Plan van Aanpak

Projectwijzer 5 - Adresboek

Titelpagina

In dit plan van aanpak word een plan voorgelegd voor het adresboek

Inhoudsopgave

Titelpagina II

Inhoudsopgave III

1. Inleiding 1

1.1 Algemeen 1

1.2 Inhoud 1

2. Achtergronden 2

2.1 Projectnaam 2

2.2 Opdrachtgever 2

2.3 Opdrachtnemer 2

3. De projectopdracht 3

3.1 Doel 3

3.2 Resultaat 3

3.3 Huidige situatie 3

3.4 Gewenste c.q. nieuwe situatie 3

4. Projectactiviteiten 4

4.1 Standaard 4

4.2 Meerwerk 4

5. Projectgrenzen 5

5.1 Projectgrenzen 5

5.2 Bereik 5

5.3 Randvoorwaarden & beperkingen 5

5.3.1 Uitgangspunten 5

5.3.2 Randvoorwaarden 5

6. De producten 6

6.1 Algemeen 6

6.2 Documentatie 6

7. Kwaliteit 7

8. De projectorganisatie 8

8.1 Contactpersonen 8

8.2 Communicatie 8

9. Planning 9

9.1 Randvoorwaarden 9

9.2 Externe afhankelijkheden 9

9.3 Planning aannames 9

9.4 Projectplanning 9

9.5 Benodigde resources 9

9.6 Kosten 9

10. Kosten en baten 10

10.1 Kosten 10

10.2 Baten / opbrengsten 10

10.3 Investeringsanalyse 10

11. Risico’s 11

Bijlagen 12

# Inleiding

inleiding

## Algemeen

Dit Plan van Aanpak beschrijft de uitvoering van projectwijzer 5

Het Plan van Aanpak is tot stand gekomen na overleg met zowel intern betrokken personen als externe betrokkenen. De betrokken partijen in deze zijn:

1. Dhr. Roode, als opdrachtgever van het project;
2. Projectgroep, als begeleider en uitvoerder van het project zoals dit beschreven staat in dit Plan van Aanpak.

Het Plan van Aanpak behelst de installatie van de producten die vermeld staan in de opdracht van Dhr. Roode bekend onder het projectnummer 001, waarvoor opdracht gegeven door Dhr. Roode op 5 februari 2014

## Inhoud

Dit Plan van Aanpak dient duidelijkheid te verschaffen voor uitvoering van de installatie en het bouwen van de applicatie. Het Plan van Aanpak bevat de volgende hoofdstukken:

1. Inleiding

Daarnaast wordt kan een los vel meegeleverd waarop door de betrokken partijen voor akkoord getekend kan worden.

Onze projectgroep draagt de verantwoordelijkheid van dit project zoals het in dit Plan van Aanpak beschreven staat na accordering van de opdrachtgever, mits er aan alle randvoorwaarden voldaan is door de partijen die hiervoor verantwoordelijk zijn. Bij de oplevering zal ook gecontroleerd worden op de functionaliteiten zoals deze in dit plan zijn vastgelegd.

# Achtergronden

## Projectnaam

De projectnaam is als volgt vastgesteld: Projectwijzer 5 – adresboek. Er is gekozen voor de naam omdat deze slaat op de methode van werken. (de projectwijzers)

## Opdrachtgever

De opdrachtgever is Dhr. Roode, ICT-docent aan het ROC Aventus. De opdracht is een onderdeel van de opleiding applicatieontwikkeling niveau 4.

## Opdrachtnemer

De opdrachtnemer is een samengestelde projectgroep. De groep bestaat uit de volgende personen:

* Alex Hui
* Ruud de Jong
* Rik Brugman
* Jos Last

Al deze personen zijn student op het ROC Aventus. Zij volgen de opleiding applicatieontwikkeling.

# De projectopdracht

In grote lijnen is de projectopdracht het bouwen van een Adresboek. Waarbij de volgende functionaliteiten aanbod komen: Bekijken, Bewerken, Verwijderen.

## Doel

Het doel van dit project is om aan het einde van het project een goed lopende applicatie te hebben die aan alle eisen voldoet.

## Resultaat

Het resultaat van dit project is als volgt te formuleren:

1. Het adresboek
2. Goed werkende interface
3. Makkelijk en efficiënt te gebruiken applicatie
4. De database

## Huidige situatie

De huidige situatie is dat er geen adresboek is en de contacten niet kunnen worden opgeslagen.

## Gewenste c.q. nieuwe situatie

Een nieuw adresboek waar snel en gemakkelijk contacten opgeslagen kunnen worden.

# Projectactiviteiten

De werkzaamheden die binnen het project worden uitgevoerd, worden gesplitst in standaard en meerwerk werkzaamheden.

## Standaard

De standaardwerkzaamheden zijn:

1. Het ontwerpen van de applicatie
2. Het plannen van de werkzaamheden
3. Het bouwen van de applicatie
4. Het testen van de applicatie

## Meerwerk

De werkzaamheden die niet standaard door de projectgroep zullen worden uitgevoerd, worden beschouwd als meerwerk. Dit meerwerk zal, indien van toepassing, op basis van nacalculatie in rekening worden gebracht of door middel van een aanvullende aanbieding.

In het onderstaande overzicht staat een aantal van dergelijke werkzaamheden vermeld:

1. Het installeren op de computer van de gebruiker

# Projectgrenzen

## Projectgrenzen

## Bereik

## Randvoorwaarden & beperkingen

Bij de uitvoering van een project is het noodzakelijk om duidelijke randvoorwaarden vast te leggen, zodat bij alle betrokken partijen duidelijkheid is onder welke condities er gewerkt zal worden en waaraan voldaan moet worden. Voor de goede werking van de geboden oplossing zijn de volgende opmerkingen en algemene randvoorwaarden van toepassing:

### Uitgangspunten

### Randvoorwaarden

De onderstaande indeling kan worden aangepast of uitgebreid.

