering waarvan ik voorzitter was is het Word document Agenda 27-5-2014.docx.

Naast het opzetten van de agenda heb ik bij twee vergaderingen de functie als notulist gevuld. Hier ga ik dieper in op de notulen van de tweede vergadering (zie mapje notulen, notulen 3-6). De notulen van deze vergadering waren niet compleet. In de agenda van die vergadering staat een punt Ezra. Dit punt had ik niet omschreven in de notulen. Hier kreeg ik feedback op van de procesbegeleider. Na het ontvangen van deze feedback heb ik de notulen aangepast en deze gedeeld met de groep.

# Luisteren, samenvatten en doorvragen

De competentie “luisteren, samenvatten en doorvragen” houd het algemene communiceren in. Door middel van deze competentie zal een goede band ontstaan tussen projectleden. Door middel van vergaderingen wordt deze kwaliteit weer gegeven.

**Bewijslast**

Tijdens de vergaderingen zijn een aantal incidenten voor gevallen, waarbij Ezra het onderwerp was. Wij als groep waren het niet eens met de manier waarop Ezra Beernink omging met onze groep en dat wij als groep een sterke verbetering wilden zien.

Naast deel te nemen aan een vergadering heeft ieder lid van de groep een keer de rol van voorzitter en notulist bezet. Sommige leden van de groep hebben deze rol meerdere keren uitgevoerd. De rol ‘voorzitter’ heb ik één keer gehad. De rol van notulist heb ik twee keer uitgevoerd.

In de map met de agenda’s (zie mapje vergaderingen, Agenda 27-5-2014). Staat wat tijdens die vergaderingen besproken is. Bij de vergadering waar ik de tweede keer notulist was, was een punt waar ik me op moest verbeteren. Dit werd vermeld tijdens de vergadering die er op volgde. Hiervoor heb ik na die vergadering de notulen van de vergadering er voor aangepast (zie mapje notulen, Notulen 3-6).

**Aantonen**

Zoals in bewijslast al vermeld staat hadden wij als groep irritatie punten rondom Ezra Beernink. Als groep hebben we deze problemen opgelost.

Naast het voorkomen tijdens de vergaderingen heb ik twee keer de notulen gedaan van een vergadering. In de tweede notulen stond dat ik een punt die van groot belang is voor dit project vergeten was. Na de laatste vergadering heb ik deze notulen aangepast en opnieuw verstuurd naar onze proces begeleider. De groep kan deze notulen bekijken op Dropbox.

**Reflectie**

Wat het opkomen voor de groep betreft moet ik mijn assertiviteit verbeteren. Er is een aantal keer voorgekomen dat mijn mening gehoord mocht worden, maar ik dit niet durfde te doen.

Naast mijn assertiviteit is het onderdeel vergaderen, hier ben ik van mening dat mijn verbeterpunten op het notuleren liggen. Alles wat verteld wordt tijdens deze vergadering moet in de notulen staan. Naast het notuleren heb ik geleerd dat ik sneller door mijn vergaderpunten moet gaan als voorzitter.

# Valkuilen en Kwaliteiten

Bij valkuilen en kwaliteiten benoem ik mijn leerpunten en competenties. De onderdelen wat ik hierbij wil benoemen zijn:

* Presenteren
  + Het conclusies trekken over het onderwerp van de presentatie
  + Contact leggen met het publiek
* Schriftelijk contact
  + Notulen
  + Agenda
* Luisteren, samenvatten en doorvragen

*Presenteren*

Na de presentatie die Stefan Simon en ik gehouden hebben, hebben we een aantal feedback formulieren ontvangen. Het is onze eigen keuze om te vragen of mensen feedback willen geven op onze presentatie. We hadden aan deze mensen gevraagd of ze dit feedback formulier in wilden vullen gedurende onze presentatie. Na de presentatie hebben we deze feedback formulieren terug genomen en hier een samenvatting op gemaakt (zie bijlage tabel 1). Uit de feedback formulieren kwam als conclusie dat er verbeterpunten zijn op het gebied van conclusies trekken na een presentatie en het contact leggen met het publiek. De kwaliteiten die naar voren kwamen gingen vooral over de omgeving van de presentatie en de manier waarop gepresenteerd is.

*Schriftelijk contact*

Tijdens de vergaderingen waar ik de rol van voorzitter en notulist heb gehad zijn een aantal verbeter punten naar voor gekomen. Als voorzitter is het de bedoeling dat je de agendapunten opnoemt en met de groep door deze punten gaat. De notulist maakt notities over deze vergadering. Bij de vergadering waar ik de rol van voorzitter had, zal ik de volgende keer sneller door de agendapunten heen moeten gaan. Dit is een punt waar ik meer op moet letten de volgende keer. Naast de voorzittersrol heb ik twee keer de notulen gedaan. Bij de tweede keer kreeg ik te horen dat ik een punt van de betreffende vergadering niet beschreven had. Na dit gehoord te hebben, heb ik de notulen aangepast en deze gedeeld met de mensen die bij de vergadering aanwezig waren.

