

IT-PROJECT 2020 - 2021:

taakomschrijving

AFSTUDEERRICHTING	
TAAKNR + TAAKNAAM	Groepstaak : Plan van aanpak
WEGING (%) VAN DE TAAK	10 %

Algemene taakomschrijving:

Het Plan van Aanpak (PvA) staat op 10% van het IT Project, en is een groepsopdracht met een automatische peerevaluation correctie (PaPaSa). Er zal met een draft versie gewerkt worden, die uiteindelijk resulteert in een finale versie. Op de draftversie wordt een indicatiescore gegeven.

Deze indicatiescore telt niet mee voor het eindresultaat. Enkel de finale versie van het PvA resulteert in een definitieve score, rekening houdend met de peerevaluations.

1. Doel van de taak

Het PvA, of het project plan, is een gedetailleerde omschrijving van het ganse project, en dient als een soort van contract tussen de verschillende stakeholders (junior collega's, senior collega (=teamcoach), opdrachtgever). Kort samengevat formaliseert het de context van het project, het einddoel, de requirements om dat einddoel te bereiken en hoe die requirements worden afgecheckt, de verschillende fases en algemene planning van het project, korte analyse van de opdracht, e.d.

Aangezien het een contract is, zal het ook ter goedkeuring (ondertekening) moeten voorgelegd worden aan alle stakeholders.

2. Inhoud van de taak

Het PvA is een lijvig en belangrijk document, dat redelijk wat iteraties zal moeten doorlopen om tot een goed gestructureerd en vlot leesbaar document te komen, dat alle aspecten van het project bevat. Het document wordt ook verder aangevuld met bijlagen om bepaalde items meer in detail toe te lichten, zonder het hoofddocument te overbelasten. Zorg voor een correcte referentie vanuit het hoofddocument, naar de bijlagen.

Let op: kwaliteit gaat steeds primeren boven kwantiteit! Niet zomaar bepaalde items uitgebreid behandelen als het toch maar weinig of geen impact heeft op het project.

Algemeen overzicht van de inhoud

- 2.1. Titelpagina met logo
- 2.2. Versiebeheer
- 2.3. Inhoudstabel
- 2.4. Inleiding
 - 2.4.1. Executive Summary
 - 2.4.2. Aanleiding project
 - 2.4.3. Totstandkoming PvA
 - 2.4.4. Opbouw PvA
- 2.5. Projectbeschrijving
 - 2.5.1. Projectdoel
 - 2.5.2. Projectresultaat
 - 2.5.3. Uitgangspunten, veronderstellingen, randvoorwaarden
 - 2.5.4. Projectrelaties en afhankelijkheden
 - 2.5.5. Kritische succesfactoren van het project
- 2.6. Fasering en activiteiten
- 2.7. Projectbeheersing
 - Inhoud, Tijd, Geld, Kwaliteit, Organisatie, Communicatie, DevOps - versiebeheer, Stakeholders, Risicobeheersing van het project en van het product, Marktstudie, Afspraken inzake oplevering/overdracht aan de opdrachtgever.
- 2.8. Goedkeuring
- 2.9. Lijst met gebruikte afkortingen en terminologie
- 2.10. Bronnen
- 2.11. Bijlagen
 - 2.11.1. Groepscontract
 - 2.11.2. Abstract
 - 2.11.3. Planning
 - 2.11.4. Testdossier
 - 2.11.5. DevOps

2.1. Titelpagina en logo

Zorg voor een professionele titelpagina voor het PvA, dat ook kan dienen voor alle andere documenten die het team moet opleveren in de loop van het IT Project.

Deze titelpagina moet volgende items bevatten: teamlogo (zie hieronder voor richtlijnen), projectnaam, titel van het document, teammembers, en paginanummering.

