

A dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A blue arrow points to the right from this bar, containing the text 'Project DAM'.

## Project DAM

Several thin, curved lines in dark blue and light grey originate from the bottom left and sweep upwards and to the right.

Daan Rijfers, Elmedin Arifi, Jesse van der Voet,  
Bram Huiskes, Roy Scholing, Noah Rumahloine en  
Lucas Lübbers

## INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1: Achtergronden .....	2
Hoofdstuk 2: Projectresultaten.....	3
Hoofdstuk 3: Projectactiviteiten .....	4
Hoofdstuk 4: Projectgrenzen .....	5
Hoofdstuk 5: Tussenresultaten .....	6
Hoofdstuk 6: Kwaliteit.....	7
Hoofdstuk 7: Projectorganisatie .....	8
Hoofdstuk 8: Planning.....	9
Hoofdstuk 9: Risico's .....	11

## Hoofdstuk 1: Achtergronden

### **Wat is de organisatie?**

De organisatie is een basisschool die momenteel in een roerig opstartperiode zit.

### **Is de aanleiding beschreven?**

De basisschool zit momenteel in een roerige opstartperiode, om te voorkomen dat er diverse systemen gebruikt gaan worden door personeel moet er een vaste werkomgeving komen.

### **Is het duidelijk wat de relatie is tussen de opdrachtgever, de projectgroep en andere partijen?**

Ja de enige partijen zijn wij en de opdrachtgever

### **Is duidelijk wie de opdracht gevende organisatie is?**

Basisschool 'De Morgenster'.

### **Is duidelijk wie de opdrachtgever (persoon) is?**

Ja, de opdrachtgever is Rob Loves.

### **Is duidelijk welke organisatie de opdrachtnemer is?**

De organisatie die de opdracht uitvoert, wordt aangeduid als 'Groep C'

### **Is duidelijk wie de projectleider is?**

De projectleider is "Bram Huiskes".

### **Is er een schriftelijke opdracht beschikbaar?**

Ja, het module boek is online beschikbaar voor ieder groepslid.

## Hoofdstuk 2: Projectresultaten

### 2.1 Doel van het Project

Het doel van het project is dat we een Windows netwerk infrastructuur ontwikkelen voor personeel waar zij kunnen inloggen en direct naar hun eigen werkomgeving geleid worden.

### 2.2 SMART

De doelstellingen van dit project zijn SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Relevant en Tijdgebonden) geformuleerd:

**Specifiek:** Het product moet personeel leiden naar hun specifieke werkomgeving.

**Meetbaar:** Het succes van het product wordt gemeten aan de hand van het aantal inlogcijfers, feedback en output van het personeel.

**Acceptabel:** De doelstellingen zijn in overeenstemming met de wensen en verwachtingen van de opdrachtgever.

**Relevant:** Het project draagt bij aan het vereenvoudigen van de werkomgeving van het personeel op de basisschool "De Morgenster".

**Tijdgebonden:** Het project moet afgerond worden binnen het aangegeven tijdsbestek.

### 2.3 Subdoelstellingen

Naast het hoofddoel zijn de volgende subdoelstellingen geformuleerd:

- Werknemers kunnen gebruik maken van de netwerkprinter
- Directeur heeft een eigen printer, los van het netwerk.
- Veiligheid van gevoelige data moet gegarandeerd worden.

### 2.4 Projectresultaat Specificaties

Het projectresultaat omvat het volgende:

- Een goed werkende server.
- Inlogsysteem voor het personeel.
- Verschillende omgevingen per personeel.
- Functionaliteiten zoals agenda's bekijken, Excel sheets en printers gebruiken.

### 2.5 Projectnaam

Dit project zal de naam 'De Morgenster' hebben.

### 2.6 Wensen van de opdrachtgever

- Personeel moet Excel, de printer en etc. kunnen gebruiken.
- Personeel moet gemakkelijk kunnen inloggen voor hun eigen werkomgeving
- De directeur moet zijn eigen netwerk printer kunnen gebruiken.

## Hoofdstuk 3: Projectactiviteiten

### Fase 1: Initiatie en Planning

- Projectrollen toewijzen
- Opdracht van de opdrachtgever in ontvangst nemen
- Contact opnemen met de opdrachtgever voor verduidelijking
- Start van het opstellen van het Plan van Aanpak
- Doelstellingen en scope van het project definiëren

### Fase 2: Documentatie en advies

- Ontwikkeling van de Netwerk tekening.
- Gedetailleerde analyse van de opdracht opstellen.
- Ontwikkeling van het Functioneel Ontwerp.
- Wijzigingen in het ontwerp op basis van feedback.
- Een visueel ontwerp voor de website.
- Advies opleveren aan de opdrachtgever.

### Fase 3: Ontwikkeling en Testen

- Begin met de ontwikkeling van de infrastructuur.
- Eerste deel van het project ontwikkelen.
- Product afronden.
- Product op technische fouten testen.
- Eerste ronde gebruikerstesten uitvoeren.

### Fase 4: Verfijning en Oplevering

- Prestatietests uitvoeren en product optimaliseren.
- Handleiding maken voor het gebruik en beheer van de website.
- Laatste gebruikerstests voor bruikbaarheid uitvoeren.
- Back-up maken van de website en bestanden.

## Hoofdstuk 4: Projectgrenzen

Het project DAM, dat loopt tot en met week 8, is gestructureerd in verschillende essentiële fasen om een succesvolle uitvoering te waarborgen. De volgende stappen maken deel uit van het project:

### **Fase 1: Projectinitiatie en Teamrollen**

Officiële start van het project, inclusief de verdeling van de teamrollen. Inclusief de eerste vergadering met de opdrachtgever.

### **Fase 2: Plan van aanpak**

Ontwikkeling van het plan van aanpak.