*Luisteren, samenvatten en doorvragen*

Het is twee keer met een vergadering voorgekomen dat de groep het niet eens was met de manier waarop één van de groepsleden te werk ging. Aan ons was de taak om voor het project op te komen, na diep overleg hebben we besloten dit groepslid te confronteren. Tijdens de vergadering hebben we verteld dat we ons irriteerden aan het continue te laat komen en het elke keer niet op tijd afhebben van zijn werk. Na deze confrontatie hebben we als groep besloten dat dit groepslid wel bij de groep kon blijven, maar dat de rest van de groep het werk over nam.

1. Planmatig werken

Bij het planmatig werken worden plannen gemaakt. De grote lijnen worden door de groep uitgezet waarop ik mijn planning baseer. Dit hoofdstuk gaat verder in op:

* Bewijslast. Binnen het onderdeel bewijslast worden de punten behandeld die als bewijsmateriaal dienen.
* Aantonen. Bij het aantonen wordt de inhoud van de punten die in het onderdeel bewijslast aan bod zijn gekomen behandeld.
* Reflectie. De reflectie behandeld de competenties en leerdoelen die vergaard zijn binnen het project.

# Individuele planning

Tijdens een langdurig project is het van belang om een eigen planning te maken naast de algemene planning voor de hele groep. In deze paragraaf laat ik zien dat ik een eigen planning bij kan houden.

**Bewijslast**

Aan de hand van de planning van de groep heb ik voor mijzelf een planning opgezet. Hierbij is rekening gehouden met een aantal vaststaande elementen. Naast deze uren heb is ook tijd ingepland voor het portfolio dat gemaakt moet worden en de herkansingen waar ik aan deel zal nemen in week 8.

**Aantonen**

Zoals in het punt hierboven al vermeld staat, is er een eigen planning gemaakt. Deze planning is te vinden in de bijlage (Tabel 2). Vooral de laatste weken heb ik veel aan mijn individuele planning gehad. Op langer termijn is het makkelijker grote punten die verricht moeten worden te onthouden. Dit zijn weinig dingen die het meest van belang zijn. Deze zullen eerst af moeten. Zodra het einde van een project nadert komen de kleine dingen van toepassing. Zoals in de tabel te zien is, heb ik in de laatste twee weken meer punten staan dan over de rest van de periode. Dit houdt in dat dit kleine puntjes zijn die al wel voltooid waren, maar nog verbeterd moesten worden.

**Reflectie**

Terugkijkend op de planning die ik gemaakt heb voor dit project heb ik verbeterpunten gevonden. Deze verbeterpunten bevatten de eerste vier á vijf weken. In deze weken heb ik niet veel in mijn planning gezet. Er was algemeen bekend wat gedaan moest worden en met iedere vergadering werd dit ook nog eens vermeld. Aan het eind van het proces kom je er achter dat er eigenlijk ook kleine punten gedaan moesten worden in de eerste weken. Deze punten zijn niet concreet benoemd in de planning van de groep, maar had ik wel in mijn individuele planning moeten zetten.

# Inzet groepsproces

De aanpak die ik toegepast heb op dit project sluit zo veel mogelijk op de aanpak van de groep. Hiermee wil ik aantonen dat ik zelf voor mijn werk kan zorgen zonder dat iemand mij elke keer werk moet geven.

**Bewijslast**

In de bijlage is de planning die aansluit op de planning van de groep te vinden. Naast dat deze planning aansluit op de planning van de groep, laat ik in deze planning ook zien dat ik de competentie ‘inzet’ binnen het groepsproces bezit. Door middel van het maken van een eigen planning zijn ook punten ingedeeld op de missende punten. Het initiatief dat ik genomen heb voor het ontwerpen van de website is hier een voorbeeld van. Dit is op voorhand niet gedeeld met de groep, later tijdens de beginfase is dit gedeeld. Nadat de schetsen van de website afgerond waren, zijn de ontwerpen gedeeld met de groep. Hierdoor was al snel duidelijk op deze manier verder gewekt kon worden.

**Aantonen**

Zoals hierboven beschreven staat, heb ik door middel van mijn eigen planning inzet in het groepsproces laten zien. Plannen van te voren maken en het (terwijl het nog niet af was) goed laten keuren door de rest van de groep. Hiermee laat je zien dat je zelfinitiatief toont, je laat zien dat je graag het project af wilt maken en je maakt het werk voor de rest van de groep lichter.

**Reflectie**

Een individuele planning is niet eenvoudig. Men moet bedenken wat de groep hiervan denkt. Stefan Simon en ik waren allebei bezig gegaan aan de website. Het was mogelijk geweest dat er een derde persoon ook met de website bezig had willen gaan, dit was echter niet mogelijk geweest. Als ik en Stefan Simon alle twee begonnen waren aan de ontwerpen was het proces anders verlopen. Eén van ons zou dan “loze uren” gehad hebben of we hadden een compromis moeten bedenken over het ontwerp.