Richtlijnen voor creatie van het logo:

- Er moet een duidelijke link zijn tussen enerzijds het **onderwerp van het project**, en anderzijds de **Hogeschool PXL**.
 - Dit kan creatief ingevuld worden door bv een linking te leggen qua vorm en/of kleur van zowel de hogeschool, als het projecttopic. Je kan ipv het topic ook een linking leggen met de opdrachtgever, bv linking met hun logo.
- Er moet een duidelijke verwijzing in het logo zitten naar het **groepsnummer** dat ieder team krijgt toegewezen
- Zorg ook voor een **hoge resolutie rendering** van je logo (pdf formaat), zodat dit op A3 formaat kan afgeprint worden, voor PR doeleinden (bv promo campagne op Corda Campus)

In bijlage bij deze opdracht vinden jullie al enkele logo's uit het verleden, zodat jullie een beeld kunnen vormen van wat er verwacht wordt bij een teamlogo.

2.2. Versiebeheer

Aangezien het PvA zo'n belangrijk document is, en er **verschillende iteraties** aan te pas zullen komen om tot een goed resultaat te komen, is versiebeheer een absolute must.

Iedere keer dat iemand een substantieel deel toevoegt of aanpast, wordt de versie-auteur-datum-opmerkingen aangepast. Maar bv. ook bij de review van het document. Het PvA is immers een dynamisch levend document, dat regelmatig bijgeschaafd wordt door alle leden van het team (tot aan de finale versie, die door alle stakeholders ondertekend wordt). Daarom is het typisch dat bij de versiecontrole er heel wat verschillende entries zullen staan.

2.3. Inhoudstabel

Zorg voor een degelijke inhoudstabel met verwijzing van (sub)titel en pagina waarop het topic te vinden is.

2.4. Inleiding

2.4.1. Executive Summary

De inleiding start best met een executive (algemene management) samenvatting, waarin op een paar paragrafen de algemene situatie, het doel, de beoogde resultaten, en de aanpak van het project worden geschetst.

(Voor meer info: https://en.wikipedia.org/wiki/Executive_summary)

2.4.2. Aanleiding project

Dit gedeelte kan beschouwd worden als de algemene situering van het project, en beschrijft de algemene context van het project.

Het geeft een antwoord op volgende vragen:

- wie is de opdrachtgever, en wat is hun business?
- waar binnen hun business situeert zich het project?
- wat is de algemene probleemstelling waarvoor het project een oplossing moet bieden?
- wat is het einddoel (zie ook 2.5.1. Projectdoel, waar een concrete en gedetailleerde omschrijving van de verschillende projectdoelen staan om dit einddoel te bereiken)?

2.4.3. Totstandkoming Plan van Aanpak

Beschrijving van de creatie van het Plan van Aanpak: wie is verantwoordelijk voor welk gedeelte van het document, wie zijn de stakeholders en wat is hun rol in dit Plan van Aanpak, hoe is aan de nodige informatie geraakt om bijvoorbeeld al een situering te kunnen geven, hoe werd er omgegaan met versioning, ...

2.4.4. Opbouw Plan van Aanpak

Korte woordelijke omschrijving van de algemene structuur van dit document. Dit is dus niet terug een opsomming van ieder (sub)onderdeel, zoals bij de inhoudstabel, maar eerder een algemene omschrijving van de belangrijke onderdelen van dit document en hoe die elkaar logisch opvolgen.

2.5. Projectbeschrijving

2.5.1. Projectdoel

Deze sectie geeft een heel concrete en gedetailleerde omschrijving van de probleemstelling (zie ook 2.4.2 Aanleiding project), en wat het gewenste einddoel is.

De verschillende (grote) onderdelen van het project worden hierin toegelicht, die samen als geheel het einddoel verwezenlijken.

Uit deze gedetailleerde omschrijving zullen dan de verschillende requirements vloeien, die in de sectie hieronder worden toegelicht.

2.5.2. Projectresultaat

Bij Projectresultaat beschrijft men wat er wordt verwacht als eindresultaat. Hier wordt dus al een **algemene backlog geformuleerd, bestaande uit functionele en niet-functionele requirements** .

