

Sunny.

Het project "Sunny Socks" is voor het maken van een website voor de opdrachtgever "Frans Huijgen".

Groepsnaam: (Cantcode)

Groepscode: IC-INF-ID

Dinand Rengers

Dinand.rengers@student.nhlstenden.com

Julian Woo

Julian.woo@student.nhlstenden.com

Pascal Westerhof

Pascal.westerhof@student.nhlstenden.com

Robbin Schipper

Robbin.schipper@student.nhlstenden.com

Silvo António Feio

silvo.antonio.feio@student.nhlstenden.com

Opdrachtgever: (Sunny Socks)

Frans Huijgen

Frans.huijgen@nhlstenden.com

NHL Stenden

Datum begin project: 02-09-2024

Datum eind project: 25-10-2024



Versie	Datum	Wijzigingen
V0.01	03-09-2024	Opstellen van document.
V0.02	05-09-2024	Aanpassen van het originele document.
V1.00	11-09-2024	Maken van definitief ontwerp.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Achtergronden	3
2. Projectresultaat.....	4
3. Projectactiviteiten.....	5
4. Projectgrenzen	6
5. Tussenresultaten.....	7
6. Kwaliteit	8
7. Projectorganisatie.....	9
8. Planning.....	11
9. Kosten en baten.....	12
10. Risico's.....	13
11. Bijlagen.....	15

1. Achtergronden

Opdrachtgever: Frans Huijgen (Sunny Socks)

Beschrijving:

Sunny Socks is een kledingwinkel dat zich vooral specialiseert in voornamelijk sokken, vandaar de naam “Sunny Socks”. Opgericht in 1924, Sunny Socks is een familiebedrijf met drie vestigingen in Groningen, Utrecht en Maastricht.

Het bedrijf richt zich vooral op mensen die zichzelf willen onderscheiden van andere mensen. Duurzaamheid en creativiteit staan hoog in het vaandel bij Sunny Socks. Alle sokken zijn gemaakt van duurzame materialen, en je kan de sokken zelf ontwerpen.

Het doel van de opdrachtgever is graag nieuwe klanten brengen, meer aandacht brengen naar het bedrijf. Er is geen schriftelijk opdracht alles wordt digitaal gedaan. Dit is tot nu toe het eerste project dat van start is gegaan voor het bedrijf Sunny Socks, dat als doel heeft om hun bedrijf te digitaliseren.

Opdrachtnemer: “CantCode” (NHL Stenden)

Beschrijving:

Onze organisatie (CantCode) bestaat momenteel uit 5 personen, de projectleider is Dinand Rengers. (CantCode) is nog een nieuwe vestiging opgericht in 2024, en wij zijn gevestigd in het NHL Stenden gebouw.

Dit project komt van de opleiding ‘Informatica’ en hiervoor moeten wij een functioneel website leveren aan de opdrachtgever.

Interne stakeholders: Frans Huijgen

Externe stakeholders: (Cantcode) IC-INF-1D

2. Projectresultaat

Het doel van het project is de klantenkring van Sunny Socks te vergroten doormiddel van een onlinewebsite. De website moet aantrekkelijk zijn met als doelgroep mensen die zich graag onderscheiden met hun manier van kleden. De opdrachtgever (Sunny) zal het volgende ontvangen van de Opdrachtnemer (CantCode).

- Plan van aanpak (PVA)
 - Ontwerpen
 - Interactief product
 - Project Analyse
 - Testplan
 - Uiteindelijk eindproduct
 - Presentatie van project
-
- **Specifiek (S):** Het project richt zich op het ontwikkelen van een website voor Sunny Socks, die specifiek gericht is op toeristische doelgroepen. Waarbij mensen de keuze hebben qua sokkenstijl.
 - **Meetbaar (M):** Het succes van de website kan worden gemeten door de toename in websitebezoekers en het aantal nieuwe klanten in een bepaalde periode. Ook kunnen er enquêtes worden afgenomen om de gebruiksvriendelijkheid en aantrekkelijkheid van de website te evalueren.
 - **Acceptabel (A):** Het resultaat moet in lijn liggen met de verwachtingen en behoeften van de opdrachtgever (Frans Huijgen).
 - **Realistisch (R):** Het project moet haalbaar zijn binnen de gestelde randvoorwaarden, zoals tijd, budget en beschikbare middelen. Het ontwerp en de ontwikkeling van de website moeten worden afgestemd op de capaciteiten van “CantCode”.
 - **Tijdgebonden (T):** De projectfase moet binnen een vastgestelde tijdlijn worden afgerond. Dit betekent dat er deadlines worden gesteld voor elke oplevering, zoals het plan van aanpak, ontwerpen, testen en het eindproduct. De totale projectduur wordt vastgelegd en bewaakt om de tijdigheid van het eindresultaat te waarborgen.