Mijn leerpunt van het onderdeel inzet groepsproces houdt in dat ik eerder aan moet geven waar ik goed in ben, hierdoor houdt je groepsleden op de hoogte en kun je als groep beter functioneren.

# Planningsmethode

Voor de planning in de groep is gebruik gemaakt van de Sashimi software ontwikkel methode. Deze Sashimi methode houdt in dat onderdelen elkaar overlappen. In Tabel 3 in de bijlage staat dat bepaalde ontwikkelingen elkaar overlappen. Bijvoorbeeld het opzetten van de database en het ontwikkelen van de website.

De Sashimi methode lijkt veel op de waterval methode. Het verschil is:

Als je bij de waterval methode denkt dat je iets af hebt, rond je het af. Er is daarna geen weg terug. Bij de Sashimi methode is er de mogelijkheid om datgene te verbeteren wat je al afgerond had.

Omdat wij als student zijnde nog geen ervaring hebben met projectmatig werken en volgens een planning werken, is als groep voor deze methode gekozen. Ten opzichte van de waterval methode is het bij de Sashimi methode mogelijk om voorafgaande afgeronde onderdelen te verbeteren.

Het doel van het project is dat we leren samen te werken volgens een zelf opgestelde planning. Het opzetten van een database, Access applicatie en het ontwikkelen van de website hebben we verdeeld over de mensen die er de meeste affiniteit mee hebben. Voor mij is dat het ontwikkelen van de website geweest.

**Bewijslast**

Zoals hierboven al vermeld staat, hebben we als groep de Sashimi\* methode gebruikt. Aandacht is minder van belang dan bij de waterval methode. Naast dat ieder groepslid kennis heeft van de programma’s die gebruikt zijn, is het handig de Saskimi methode te gebruiken en geen gebruik te maken van waterval- of throw away methodes. Aangezien deze vaak gebaseerd zijn op het ontwikkelen van een project binnen dit tijdsbestek.

**Aantonen**

Door middel van de Sashimi methode hebben wij ons project naar voldoening afgerond. Het product is klaar, onze documentatie is ingeleverd en de mensen die herkansingen hebben, hebben hier de tijd voor gekregen. Dankzij de eenvoud van deze methode is het niet lastig om je te verdiepen in de methode. Je werkt volgens de planning, als je je later realiseert dat er nog iets aangepast moet worden is hier de mogelijkheid voor.

**Reflectie**

Naar mate het project vorderde, begreep ik steeds meer de betekenis van Sashimi. Je werkt eigenlijk in lagen. Het is een waterval methode, maar met de mogelijkheid terug de waterval op te gaan.

\* Literatuurlijst punt A. Sashimi Methode

Enig nadeel bij deze methode is, dat men laks kan worden. Zolang het maar werkt is het goed. Een paar “p elementjes” vergeten is geen probleem, we kijken later wel of het nog veranderd moet worden. Dit is niet de bedoeling met een project. Hier heb ik zo veel mogelijk rekening mee willen houden. Het overkomt iedereen wel een keer dat hij of zij nu even geen zin heeft en vervolgens zich later realiseert datgene meteen uit had moeten voeren. Dit is voor mij een leerpunt geweest. Projecten waar ook andere mensen aan werken geven mij meer motivatie om onderdelen voldoende af te hebben. Het stimuleert om door te werken.

# Eigen kwaliteiten en valkuilen

In deze paragraaf reflecteer ik mijn competenties en verbeterpunten over het onderdeel planmatig werken. Hierbij wordt gekeken naar:

* Individuele planning
* Inzet groepsproces
* Planningsmethode

*Individuele planning*

Tijdens het project ben ik op de situatie gestuiterd dat ik in de eerste vier á vijf weken niet actief een planning bijgehouden heb. Tijdens het project wordt van je verwacht dat er een individuele planning bijgehouden wordt. Naarmate het project vorderde ben ik steeds meer mijn eigen punten bij gaan houden. Waarna ik meer gestructureerd te werk kon gaan.

*Inzet groepsproces*

Vooral in het begin van het project heb ik veel dingen uit mijzelf ondernomen. Hierbij wordt gedacht aan het ontwerpen van de website en het starten aan de realisatie van de website. In die periode waren we als groep nog aan het uitvogelen wat ieders competenties waren. Meestal wordt het vrij snel bekend wat iedereen gaat doen, maar bij ons duurde dit langer dan de bedoeling was. Nadat ik de grove schetsen van de website af had heb ik deze gedeeld met de groep, waarna de groep zijn concrete vorm kreeg. Het was bekend geworden wat iedereen ging doen.

*Planningsmethode*

De planningsmethode die wij toegepast hebben is de Sashimi methode. Hierbij werk je in lagen met de mogelijkheid terug te gaan naar een vorige laag. Tijdens dit project is het voorgekomen dat ik een laag terug moest om iets te verbeteren. De styling van de website bijvoorbeeld. Dit was een continue proces wat elke keer terug kwam.