Voor meer info:

Functional requirements: https://en.wikipedia.org/wiki/Functional_requirement

Non-functional requirements: https://en.wikipedia.org/wiki/Non-functional_requirement

Vergelijking: <http://reqtest.com/requirements-blog/understanding-the-difference-between-functional-and-non-functional-requirements/>

2.5.3. Uitgangspunten, veronderstellingen, randvoorwaarden

Zoals de titel al aangeeft is deze sectie voorbehouden om bepaalde uitgangspunten, veronderstellingen, en mogelijke randvoorwaarden formeel neer te schrijven. Hier kan je duidelijk de scope van het project afbakenen: wat is de verantwoordelijkheid van wie, wat hoort niet tot het project,....

2.5.4. Projectrelaties en afhankelijkheden

Indien het project een onderdeel vormt van een groter geheel, dan zijn er mogelijks afhankelijkheden te omschrijven. In de vorige sectie is immers de scope duidelijk afgebakend, maar als je een onderdeel vormt van een groter geheel, dan zijn er ook steeds raakvlakken met andere projecten. Deze sectie is specifiek voorbehouden om deze raakvlakken in detail toe te lichten, en de scope ervan te verduidelijken.

2.5.5. Kritische succesfactoren van het project

Hier wordt aangegeven welke facetten van het project een 'make or brake' effect kunnen hebben op het eindresultaat. Meestal is dit een of meerdere afhankelijkheden, randvoorwaarden, uitgangspunt,... dat je in bovenstaande secties hebt aangehaald.

Bedoeling van deze sectie is de aandacht echt nog eens te vestigen op dat bepaalde facet, zodat alle stakeholders van het belang hiervan doordrongen zijn.

2.6. Fasering en activiteiten

Aangezien in 2.5 de verschillende onderdelen van het project al grondig zijn beschreven, en er al een eerste backlog is geformuleerd, is het mogelijk om al een eerste globale planning op te stellen.

Omdat het 3 IT project een Agile en DevOps approach volgt, zal er ook een gedetailleerde **planning worden bijgehouden per sprint**. Deze planning zal onderhevig zijn aan continue veranderingen door het Agile principe. Daarom zal er in bijlage '11.2 Planning' een link worden voorzien naar deze gedetailleerde planning.

Op die manier kunnen alle stakeholders continu de huidige planning raadplegen.

2.7. Projectbeheersing

Deze sectie is voorbehouden voor de omschrijvingen van allerlei facetten rond de opvolging en beheersing van het project. Hiervoor is er een linking naar het **project management systeem (PMS)** dat tijdens het project zal gebruikt worden (zie ook DevOps groepstaak) essentieel, zodat er een opvolging mogelijk is van de verschillende tickets. Door consequent gebruik te maken van tickets voor alle aspecten van het project (en dus niet enkel voor de code tickets) worden de verschillende realisaties per teamlid ook duidelijker.

Ieder team gaat werken met een soort van **time sheet** systeem (Atlassian toolkit). Hierin wordt consequent en real time aangegeven wie welke tickets momenteel aan het behandelen is, en na afhandeling hoeveel tijd aan een bepaald ticket gespendeerd is. Daarom zijn de start- en eindtijd van zo'n afhandeling belangrijk. Teams gaan ook met semi flex hours werken (zie planning): een ganse projectdag is ongeveer 8u werk, maar start-, en einduur liggen niet strikt vast. Ook de lunchpauze is niet strikt bepaald. Door een time sheet systeem te gebruiken kan er een opvolging gedaan worden per teamlid per dag/week/sprint.

De organisatie en opbouw van het team, met de **verschillende rollen en verantwoordelijkheden** van ieder teamlid wordt ook beschreven in deze sectie. Alsook de verschillende manieren van communicatie tussen de verschillende stakeholders, en hoe er informatie zal uitgewisseld worden.

Er kan in dit onderdeel ook een korte high level use case bekeken worden maar dit is niet noodzakelijk. Deze high level analyse dient dan om een betere situering te geven van het op te leveren eindproduct, een bijkomende context bepaling.