Algemeen

1. Indien in dit Plan van Aanpak strijdigheden staan ten opzichte van het [...Opdrachtgever...]-contract prevaleert de formele opdracht, tenzij anders overeengekomen.

# De producten

Bij grote projecten of wanneer de opdrachtgever het wenst, kan gebruik worden gemaakt van onderstaande indeling. In de meeste gevallen kan worden volstaan met een opsomming en eventueel een korte omschrijving van de producten waaruit het eindproduct is samengesteld.

## Algemeen

Het project is onder te verdelen in een aantal elementaire punten:

## Documentatie

# Kwaliteit

Dit hoofdstuk alleen opnemen als de opdrachtgever dit wenst.

# De projectorganisatie

## Contactpersonen

Om tot een eenduidig resultaat te komen is er een projectteam gedefinieerd die zorg draagt voor de uitvoering van het geheel zoals het in dit Plan van Aanpak uitgewerkt is. Om dit projectteam te ondersteunen moet er duidelijkheid zijn over de aanspreekpunten bij de betrokken partijen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam** | **Locatiegegevens** | **Projectfunctie/taak** |
| Naam contactpersoon | locatie klant | functie contactpersoon |
|  |  |  |
| Naam contactpersoon | locatie klant | functie contactpersoon |
|  |  |  |
| Naam derden | locatie derden | functie derden |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Communicatie

Duidelijkheid in communicatie is noodzakelijk voor het slagen van een project. Daarom is het zaak dat er aangegeven wordt wie met wie communiceert met betrekking tot diverse onderwerpen.

Alle zaken die betrekking hebben op de voortgang van het project moeten gecommuniceerd worden met de projectleider van [Leverancier]. Hij zal er vervolgens zorg voor dragen dat alle personen die hiervan op de hoogte gesteld moeten worden, het bericht ontvangen. Bij afwezigheid zal de tweede projectleider of een collega op de afdeling Project Management hem vervangen voor zover dit mogelijk en noodzakelijk is.

Verder zullen alle zaken met betrekking tot. de uitvoering tijdens het installatietraject rechtstreeks gecommuniceerd worden met de desbetreffende technici die aanwezig zijn.

Financiële en alle indirect daarbij behorende zaken zullen met de projectleider van [Leverancier] gecommuniceerd moeten worden. Hij zal er zorg voor dragen dat de juiste mensen op de hoogte gesteld worden, en dat er eventuele acties opgestart zullen worden.

# Planning

Eventueel verwijzen naar bijlage (dit hoofdstuk echter wel opnemen).

## Randvoorwaarden

Aan de volgende randvoorwaarden dient te zijn voldaan om onderstaande planning te kunnen halen:

1. benodigde resources beschikbaar conform aanvraag;
2. tijdige besluitvorming;
3. x.

## Externe afhankelijkheden

## Planning aannames

Algemeen & Benodigde resources, wanneer, beschikbaarheid

## Projectplanning

Zie bijlage voor planning in MS-Project.

## Benodigde resources

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Wat** | **Wie** | **Globale vereiste**  **beschikbaarheid** | **Tarief** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Kosten

Eventueel doorschuiven naar volgende hoofdstuk.

# Kosten en baten

## Kosten

De éénmalige kosten van het project zijn nader gespecificeerd in de Plan van Aanpakning (zie paragraaf 9.6) en bedragen: *€* xxxxxxx. Na afsluiting van het project moet rekening worden gehouden met jaarlijkse kosten van *€*  xxxxxxx (onderhoud, lopende kosten, consumables).

## Baten / opbrengsten

De te verwachten baten van het project zijn:

## Investeringsanalyse

In de onderstaande tabel worden de éénmalige kosten, jaarlijkse kosten en baten uitgezet in de tijd.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jaar 0** | **Jaar 1** | **Jaar 2** | **Jaar 3** |
| Eenmalige ontwikkel kosten |  |  |  |  |
| Opportunity Costs |  |  |  |  |
| Onderhoud kosten |  |  |  |  |
| Lopende kosten |  |  |  |  |
| Consumables |  |  |  |  |
| ***Totale kosten*** |  |  |  |  |
| Baten |  |  |  |  |
| **Netto resultaat** |  |  |  |  |
| Discount factor 1/(1+i)n (i=6%) | 1.00 | 0.94 | 0.89 | 0.84 |
| Discounted netto resultaat | 1.00\*netto res. | 0,94\*netto res. | 0.89\*netto res. | 0.84\*netto res. |
| **Netto Contante Waarde** |  |  |  |  |
| *Niets doen (i=6%)* |  |  |  |  |

De conclusie is dat

# Risico’s

De volgende tabel geeft een overzicht van de tot nu toe onderkende bedreigingen ten aanzien van het project met voorgestelde tegenmaatregelen, de kans van optreden en de mate van negatief effect op het project (aangegeven op een schaal van 1 tot 5). De laatste kolom geeft het risico aan (kans\*effect). Op deze wijze kan gefundeerd worden afgewogen welke bedreigingen de meeste aandacht of resources verdienen.

Tijdens het project wordt deze lijst voortdurend bijgehouden in een risicologboek, met een uitgebreidere beschrijving van de risico’s. Toevoeging van bedreigingen of andere wijzigingen worden gemeld in de voortgangsrapportages.

| Bedreiging | Tegenmaatregel | Kans | Effect | Risico |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Bijlagen

Bijlage A Planning 13

Planning

In deze bijlage is de planning uit hoofdstuk 9.4 grafisch weergegeven door middel van MS-Project.