3. Projectactiviteiten

Het project Sunny sokken bestaat uit verschillende activiteiten. Onder andere:

Planningsfase

- Rollen en functies verdelen
- Het opdracht informatie verzamelen en bestuderen
- Plan van Aanpak opstellen
- Doelen en scope van het project definiëren
- Een interview met de opdrachtgever inplannen
- Een gesprek met de opdrachtgever voeren
- De Plan van Aanpak inleveren en bespreken met de opdrachtgever
- De Plan van Aanpak aanpassen met de wensen van de opdrachtgever in gedachten

Ontwerpen, tussenproducten individueel

- Brainstormen over de design en functies van de website
- Individuele versies van website ontwerpen
- Versies vergelijken met groepsleden en opdrachtgever

Ontwerpen, tussenproducten samen

- Feedback organiseren en bestuderen
- Wijzigingen maken met de opdrachtgever op basis van feedback
- Testen uitvoeren

Eindproduct, presentatie

- Laatste kwaliteitscontrole
- Presentatie maken
- Eindproduct inleveren
- Presentatie geven

4. Projectgrenzen

Het project Sunny Socks is een project van gemiddelde grootte. Hierdoor hebben we besloten om het project effectief en efficiënt uit te voeren. Hierdoor besteden we geen onnodige tijd of budget.

- De deadline van het project is 8-9 weken waarbij de laatste week besteed wordt voor het assessment.

Startdatum: 02-09-2024// Einddatum 25/10/2024

- Er is een budget van €64.000,- beschikbaar.
- Het project en alle veranderingen die erbij horen moeten besproken en goedgekeurd worden door alle bijbehorende partijen (Projectteam, Opdrachtgever en andere externe partijen).
- Samen met de opdrachtgever is er een lijst waarin er verschillende overeenkomsten zijn vermeld, hier zullen wij als ("CantCode") en de opdrachtgever ("Sunny Socks") zich aan houden.

Hoe ver gaat het project?

Dit is voor de omvang van het project.

- Het project omvat het volledige gedeelte van de website. Dit houdt in dat de visuele en interactieve elementen worden ontwikkeld die gebruikers zien en gebruiken. De voorbeelden van deze elementen zijn de: menu's, afbeeldingen, lay-outs, knoppen en natuurlijk de teksten/paragrafen.
- Bij het einde van het project ontvangt de opdrachtgever een volledig werkende website, dit is exclusief beheer en een databasestructuur.
- Het doel is om een volledig functioneel website te leveren die: Responsief, gebruikersvriendelijk en behoort tot de eisen en wensen van de opdrachtgever.

Hoe breed gaat het project?

Dit is voor de onderdelen/aspecten die in het project vallen.

- Het uiteindelijke product zal goed gebruik maken van de design principes, en levert een goede indruk op de verschillende klanten die gebruik maken van de website.

5. Tussenresultaten

5. Tussenresultaten

Tijdens het project worden verschillende tussenresultaten opgeleverd die bijdragen aan het eindproduct. Elk teamlid ontwerpt een eigen versie van de website, die vervolgens wordt beoordeeld door de opdrachtgever. Op basis van de feedback van de opdrachtgever en de teamleden wordt een definitieve versie samengesteld.

De belangrijkste tussenresultaten zijn:

- **Plan van Aanpak (PVA):**
 - Dit document wordt continu geüpdatet en verbeterd op basis van feedback van de opdrachtgever en interne evaluaties. Het bevat de doelen, scope, en aanpak van het project.
- **Ontwerpen:**
 - Elk teamlid presenteert een eigen ontwerpversie van de website, die gezamenlijk worden besproken. Het beste ontwerp wordt gekozen voor verdere ontwikkeling.
- **Testversies:**
 - Iteratieve testversies van de website worden opgeleverd, waarin functionaliteiten worden gevalideerd en verbeterd.
- **Definitieve website:**
 - Op basis van alle feedback en testen wordt de definitieve versie van de website gemaakt, die voldoet aan de eisen van de opdrachtgever.
 - Tijdens het hele proces wordt gestreefd naar een iteratieve aanpak, waarbij regelmatig feedback wordt verzameld en verwerkt in de volgende versie. Dit zorgt ervoor dat de uiteindelijke oplevering nauw aansluit bij de verwachtingen van de opdrachtgever.