Er kan een onderdeel zijn over kostenbeheersing (denk bv aan Windows Azure dat volgens een maandelijks budget zal werken),...

Er kan een onderdeel in besproken worden hoe het team gaat zorgen voor een voldoende hoge kwaliteit van het opgeleverde eindproduct

Er kan een marktstudie gedaan worden om te kijken wat er al beschikbaar is op de markt, om na te gaan welke aspecten evt herbruikbaar zijn.

Er dienen afspraken opgenomen te worden in verband met de oplevering en manier van overdracht aan de opdrachtgever.

2.8. Goedkeuring

Lijst met alle stakeholders om het Plan van Aanpak te tekenen.

2.9. Lijst met gebruikte afkortingen en terminologie

Opsomming van gebruikte afkortingen en terminologie, samen met hun betekenis.

2.10. Bronnen

Aangehaalde bronnen.

2.11. Bijlagen

2.11.1. Groepscontract

Zorg ook dat er voldoende onderlinge afspraken worden gemaakt binnen het team zelf, wat geformaliseerd wordt in het groepscontract. Wat met teamleden die een les moeten volgen tijdens het project, wat met pauzes (roken, gamen,...), wat met deadlines, clean desk policy, e.d. Beschrijf hier best ook hoe jullie als team zullen omgaan de semi flex hours, en het opvolgen van je persoonlijke time sheet.

Zorg dat de gevolgen van het niet nakomen van bepaalde onderdelen van het groepscontract duidelijk geformuleerd worden. Het project is immers een eerste grote opstap naar het professionele leven. Dus hier kan je best het volgende in het achterhoofd houden: wat zou je doen als dit je stageopdracht was, en je collega's mensen van het bedrijf zouden zijn?

2.11.2. Planning

Leg hier een linking met de online te raadplegen planning per sprint (zie 2.6 Fasering en activiteiten) . Iedere stakeholder zou deze link moeten kunnen gebruiken om een stand van zaken te krijgen over de evolutie / progress van het team.

Ook moet er hier een linking (mag dezelfde zijn als hierboven) zijn naar de time sheets van ieder teamlid. Het is de verantwoordelijkheid van ieder teamlid om deze time sheets consequent in te vullen. Deze zullen steekproef gewijs gecontroleerd worden.

Qua **timing van de semi flex hours**: dit hangt van de locatie af. Embedded teams bij een bedrijf hanteren andere timings dan de teams op iSpace.

Enkele algemene bepalingen zijn wel voor iedereen van kracht:

- start van het project is tussen 08u-09u bij een volledige dag, op woensdagnamiddag is dit tussen 12u30-13u30
- een volledige dag zijn 8 werkuren, een halve dag 4u
- lunchpauze is zelf te bepalen, net zoals andere pauzes

2.11.3. Testdossier

Enkel algemene uitleg, en een verwijzing naar een document, of folder. Het Testdossier is een SWM taak.

2.11.4. DEVOPS

Een algemene beschrijving van de opzet en werking/gebruik binnen het team.

OPMERKING : Naamgeving

Aangezien het PVA verschillende iteraties zal doorlopen, en er ook bijlagen bijhoren, is een consistente naamgeving essentieel.

Gebruik steeds volgende benamingstructuur voor jullie documenten:

'Teamnummer-Opdrachtgever-Documentnaam-versienummer'.

Bv: 'TEAM1-FENEGO-PVA-v0.1.pdf', 'TEAM1-FENEGO-GROEPSCONTRACT-v0.1.pdf'
'TEAM1-FENEGO-PLANNING-v0.1.pdf'

De 0.x versies zijn draft, de 1.x versies zijn de finale versies (in principe is er maar 1 finale versie, maar aangezien de stakeholders dit ook moeten ondertekenen, kunnen aanpassingen nodig zijn)

4. Template

Om jullie wat sturing te geven bij het opstellen van het PvA, zit er bij deze taak ook een template. Deze template moet niet strikt gevolgd worden (jullie mogen eigen formatting e.d. gebruiken), maar het zou jullie een goed idee moeten geven naar de mogelijke content van een PvA.