1. Samenwerken/initiatief tonen

Het is van belang dat een groep samen kan werken. Onder het aspect samen werken vallen de punten:

* Initiatief;
* Groepswerk;
* Vergaderen;
* Feedback geven/verwerken;
* Groepsregels.

In ieder punt worden de volgende punten behandeld:

* Bewijslast. Binnen het onderdeel bewijslast worden de punten behandeld die als bewijsmateriaal dienen.
* Aantonen. Bij het aantonen wordt de inhoud van de punten die in het onderdeel bewijslast aan bod zijn gekomen behandeld.
* Reflectie. De reflectie behandeld de competenties en leerdoelen die vergaard zijn binnen het project.

# Zelf initiatief

“Het heft in eigen handen nemen”. Met een project wordt van ieder lid van de groep verwacht dat hij initiatief toont. Hiermee kunnen andere groepsleden er op vertrouwen dat er voortgang geboekt wordt. In deze paragraaf zal ik aantonen dat deze competentie aanwezig is.

De rol die ik aangenomen heb binnen het project is net als de meeste studenten die aan dit project hebben deelgenomen. Groepslid met bepaalde specificatie (HTML/CSS en PHP). Het leiderschap is een onderdeel van het project wat (als het project goed verloopt) tot goede indrukken kan lijden. Deze rol werd ingevuld door Peter-Paul van der Mark.

**Bewijslast**

Zodra we aan het project begonnen, heb ik het initiatief genomen om de ontwerpen te maken voor de website. Peter-Paul van der Mark had een website gevonden wat voor het ontwerp van de huidige website geschikt was. Dit voorbeeld hebben we gebruikt tot ik klaar was met het ontwerpen van de website. Er is één high fidelity ontwerp gemaakt en de rest van de pagina’s heb zijn low fidelity. Aangezien een website één stylesheet nodig heeft voor de CSS is daarvoor alleen de high fidelity aangehouden. Voor de rest van de pagina’s zijn de low fidelity’s aangehouden.

Als ik een onderdeel van een PHP pagina af had, ging ik bij een ander groepslid controleren wat hij er van vond. Op mijn vorige studie heb ik een keer de tip gekregen dat het handig is om met andere projectleden te “sparren”. Dit houdt bijvoorbeeld in: Als je met een projectgenoot mee kijkt op zijn scherm en je je af vraagt waarom hij iets doet moet je dat gewoon vragen. Degene waar je het aan vraagt kan zijn ding uitleggen waarna je dan weer met feedback kan gaan sparren. Je kan voorbeelden geven hoe hij het anders kan doen, als de ander het daar niet mee eens is kan hij weer een ander voorstel geven. Hierdoor bevorder je het product waar diegene aan werkt. Het kan ook andersom. Je kan ook aan een groepslid vragen of hij even mee wilt kijken, zodat je kan controleren of hij het met jouw manier eens is.

**Aantonen**

Op afbeelding 14 en afbeelding 15 in de bijlage staan de ontwerpen die ik gemaakt heb. Zoals de website er nu voor staat is te zien dat we ons goed aan het ontwerp gehouden hebben. Er zijn een paar kleine dingen veranderd tijdens het proces. Het menu heeft bijvoorbeeld een andere stijl gekregen. Op de home pagina stonden volgens het ontwerp twee producten naast elkaar. Dit is veranderd nadat we de databatch hebben geïntegreerd. We kwamen er achter dat er lange titels zijn voor producten. Het was niet mogelijk om deze op een klein gebied weer te geven. Hierdoor heb ik maatregelen genomen om het toonbaar op de website te krijgen.

**Reflectie**

Wat zelf initiatief tonen betreft heb ik mezelf goed laten zien. Ik kwam met ideeën, oplossingen en heb taken op me genomen. Eén punt wat ik van mezelf beter kan doen is het opkomen voor de groep. Zoals ik in paragraaf 1.4 Valkuilen en Kwaliteiten vermeld heb mag ik vaker mijn mening naar voren brengen.

.

# Aandeel binnen het project

In deze paragraaf behandel ik mijn inzicht over mijn verrichtingen binnen het groepswerk van dit project.

**Bewijslast**

In de bijlage staat een tabel (Tabel 4) die aantoont aan welke taken ik mijn uren besteed heb. Daarmee wil ik aantonen dat het aantal uren wat gereserveerd is voor dit project voldoende uitgevoerd zijn.

**Aantonen**

Aan de hand van de urenplanning wil ik aantonen dat ik voldoende groepswerk heb verricht.

De aangegeven taken op de tabel staat hieronder met het werkelijk aantal uren die verricht zijn bij dit onderdeel.

Slechts twee uur zijn aan het punt Access gewerkt. Dit omdat de HTML en CSS meer tijd in beslag hebben genomen dan we hadden verwacht. De Access applicatie is compleet door Menno Wanner uitgevoerd.

