Projectplan

Naam:

Leerlingnummer:

Datum:

Versie:

Inhoudsopgave

[Inleiding 3](#_Toc469485181)

[Doelstellingen 3](#_Toc469485182)

[Betrokkenen 3](#_Toc469485183)

[Benodigdheden 3](#_Toc469485184)

[Takenlijst 3](#_Toc469485185)

[Planning 3](#_Toc469485186)

[Risico’s 4](#_Toc469485187)

[Projectgrenzen 4](#_Toc469485188)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versie | Datum | Opmerking | Auteur | Definitief |
| 0.1 | 30-10-2019 | Begin projectplan` | Luca Dowden | Niet definitief |

# **Inleiding**

Mijn naam is Luca Dowden en ik werk bij NewApps als applicatie- en media ontwikkelaar. Ik ben juniorontwikkelaar bij NewApps. In 30 jaar tijd is ons bedrijf uitgegroeid tot een groot bedrijf. De accountmanagers halen opdrachten binnen. De projectleiders voeren samen met applicatieontwikkelaars de opdrachten uit. Dit gebeurt in de vorm van projectteams. Ik ben lid van het projectteam Excellent Taste. Dit team gaat een webapplicatie of een app ontwerpen. In opdracht van de projectleider D. van Boven maak ik het ontwerp van de applicatie. Hierin is de door Excellent Taste gewenste functionaliteit opgenomen.

In dit bestand kunt u alles te weten komen over de probleemstelling, de doelgroep van het project, de vormgeving, informatie en de projectgrenzen.

# Doelstellingen

Onder de doelstellingen komen alle projectdoelstellingen te staan die uit de opdracht blijken.

# Betrokkenen

In een overzicht noem je de personen die meewerken aan het project. Neem in dit overzicht ook de contactgegevens van betrokkenen op.

# Benodigdheden

In een overzicht noem je op welke inzet en middelen nodig zijn om de werkzaamheden binnen dit project te kunnen verrichten. In het overzicht kunnen kantoorartikelen staan, hardware, software, gereedschappen/tools, verbindingen, beschikbare ruimtes en dergelijke.

# Takenlijst

De takenlijst is een overzicht met alle werkzaamheden die verricht moeten worden om het volledige project (tot en met de oplevering van de applicatie) uit te voeren. Zorg ervoor dat je ook zaken als gesprekken en mailen opneemt.

# Planning

In de planning wordt de takenlijst chronologisch opgenomen. Daarbij wordt vermeld hoe lang een taak duurt en wanneer en door wie een taak wordt uitgevoerd.

Maak gebruik van de onderstaande lay-out.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Planning ontwerp | | | | | | |
| Taak | Begindatum | Begintijd | Einddatum | Eindtijd | Duur | Betrokkenen |
| Plan van aan Aanpak schrijven | dd-mm-jjjj | uu:mm | dd-mm-jjjj | uu:mm | uu:mm | Naam of namen |

# Risico’s

Maak een overzicht over wat jij denkt dat er fout kan gaan in het project en geef aan welke maatregelen je hiervoor treft.

# Projectgrenzen

Zet in een overzicht welke activiteiten er binnen het project niet worden uitgevoerd.