Niet alle items van de template moeten per se ingevuld worden, enkel diegene die echt betrekking hebben tot jullie specifieke project. Ook kunnen bepaalde items toegevoegd worden indien jullie dit nodig achten. Maar wees zo concreet en duidelijk mogelijk! Weer: kwaliteit boven kwantiteit!

5. Wat in te leveren?

PRAKTISCHE AFSPRAKEN

- Dit document wordt opgesteld in goed overleg en volledig akkoord met de opdrachtgever.
- Drie exemplaren van de definitieve versie dienen, ondertekend door alle shareholders : 1 ex voor de opdrachtgever, 1 ex voor de teamcoach en 1 ex voor het projectteam.
- Verzorg de lay-out : titelblad met logo, inhoudstabel, paginanummering, ...

Inleveren :

Draftversie : 23/10/2020

Definitieve versie : 13/11/2020

Draft versie 1

1 zip file met daarin het PvA en bijlagen. Let op de naamgeving van de onderlinge documenten. De documenten in de vorm van pdf posten in Confluence en een link bij de betrokken taak in EPOS.

Zorg ook voor een online link (confluence) waar het PvA en mogelijke bijlagen te raadplegen zijn

Finale versie

1 zip file met daarin het PvA en bijlagen. Let op de naamgeving van de onderlinge documenten. De documenten in de vorm van pdf posten in Confluence en een link bij de betrokken taak in EPOS.

+ de 3 afgedrukte exemplaren aan de betrokken partijen bezorgen.

Zorg ook voor een online link (confluence) waar het PvA en mogelijke bijlagen te raadplegen zijn

6. Evaluatiecriteria en competenties

LEESBAARHEID :

(20%)

evenwichtig opgebouwd, duidelijke tabellen, figuren en tekstblokken, aandacht voor taalfouten en zinsconstructie

Competentie :

ALG, BG, BS.TIN_R19_C01 De student communiceert in het Nederlands en het Engels, mondeling en schriftelijk, aangepast aan doelpubliek. #communiceren

VOLLEDIGHEID :

(20%)

worden alle aspecten behandeld en werd waar nodig de template/structuur uitgebreid of vereenvoudigd

Competentie :

ALG, BG, BS.TIN_R13_C02 De student verzamelt en verwerkt informatie, proces- en datagegevens, slaat ze op en stelt ze ter beschikking zodanig dat deze op een correcte en efficiënte manier kunnen worden opgevraagd. #analyseren en ontwerpen

CONSISTENTIE :

(20%)

Bevat het plan alle benodigde informatie tot op het niveau waar het kan geïmplementeerd worden. Staan er geen tegenstrijdigheden

Competentie :

ALG, BG, BS.TIN_R13_C01 De student analyseert een probleem, vertaalt dit naar een IT-context en geeft de informatiebehoefte van een organisatie gestructureerd weer door gebruik te maken van analyse- en modelleringstechnieken. #analyseren en ontwerpen

DevOps :

(20%)

- Toepassing van de DevOps principes in alle elementen van het plan, van analyse, over implementatie tot testing
- One team, one goal. Versiebeheer.
- Definitie van het DevOps process zoals het in het team toegepast wordt:
 - § Requirements management / backlog
 - § Sprint process (sprint planning, demo, retrospective)
 - § Continuous integration
 - § Andere, project specifieke uitbreidingen

Competentie :

ALG, BG, BS.TIN_R15_C01 De student kan zelfstandig en in een multidisciplinair en/of multicultureel team een opdracht op projectmatige wijze aanpakken. #projectmatig en teamgericht werken

CORRECT EN HAALBAAR :

(20%)

is het plan technisch en functioneel correct en haalbaar

Competentie : De student neemt een professionele houding aan

VERANTWOORDELIJKE LECTOR(EN)

Teamcoach : senior collega van het team.