**Reflectie**

Onder dit kopje omschrijf ik welke punten ik goed en slecht vond gaan binnen het project. In week vier is de databatch geüpload. Om de PHP verder uit te werken was het nodig om de database in te kunnen kijken. Dit deed ik met SQL Server. We hadden de inloggegevens ontvangen van dhr. G. Vogelzang. Na een poging gewaagd te hebben om in te loggen op de database kreeg ik een error. SQL Server kon een bepaalde file niet vinden. Hierdoor kon ik niet op de server komen, met als gevolg dat het erg lastig werd voor mij om de PHP pagina’s verder te ontwikkelen. Met dit probleem ben ik naar dhr. G. Vogelzang gegaan. Ook hij kon niet achterhalen wat hier het probleem was en adviseerde me SQL Server opnieuw te installeren.

Die avond ben ik bezig gegaan met het de-installeren van alle SQL Server programma’s op mijn laptop. Waarna ik het programma opnieuw ben gaan installeren. Dit heeft mij ongeveer 6 uur aan werk gekost. De volgende ochtend heb ik weer een poging gewaagd om een connectie te krijgen met de database. Deze poging mislukte weer, waarna ik direct een mail gestuurd had naar dhr. G. Vogelzang. We konden een afspraak maken voor die middag. Wat erg goed uit kwam want de volgende dag was donderdag (Hemelvaart) en we hadden die week vrij tot de maandag erop.

Tijdens deze afspraak hebben we een geprobeerd om uit te zoeken waar de fout zat. Na een uur kwamen we tot de conclusie dat het eigenlijk beter was om mijn laptop compleet te resetten. Die avond en nacht ben ik bezig geweest met het opnieuw installeren van mijn laptop. De volgende dag heb ik alles wat ik voor dit project nodig heb gehad opnieuw geïnstalleerd.

Terug kijkend op dit incident heb ik naar mijn idee dit probleem goed opgelost.

# Regelement feedback geven/verwerken

De essentie van feedback is het advies geven en nemen over het functioneren van een persoon.

**Bewijslast**

Bij dit onderdeel beschrijf ik de feedback die ik tijdens dit project ontvangen heb. Het belangrijkste punt waar ik feedback op heb ontvangen is de presentatie. Zoals u in paragraaf 2.1 Presenteren leest heb ik feedback ontvangen over de wijze van mijn presenteren.

Naast de feedback die in ontvangst genomen is op het punt van presenteren, heb ik ook feedback gekregen over de manier waarop ik vergaderingen geleid heb. Het voorzitter zijn van een vergadering bestaat voor het grootste deel uit het opnoemen van de punten die in de agenda staan. De tijd wordt door de notulist bijgehouden. Zodra een punt besproken is. Gaat de voorzitter door met het volgende punt wat op de agenda staat.

Als laatst heb ik feedback gekregen op mijn notulen van een vergadering. Er miste een punt die wel aangestipt was tijdens de vergadering.

Verder is er als feedback een keer in de twee weken een enquete ingevuld over de deelnemende personen binnen de groep. In de laatste enquete werden de volgende punten aangestipt:

* Communiceren
* Planmatig werken
* Samenwerken
* Project bijdrage

**Aantonen**

Zoals in de bewijslast aangegeven is, zijn er vooral verbeter punten op het presenteren, voorzitter zijn en de rol van notulist.

In de bijlage (Afbeelding 1 t/m 8) staan acht feedback formulieren over de presentatie wijze van Stefan Simon en ik.

Als voorzitter is het aantoonbare bewijs dat je hebt niet in de bijlage te vinden, de feedback die je kunt ontvangen is die van een persoon die tijdens de vergadering aanwezig was.

In tegenstelling tot de rol van voorzitter is er wel een bewijsstuk aan te tonen als notulist. Zoals in bewijslast al vermeld staat had ik een punt gemist bij een notulen. In de map vergaderingen, notulen: notulen 3-6 staat dat het gemiste punt verwerkt is in de verbeterde versie van de notulen.

Zoals in de feedback enquêtes al af te lezen is (Afbeelding … t/m afbeelding …) is de groep tevreden met mijn competenties.

**Reflectie**

Als ik terug kijk op de presentatie ben ik van mening dat ik niet zenuwachtig hoef te zijn voor een presentatie. Ik vind het vreselijk om voor een groep mensen te staan. Maar waarom de zenuwen? Ik weet waar ik over moet praten. Ik weet wat ik bijgedragen heb binnen het project. Ik weet dat datgene wat ik gemaakt heb gepresenteerd moet worden. Dit is een punt wat ik moet verbeteren.

Bij het vergaderen wordt er verwacht dat de voorzitter doorgaat met de agenda zodra het gesprek/de discussie dood valt. Ook dit is een verbeterpunt.

Na het lezen van de feedback die ontvangen is bij de IPV enquêtes, ben ik zeer tevreden over mijn doen en laten binnen dit project.