6. Kwaliteit

Kwaliteitseisen voor het Eindproduct:

Het eindproduct moet voldoen aan de specifieke wensen van de opdrachtgever, zoals verder beschreven in de projectresultaten.

Het eindproduct moet goed functioneren en alle gewenste functionaliteiten correct uitvoeren.

Het eindproduct moet esthetisch aantrekkelijk zijn en een aantrekkelijke visuele presentatie hebben.

Kwaliteitscontroleproces:

De kwaliteitscontroleurs (Robbin & Silvio) zullen bij elk tussenresultaat een controle uitvoeren en indien nodig opmerkingen maken over de kwaliteit.

Voordat het eindproduct wordt ingeleverd, moet een grondige kwaliteitscontrole worden uitgevoerd om ervoor te zorgen dat het aan de gestelde eisen voldoet.

Bij elke kwaliteitscontrole wordt gekeken naar de wensen van de opdrachtgever en de projectresultaten, die dienen als de normen voor kwaliteit.

Kwaliteitscontrolemethoden:

Kwaliteit wordt gecontroleerd aan de hand van gedeelde documenten die door de kwaliteitscontroleur (en mogelijk andere teamleden) worden beoordeeld.

Als de kwaliteit van een bepaald onderdeel niet aan de projectnormen voldoet, wordt de verantwoordelijke persoon voor dat onderdeel aangesproken via communicatiemiddelen zoals telefonisch of email.

Bij grotere of gezamenlijke onderdelen wordt de aanspraak op de kwaliteit globaal gedaan tijdens een vooraf afgesproken verzamelmoment.

7. Projectorganisatie

De organisatie 'CantCode' bestaat uit 5 personen, hierin worden de relevante persoonsgegevens vermeld van alle projectleden die verantwoordelijk zijn voor dit project.

- Functie: Projectleider/Planner
 - Naam: Dinand Rengers
 - Woonplaats: Emmen
 - Adres: Boslaan 53, 7823TP
 - Telefoonnummer: 06-15484500
 - E-Mail: dinand.rengers@student.nhlstenden.com
 - Beschikbaarheid: Fulltime
 - Verantwoordelijkheden:
 - o Verantwoordelijk voor het inzien van het project en de gebeurtenissen.
 - o Zorgt voor de planning en communicatie voor de projectleden
 - o Is het aanspreekpunt voor alle projectleden, opdrachtgever en eventuele externe partijen.
 - o Zorgt voor regelmatige updates aan de opdrachtgever en de projectleden.
-
- Functie: Notulist
 - Naam: Julian Woo
 - Woonplaats: Coevorden
 - Adres: - Vincent van Goghstraat, 7741AJ
 - Telefoonnummer: 06-31322763
 - E-Mail: julian.Woo@student.nhlstenden.com
 - Beschikbaarheid: Fulltime
 - Verantwoordelijkheden:
 - o Verantwoordelijk voor het bijhouden van notulen/logboeken tijdens vergaderingen en overleggen.
 - o Zorgt ervoor dat alle belangrijke beslissingen, acties en afspraken duidelijk worden vastgelegd.
 - o Deelt de beschreven notulen aan de rest van de projectleden.
 - o Beheert de archivering van documenten.

- Functie: Notulist
- Naam: Pascal Westerhof
- Woonplaats: Stadskanaal
- Adres: Koninginnelaan 6, 9503KL
- Telefoonnummer: 06-18221514
- E-Mail: pascal.westerhof@student.nhlstenden.com
- Beschikbaarheid: Fulltime
- Verantwoordelijkheden:
 - o Verantwoordelijk voor het bijhouden van notulen/logboeken tijdens vergaderingen en overleggen.
 - o Zorgt ervoor dat alle belangrijke beslissingen, acties en afspraken duidelijk worden vastgelegd.
 - o Deelt de beschreven notulen aan de rest van de projectleden.
 - o Beheert de archivering van documenten.
 - o
- Functie: Kwaliteitsmedewerker
- Naam: Robbin Schipper
- Woonplaats: Ter Apel
- Adres: 9561AS, Kloosterveenweg 70
- Telefoonnummer: 06-13405498
- E-Mail: robbin.schipper@student.nhlstenden.com
- Beschikbaarheid: Fulltime
- Verantwoordelijkheden:
 - o Zorgt voor het bijhouden van alle projectdocumentatie
 - o Kijkt alle bijbehorende documentatie na, zodat alles grammaticaal correct is.
 - o Verantwoordelijk voor de versiecontrole van alle documenten/opdrachten.
 - o Houdt deadlines van documenten in de gaten.

