Projectplan

Naam: Danann Bartels

Leerlingnummer: 154743

Datum: 5-2-2021

Versie: 0.1

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)

# Inleiding

Sean Jensen is de eigenaar van Smoothboard Stylers. Sean wilt voor Smoothboard Stylers een website waar mensen hun bestelling kunnen plaatsen voor een ‘gecustomised’ surfboard met het design die Sean zelf kan ontwerpen of klanten kunnen **online** hun eigen design aanleveren. Sean heeft twee zaken een van zijn vrouw(Marianne), en een van hem.

# Doelstellingen

Mensen kunnen digitaal hun designs aanleveren aan Sean via de website. Mensen kunnen een bestelling plaatsen om hun board te laten customizen. De site laat zien hoeveel surf planken per soort in hun magazijn hebben staan per zaak. Mensen kunnen een afspraak plannen om een board uit te testen.

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

# Betrokkenen

**Naam:** Sean Jensen

**E-mail:** Seanjensen@outlook.com

**Tel:** 0612345678

**Plaats:** Ceru Colorado, Aruba.

**Naam:** Marianne Jensen:

**E-mail:** [Mariannejensen@outlook.com](mailto:Mariannejensen@outlook.com)

**Tel:** 0635487916

**Plaats:** Leeuwarden, Bonaire

# 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.