# Bijdrage groeps-regelement

Zonder regels kan men niet op elkaar vertrouwen. Mits ze worden nageleefd. Net als iedere andere groep binnen dit project hebben wij ook een aantal regels opgesteld.

**Bewijslast**

Aan het begin van het project hebben we een aantal regels opgesteld:

* Wees op tijd (tussen 09:00 en 09:15 aanwezig (indien anders afgesproken). Is dit niet mogelijk, meld het dan bij een groepslid of in de groep.
* Heb je werk op de afgesproken tijd af. Als dit niet mogelijk is door middel van een probleem of iets anders, meld het dan bij een groepslid of in de groep.
* Niemand gaat voor 14:00 uur weg. Tenzij hier een afspraak over gemaakt is.

**Aantonen**

Tijdens dit project heb ik een paar keer gehad dat ik te laat was. Dit omdat ik een aantal weken thuis heb gewoond en vanuit daar met de auto naar school kon. Dat gaat veel sneller dan met de bus. Het probleem met auto’s en snelwegen is, dat er files zijn.

De tweede regels is dat het werk op tijd af is. Meerdere malen is voorgevallen dat ik niet uit mijn code kwam. Bij deze incidenten heb ik Peter-Paul van der Mark om hulp gevraagd, als we er samen uit kwamen was er geen probleem. Als we er niet uit kwamen was het geoorloofd het betreffende werk niet af te hebben met als gevolg de eerstvolgende schooldag samen achter de laptop te zitten tot het probleem opgelost was.

Voor de derde regel hoefde ik niet veel moeite te doen. De dag is immers kort als je maar van 09:00 tot 14:00 aanwezig hoeft te zijn. In de studiehandleiding stond echter dat ieder groepslid vier dagen in de week zeven en een half uur op school zat. Naar deze regel heb ik gestreefd op een enkele dag na.

**Reflectie**

Met een terugblik op het onderdeel groepsregels ben ik vrij voldaan. Ik heb de regels goed nageleefd.

# Vergaderen

Bij vergaderen wordt gekeken naar de rollen die bezet zijn. Ieder groepslid moet een keer ieder van de rollen bezet hebben.

**Bewijslast**

De voorzittersrol heb ik één keer bezet. Voordat de vergadering begon werd de agenda klaargemaakt en deze opgestuurd naar de procesbegeleider dhr. P. Cornelissen.

De rol van notulist heb ik twee keer uitgevoerd. Tijdens de vergadering zijn de belangrijke punten opgeschreven, later uitgewerkt en in een verslag gezet. Deze notulen zijn op Dropbox gezet en verstuurd naar dhr. P. Cornelissen.

De bijwonende rol wordt er niets anders gedaan dan bij de betreffende agendapunten datgene vertellen wat van belang is voor dat punt.

**Aantonen**

U kunt in de het mapje vergaderingen is de agenda vinden die gebruikt is bij de vergadering (Vergadering 27-5) waar ik de rol van voorzitter heb bezet. Zoals in paragraaf 4.3 Regelement feedback geven/verwerken al vermeld staat moet ik sneller door de agendapunten heen.

De rol als notulist is goed voltooid, na goede oplettendheid van dhr. P. Cornelissen heb ik een vergeten punt toegevoegd aan de verbeterde versie van de notulen. In de notulen worden belangrijke dingen in een document omschreven. Hierdoor kan iedereen die aan de vergadering deel genomen heeft doorkijken wat er bij de vergadering aan bod is geweest.

De rol van bijwoner is het meest eenvoudig. De bijwoner wacht tot de voorzitter een punt op noemt, als de bijwoner daar iets over te vertellen heeft kan hij ingaan op het onderwerp. Als alle dingen besproken zijn over dat punt gaat de voorzitter door naar het volgende punt. Tijdens het bespreken van de punten is het aan de notulist om alle dingen die gezegd zijn te notuleren.

**Reflectie**

Over het geheel gekeken naar het vergaderen vind ik dat het goed gegaan is. De rol van voorzitter zal verbeterd moeten worden, maar gekeken naar de rol van notulist compenseert dit de visie op het punt vergaderen.

# Kwaliteiten en valkuilen

In deze paragraaf reflecteer ik de verbeterpunten en competenties die herkend zijn binnen het hoofdstuk Samenwerken/initiatief tonen.

*Zelf initiatief*

Tijdens dit project is het meerdere malen voorgevallen dat we aan het overleggen waren over een onderdeel wat op een bepaalde manier uitgewerkt moest worden. Hierbij kan gekeken worden naar de prioriteit van pagina’s op de website. Tijdens deze soorten van overleg is het aan ieder lid van de discussie de taak mee te denken over een oplossing. Hierin heb ik tijdens het begin van het project mijn mening weinig gedeeld. Naarmate het project vorderde kwam mijn mening steeds naar voren, waardoor het project meer vordering kreeg.