- Functie: Kwaliteitsmedewerker
- Naam: Silvio Aricles Antonio Feio
- Woonplaats: Emmen
- Adres: Laan van de Marel 521, 7823 BN
- Telefoonnummer: 06-86272516
- E-Mail: silvo.antonio.feio@student.nhlstenden.com
- Beschikbaarheid: Fulltime
- Verantwoordelijkheden:
 - o Zorgt voor het bijhouden van alle projectdocumentatie
 - o Kijkt alle bijbehorende documentatie na, zodat alles grammaticaal correct is.
 - o Verantwoordelijk voor de versiecontrole van alle documenten/opdrachten.
 - o Houdt deadlines van documenten in de gaten.
 - o

8. Planning

- **Week 1:** Gesprek met opdrachtgever inplannen en uitvoeren, taken verdelen, werkovereenkomst opmaken, plan van aanpak maken
- **Week 2:** Plan van aanpak bijwerken, analyse maken van het project, eerste iteratie van het ontwerp laten zien aan de opdrachtgever. Inleveren van ontwerpen aan opdrachtgever 10-09-2024.
- **Week 3-5: Tweede** en derde iteratie van het ontwerp maken.
- **Week 6-7:** Website bouwen op basis van gekozen ontwerp.
- **Week 8-9:** Opleveren van eindproduct.

//////	Onderdelen	Begin tijd:	Eind tijd:	Klaar?	Week1	Week2	Week3	Week4	Week5	Week6	Week7	Week8	Week9
	Communicatie												
1	Communicatie starten met de opdrachtgever	9/2/2024	9/3/2024	JA									
2	1ste gesprek opdrachtgever	9/5/2024	9/5/2024	JA									
3	NHL Stenden 1ste altelier gesprek	9/6/2024	9/6/2024	JA									
4	2de gesprek opdrachtgever	9/10/2024	9/10/2024	JA									
5	Projectleiders gesprek over PVA	9/10/2024	9/10/2024	JA									
6	Feedback van designs			NEE									
	Documentatie												
1	Begin Plan van Aanpak (PvA)	9/3/2024	9/6/2024	JA									
2	Definitieve Plan van Aanpak (PvA)	9/9/2024	9/13/2024	JA									
3	Analyse rapport			NEE									
4	Adviesrapport			NEE									
5	Usability rapport en conclusie			NEE									
6	Presentatie van eindproduct			NEE									
7	Laatste gesprek (Assesment)			NEE									
	Designs/Ontwerpen												
1	Wireframe			NEE									
2	Iteratie 1 (ontwerpen)			JA									
3	Iteratie 2			NEE									
4	Iteratie 3			NEE									
	Product												
1	Iteratief ontwerp (Eindproduct)			NEE									

9. Kosten en baten

De kosten van het project zijn onder andere:

- Het totaalbudget van het project is €64.000, -.
- €35,-. Per uur
- 40 mensenuren per week €1400,-.
- 320 uur in totaal per persoon betaald in tarieven €11.200,-.
- Onvoorziene uitgaven van ongeveer 10%, oftewel €6.400, -.

De baten die behaald worden door het project zijn onder andere:

- Hogere inkomsten
- Groeiende klantenkring
- Lagere operationele kosten
- Betere service voor afnemers
- 24/7 beschikbaarheid
- Onlinemarketingmogelijkheden
- Goedkoper en makkelijker promotie
- Verzamelen van klantgegevens
- Verwachte inkomst groei van 15%

10. Risico's

Een risicoanalyse van het project toont dat veel risico's zijn die het project bedreigen. Er zijn externe en interne risico's.

Interne risico's zijn:

- De haalbaarheid tijd, deadline
- Onze projectgroep is van beperkte omvang
- Onervarenheid van de projectgroep
- Onvoldoende kennis onder projectleden
- Onvoldoende inbreng van teamleden
- Ongeschikte teamleider
- Teamleden houden zich niet aan planning
- Project leden die ver moeten reizen om te vergaderen
- Projectenleden die niet met elkaar kunnen samenwerken

Externe risico's zijn onder andere:

- Onvoldoende tijd voor besluitvorming
- Wijzigingen van de samenstelling van de projectgroep
- Onvoldoende communicatie met opdrachtgever
- Opdrachtgever is in strijd tegen het projectdoel
- Onhaalbare eisen voor het projectdoel
- Weinig vergader mogelijkheden met opdrachtgever

Conclusie

Veel van deze risico's hebben een kans om waar te komen, maar de gevolgen van deze risico's zijn klein. Om deze risico's te voorkomen is het belangrijk om goed te communiceren met projectleden en de opdrachtgever.