*Aandeel binnen het project*

In week vier van het project kregen we een probleem. Mijn SQL Server kon geen connectie krijgen met de database. Zoals ik in paragraaf 3.2 Aandeel binnen het project al benoemd heb, ben ik ruim twee dagen bezig geweest met het oplossen van dit project. Ik had van te voren contact opgenomen met de product begeleider dhr. G. Vogelzang waarna we samen tot de conclusie gekomen waren dat mijn laptop gereset moest worden. Daarnaast kreeg ik het advies enkel de programma’s te installeren die gebruikt worden voor dit project. Nadat ik mijn laptop een complete back-up gegeven had, ben ik de laptop gaan resetten. Zodra de reset voltooid was, heb ik de benodigde programma’s op de laptop geïnstalleerd en kon ik verder werken aan het project.

*Regelement feedback geven/ontvangen*

Ik heb op een aantal punten feedback ontvangen. Presenteren, voorzitter zijn en notuleren. Na de presentatie kwam ik tot de realisatie dat mijn presentaties onverwacht verlopen door mijn eigen zenuwen. Door deze zenuwen concentreer ik me te veel op de inhoud waardoor het publiek verveeld raakt. Bij het voorzitterschap kreeg ik als feedback dat ik de volgende keer sneller door de agendapunten moet gaan.

*Bijdrage groeps-regelement*

Bij het punt groeps-regelement staan geen verbeter punten vermeld. De regels waren eenvoudig te begrijpen en als deze niet nageleefd kon worden nam ik contact op met de groepsleider. Zodra de groepsleider te horen kreeg wat het geval was, kon hij de groep op de hoogte brengen.

*Vergaderen*

Bij het vergaderen is het punt voorzitter naar voren gekomen als verbeter punt. Tijdens de vergadering gaf ik te veel ruimte om een ander gesprek te starten. Het was mijn taak om de vergadering te leiden inhoudend dat de gesprekken over de punten gaan in de agenda. Van dit punt heb ik geleerd dat ik bij de eerst volgende vergadering als voorzitter sneller door de punten moet gaan.

1. Reflecteren/zelfsturing

Tijdens deze reflectie concludeer ik uit de paragraven 1.4, 2.4 en 3.6 mijn competenties en verbeter punten. Hier heb ik mijn leerdoelen op gebaseerd. Bij deze leerdoelen zal ik vermelden wat mij het meest aansprak, wat ik er van geleerd heb of wat ik de volgende keer ga verbeteren.

# Leerdoelen

De competenties die aangestipt worden tijdens dit project zijn: Communiceren, planmatig werken en samenwerken/initiatief tonen. Deze drie onderdelen zijn verdeeld over meerdere punten:

* Communiceren
  + Presenteren
  + Schriftelijk contact
  + Luisteren, samenvatten en doorvragen
* Planmatig werken
  + Individuele planning
  + Inzet groepsproces
  + Planningsmethode
* Samenwerken/initiatief tonen
  + Zelf initiatief
  + Aandeel binnen het project
  + Regelement feedback geven/verwerken
  + Bijdrage groeps-regelement
  + Vergaderen

Bij het communiceren wordt vooral gelet op het presenteren, schriftelijk contact en het luisteren, samenvatten en doorvragen.

De presentatie was goed verlopen, na de feedbackformulieren gelezen te hebben, ben ik tot de conclusie gekomen dat ik het erg spannend vind om een presentatie te geven. Hierdoor is het mogelijk dat een aantal punten vergeten zijn. Naast de zenuwen is het belangrijk te weten waar je over gaat praten. De presentatie was een aantal keer stil gevallen tijdens een wissel tussen Stefan Simon en mijzelf. Naast deze stiltes zal ik mij ook moeten verbeteren op het trekken van de conclusie over de gepresenteerde presentatie en het contact leggen met het publiek.

Naast de verbeter punten wil ik ook aandacht geven aan de behaalde leerdoelen tijdens het presenteren. Na het presenteren en het lezen van de feedback heb ik mij gerealiseerd dat het helemaal niet nodig is om zenuwachtig te zijn. De mensen die in de zaal zitten, zitten daar omdat ze geïnteresseerd zijn in het onderwerp wat gepresenteerd wordt. Het is aan mij om verder in te gaan op dat onderwerp. Dit is een punt waar ik mij na deze presentatie verbeterd heb. De volgende keer zal ik minder bedrukt een presentatie geven.

Wat het schriftelijk contact betreft heb ik weinig verbeter punten gevonden. Het punt wat ik geleerd heb, is dat ik beter op moet letten wat er in de notulen van een vergadering moeten.

De positieve punten die bij het schriftelijk contact aan bod komen zijn vooral punten waar geen feedback op gegeven is. Deze punten zie ik als voldaan.

Bij het luisteren, samenvatten en doorvragen wordt verwacht dat je contact legt met de andere leden van de groep. Hier heb ik geleerd dat ik meer op mag komen voor mijzelf en de groep. Zoals ik in paragraaf 1.3 Luisteren, samenvatten en doorvragen vermeld heb, waren wij het als groep niet eens met de manier waarop een groepslid zijn werk deed. Aan ons was de taak dit probleem op te lossen. We hebben tijdens een vergadering vermeld dat we ons irriteren aan zijn houding waarop hij meldde dit te verbeteren.