Projectrisico's	Hoe erg het probleem ons hindert	Uitleg van het probleem	Maatregelen
Niet halen van deadline	Extreem	Slecht voorbeeld naar opdrachtgever	Bijbehorende bestand zo snel mogelijk inleveren, en mogelijk een reden geven waarom het bestand te laat ingeleverd is.
Er wordt niet aan de planning gehouden	Hoog	Frustratie van projectleden en verwarring in het maken van opdrachten.	Preventief: Duidelijke regels op de consequenties van te laat komen. Repressief: Waarschuwingen Acceptatie: Bij omstandigheden waar het te laat komen niet bepaald ernstig is, wordt het nog geaccepteerd.
Miscommunicatie	Gemiddeld/ Hoog	Verlaagd kwaliteit in werkprestaties.	Regelmatig updates geven over opdrachten en vaak overleggen houden met projectleden.
Geen communicatie	Gemiddeld	Stilstand van werk	Communicatie proberen te herstellen met het bij betreffende teamlid.
Kwijtraking van documentatie	Extreem	Geen toegang, verwijderd of corruptie	Gezamenlijke Cloud-opslag opstellen
Ziekte	Gemiddeld	Onderschatting of overschatting van werk.	Project lid moet van tevoren aangeven dat hij/zij niet aanwezig is.
Persoonlijke omstandigheden	Gemiddeld	Vertraging of het ophouden van taken.	Dit kan besproken worden met het projectteam, maar als dit niet kan dan met de docent bespreken.

Onduidelijke rolverdeling	Hoog	Sommige taken worden niet goed verricht.	Projectleden kunnen/willen hun rolopdrachten niet goed uitvoeren.
Kapot/Lege Laptop of andere IT-middelen	Hoog	Geen taken kunnen uitvoeren	Van tevoren opladen en oplader meenemen

11. Bijlagen

Planning Project WebDev IC-INF-1D

Beoordeling Plan van Aanpak

Periode 1

Student
Dinand Rengers
Julian Woo
Pascal Westerhof
Robbin Schipper
Silvo Antonio Feio

Behaald
J

Examinator: Walter Samplonius

Check

	O	V
Bevat het de tekst 'Plan van aanpak' en de naam van het project?		V
Staan de naam van de organisatie, opdrachtgever, en opdrachtnemer vermeld?		V
Bevat het de plaats, datum en groepsnummer/projectcode?		V
Is een inhoudsopgave met paginanummers aanwezig?		V
Zijn de hoofdstukken genummerd?		V
Zijn de paginanummers op de bladzijden aanwezig?		V
Zijn de hoofdstukken duidelijk aangegeven?		V
Is het Plan van aanpak helder en zakelijk geschreven, zonder ik/jij/jullie?		V
Wordt correcte taal gebruikt, inclusief juiste spelling en grammatica?		V
Worden onbekende begrippen uitgelegd en is er geen rolwisseling in perspectief?		

Hoofdstuk 1: Achtergronden

- Bevat het een korte beschrijving van de organisatie en wat de organisatie doet?
- Is duidelijk welke afdelingen en stakeholders bij het project betrokken zijn?
- Zijn de achtergronden gestructureerd van 'groot' naar 'klein' (bedrijf, vestiging, afdeling, project)?
- Is de aanleiding van het project en de initiatiefnemer beschreven?
- Is duidelijk waarom de opdrachtgever dit project wil en wat de relatie is tussen de betrokken partijen?
- Zijn de opdrachtgever en de projectleider duidelijk geïdentificeerd?

Score: O/V

Toelichting:

De aanleiding is niet helder. Waarom nu?

De beschrijving van het bedrijf is ook erg summier.

Klanten zijn ook stakeholders. Hier had best de doelgroep beschreven mogen worden.

Hoofdstuk 2: Projectresultaat

- Wordt duidelijk waarom het project wordt uitgevoerd?

- Zijn de doelstellingen duidelijk? Zijn de doelstellingen SMART?
- Is exact duidelijk wat het eindresultaat van het project is (inclusief de eisen die aan het product worden gesteld)? Is dit projectresultaat voldoende gespecificeerd?
- Is het beschreven projectresultaat een gevolg van de doelstelling of probleeminstelling?