Onder planmatig werken komen de onderdelen individuele planning, inzet groepsproces en planningsmethode aangestipt.

Bij mij individuele planning merkte ik in de eerste helft van de periode dat ik niet bepaald een goede planning bijhield. Ik had meer een eigen planning bij moeten houden. Nadat het project vorderde kwam ik er achter dat het steeds meer van belang was een planning bij te houden. Dit heb ik gedaan.

Naast een individuele planning wordt ook mijn inzet binnen het groepsproces bekeken. Nadat ik de ontwerpen voor de website af had begon de groep vorm te krijgen. Dit kwam doordat niemand van elkaar wist waar de ander goed in was. We hebben niet één keer om de tafel gezeten en expliciet gevraagd wat ieders sterke kant was. Echter na het laten zien van mijn ontwerp was de start gemaakt. Stefan Simon en ik zijn aan de website gaan werken, Peter-Paul van der Mark en Menno Wanner zijn aan de database bezig gegaan en Ezra Beernink zou de documentatie bijhouden.

Als derde punt wordt de planningsmethode van de groep aangegeven. Onze planningsmethode was de Sashimi methode. Naarmate het project vorderde ben ik steeds meer gaan inzien wat deze methode inhoud. Ik ben vanaf week twee al bezig gegaan met de styling van de website. Naarmate het project vorderde kwam ik er achter dat de stijl van een website pas afgerond wordt zodra de laatste aanpassing in de code klaar is. Hierdoor kan er met de stijl rekening gehouden worden met bepaalde afstanden die nodig zijn. Waardoor de Sashimi methode weer van toepassing komt.

Naast de twee eerder genoemde competenties is er nog een derde competentie. Samenwerken/initiatief tonen.

Binnen deze competentie worden de volgende punten naar boven gehaald: Zelf initiatief, Aandeel binnen het project, Regelement feedback geven/verwerken en vergaderen.

Bij het punt zelf initiatief komt als leerpunt omhoog dat ik meer mijn mening mag geven over bepaalde punten die behandeld zijn binnen dit project. Wat werk verrichten betreft heb ik mijn initiatief naar voldoening getoond.

Na het zelf initiatief tonen wordt ook mijn aandeel binnen het project bekeken. Hier heb ik als leerdoel: Eerst zelf oplossen. Dit heb ik gedaan nadat ik fouten kreeg in mijn SQL Server tijdens het verbinden met de server. Dit wilde niet lukken waarna ik de product begeleider benaderd heb. Uiteindelijk zijn we tot de conclusie gekomen dat mijn laptop een complete reset nodig had zodat ik verder zou kunnen met het project.

Onder het punt regelement feedback geven/verwerken vat ik de leerpunten van de presentatie en het voorzitter zijn samen. Tijdens de presentatie was het de taak van Stefan Simon en mij om een concreet idee te geven over ons product. We moesten de opdrachtgever overtuigen dat ons project haalbaar is. Tijdens het reflecteren op het presenteren heb ik geleerd dat ik de volgende keer rustig mijn presentatie moet doen. Zenuwen zijn nergens voor nodig. Naast het presenteren heb ik ook feedback gekregen over mijn manier van het voorzitten van een vergadering. De volgende keer moet ik sneller door de agenda punten heen, voordat er een gesprek gestart wordt die geen relatie heeft tot de vergader punten.

Naast het feedback geven/verwerken heb ik geen verbeter punten gevonden bij de bijdrage van het groeps-regelement. Hier is bij mij alles goed verlopen zoals in de regels vermeld staan.

Als laatste punt wordt er gekeken naar de vergaderingen. Hier wil ik vooral de punten van voorzitter en notulist aanstippen.

Tijdens de rol van voorzitter was het de bedoeling de vergader punten op te noemen waarna de groep een gesprek kon starten over dat punt van de agenda. Na dat dit punt besproken is, gaat de voorzitter verder naar het volgende punt. Dit onderdeel heb ik niet volledig uitgevoerd. Ik wachtte maar net lang genoeg met het overstappen naar een volgend punt. De feedback die ik hierover gekregen heb zal ik als verbeterpunt gebruiken bij een volgende vergadering waarvan ik voorzitter ben.

Naast de voorzitters rol heb ik twee keer notulen bijgehouden. In de laatste notulen die ik verstuurd heb miste een punt. Deze heb ik na het ontvangen van dit verbeter punt verbeterd en opnieuw toegestuurd.

Bronnenlijst/literatuur lijst

1. Jim Rising (mei 2009). Sashimi Waterfall Software Development Process. Geraadpleegd op 5 juni 2014, van <http://www.managedmayhem.com/2009/05/06/sashimi-waterfall-software-development-process/>