Score: O/V

Toelichting:

Wat is het verschil tussen het interactief product en het uiteindelijke eindproduct?

Tijdsgebonden mag specifieker, namelijk met een echte deadline.

Resultaten zijn niet echt beschreven / toegelicht.

Hoofdstuk 3: Projectactiviteiten

- Is er een puntsgewijze opsomming van activiteiten?
- Zijn er voldoende activiteiten gedefinieerd?
- Zijn de activiteiten gegroepeerd en van dezelfde 'orde van grootte'?
- Is het Plan van aanpak zelf ook als activiteit opgenomen?

Score: V

Toelichting:

Voldoende uitgewerkt en gefaseerd

Hoofdstuk 4: Projectgrenzen

- Is voldoende aangegeven tot hoever het project doorgaat ('lengte')?
- Is voldoende duidelijk wat niet bij het project hoort ('breedte')?
- Is duidelijk aan welke voorwaarden moet worden voldaan voor het welslagen van het project?

Score: V

Toelichting:

Hoever en breedte zijn niet echt termen die we opnemen als term in de tekst.

Het is niet duidelijk wat er niet bij hoort, zoals nazorg, of trainen van de gebruikers.

Hoofdstuk 5: Tussenresultaten

- Zijn voldoende tussenresultaten gedefinieerd?
- Is het Plan van aanpak ook als tussenresultaat gedefinieerd?
- Zijn eventuele belangrijke gebeurtenissen ook als tussenresultaten gedefinieerd?

Score: V

Toelichting:

De testen zoals de usability test en de acceptatietest mogen ook als tussenresultaat genoemd worden.

Tussenresultaten zijn met name resultaten bedoeld voor de opdrachtgever.

Hoofdstuk 6: Kwaliteit

- Is de waarborging van de kwaliteit van het projectresultaat en tussenresultaten beschreven?
- Zijn voldoende controles en normen voor kwaliteitsbewaking ingebouwd?

- Zijn terugkoppelingen met de opdrachtgever en de gebruikte technieken en methoden genoemd?
- Zijn afspraken over de te gebruiken hulpmiddelen, zoals software, opgenomen?

Score: O/V

Toelichting:

Goed om te benomen door wie de kwaliteitscontrole wordt uitgevoerd en wat ze doen.
Ik mis de kwaliteitsstandaarden mbt de code

Hoofdstuk 7: Projectorganisatie

- Zijn de functies binnen de projectgroep verdeeld en staan er namen bij de functies?
- Zijn alle stakeholders genoemd en is er een omgevingsanalyse gemaakt?
- Is duidelijk hoe de communicatie met de opdrachtgever en binnen de projectgroep is geregeld?
- Is de urenverantwoording of tijdregistratie vastgelegd?
- Is de vergaderfrequentie en het weekverslag aan de opdrachtgever geregeld?
- Is de archivering van projectdocumenten geregeld?

Score: O

Toelichting:

Vergaderfrequentie, communicatie, rapportering, archivering ontbreken.

Hoofdstuk 8: Planning

- Klopt de planning met de activiteiten uit hoofdstuk 3?
- Is een overzichtelijke strokenplanning aanwezig?
- Is de planning realistisch?

Score: O

Toelichting:

Comminicatie???

Praktischer is om hier de fasering van het project aan te houden ipv de onderdelen.
Komt niet echt overeen met tussenresultaten
Planning lijkt niet overeen te komen met het verloop van het project??

Hoofdstuk 9: Kosten en baten

- Bevat het kosten- en batenoverzicht voldoende informatie met een korte toelichting, inclusief baten en aannames?
- Is het overzicht realistisch en worden de kosten en baten globaal aangegeven (niet te precies)?
- Zijn eventuele aannames duidelijk uitgelegd?

Score: O/V

Toelichting:

Onvoorzien. Heel nuttig

Onvoldoende toelichting op de baten

Hoofdstuk 10: Risico's

- Zijn de meest voor de hand liggende reële risico's geïdentificeerd?
- Is er een inschatting van de waarschijnlijkheid en welke gevolgen ze kunnen hebben?
- Zijn er eenvoudige maatregelen bedacht om de risico's te verminderen of te beheersen?

Score: V

Toelichting:

Interne en externe risico's komen niet overeen met de tabel.

Het niet halen van een deadline is niet een risico, maar het gevolg van iets. (een risico?)

Persoonlijke omstandigheden?? => Onvoldoende inzet betere verwoording?