### **Fase 3: Documentatie**

Ontwikkeling van de netwerktekeningen, Functioneel Ontwerp en het schriftelijke advies voor de opdrachtgever.

### **Fase 4: Ontwikkeling**

Actieve ontwikkeling van het product, infrastructuur en database.

### **Fase 5: Testen van de Website**

Uitvoeren van uitgebreide tests om ervoor te zorgen dat het product aan alle voorwaarden voldoet.

### **Fase 6: Review door de Opdrachtgever en Eventuele Aanpassingen**

Beoordeling van het project door de opdrachtgever, en indien van toepassing, aanpassingen uitvoeren.

### **Fase 8: Oplevering en Overdracht aan de Opdrachtgever**

Het voltooide project wordt gepresenteerd en overgedragen aan de opdrachtgever.

## Hoofdstuk 5: Tussenresultaten

### **Definitie van Tussenresultaten:**

In dit deel van hoofdstuk 5 moeten we de verschillende tussenresultaten van het project identificeren en beschrijven. Dit omvat zowel tastbare resultaten zoals producten of deliverables, als meer abstracte mijlpalen zoals beslissingen of goedkeuringen. Het is van belang dat alle tussenresultaten van het project worden opgenomen.

### **Het Plan van Aanpak als Tussenresultaat:**

Het plan van aanpak zelf moet ook als een tussenresultaat worden beschouwd. Dit betekent dat er gespecificeerd moet worden wanneer het plan van aanpak is opgesteld en welke informatie het bevat. Het plan van aanpak zou kunnen dienen als een belangrijk document voor het sturen van het project en moet als zodanig worden behandeld.

### **Belangrijke Gebeurtenissen:**

Naast de gebruikelijke tussenresultaten moeten ook de belangrijke gebeurtenissen worden geïdentificeerd en invloeden op het project moeten worden beschreven. Hieronder vallen, maar is niet gelimiteerd tot: vergaderingen met belanghebbenden, mijlpalen in het ontwikkelingsproces, en beslissingsmomenten zijn.

### **Documentatie:**

Documentatie moet worden benadrukt als afzonderlijke tussenresultaten. Dit omvat het specificeren van wat er van onze documentatie wordt verwacht, wanneer ze moeten worden opgeleverd en wie verantwoordelijk is voor hun creatie.

### **Eindresultaat:**

Het uiteindelijke doel van het project, het eindresultaat, mag niet worden vergeten. Het moet duidelijk worden beschreven en er moet worden aangegeven hoe de tussenresultaten bijdragen aan het bereiken van dit eindresultaat.

## Hoofdstuk 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:**

Een kwaliteitscontroleur zal bij elk tussenresultaat een controle uitvoeren en indien nodig opmerkingen maken over de kwaliteit.

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

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

### **Kwaliteitscontrolemethoden:**

De 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 Discord of WhatsApp.

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

### **Externe Hulp:**

Indien nodig kan de groep besluiten om externe hulp in te schakelen om voortgang te waarborgen of efficiëntie te verbeteren. Dit wordt altijd toegestaan en aangemoedigd indien nodig.

Dit kwaliteitsborgingsproces zorgt ervoor dat het eindproduct voldoet aan de gestelde eisen en de tevredenheid van de opdrachtgever garandeert, terwijl ook de functionele en esthetische aspecten van het project worden behouden. Het maakt ook duidelijk hoe eventuele kwaliteitskwesties worden aangepakt en hoe externe hulp kan worden ingeroepen wanneer dat nodig is.



## Hoofdstuk 7: Projectorganisatie

### **Organisatie:**

De functies binnen de projectgroep zijn als volgt:

- Groepsleider: Bram Huiskes
- Coördinator: Elmedin Arifi
- Theoretische Controleur: Noah Rumahloine
- Technische Controleur: Daan Rijfers
- Planner: Roy Scholing
- Notulist: Lucas Lübbers
- Back-up: Jesse van der Voet

Beschikbaarheid:

Iedereen is in principe beschikbaar van Maandag tot Vrijdag 8:30 t/m 17:00 maar er kunnen uitzonderingen zijn i.v.m. andere afspraken of als we langer door moeten.

Bevoegdheden:

De bevoegdheden zijn vastgelegd; iedereen heeft een functie met bepaalde taken.

### **Informatie:**

Stakeholders: Wij zijn zelf de stakeholders.

Communicatieplan: Communicatie via WhatsApp, Discord en Outlook e-mail.

Communicatie met de opdrachtgever: Verloopt via e-mail en fysieke interactie.

## Hoofdstuk 8: Planning

### **Planningsovereenstemming met Hoofdstuk 3:**

De opgestelde planning is nauwkeurig afgestemd op de richtlijnen en vereisten die in het moduleboek zijn uiteengezet. Dit zorgt ervoor dat de geplande activiteiten en mijlpalen in lijn zijn met de overeengekomen projectdoelstellingen en resultaten.

### **Strookplanning:**

Er is een gestructureerde en overzichtelijke strokenplanning gemaakt, die een visuele representatie biedt van de geplande activiteiten en hun timing gedurende het project. Deze planningstool helpt bij het effectief beheren van de voortgang en het identificeren van potentiële knelpunten of overlappingen in de projecttijslijn.

Onze strookplanning:

[gantchart project DAM.xlsx](#)

### **Realistische Planning:**

Er is grote zorg besteed aan het ontwikkelen van een realistische planning. Dit betekent dat de tijdslimieten voor elke activiteit en mijlpaal haalbaar zijn binnen de beschikbare middelen en capaciteiten van het projectteam. Dit minimaliseert onnodige druk op de betrokkenen en vergroot de kans op succesvolle uitvoering van het project binnen de gestelde termijnen.

### **Bespreking met Uitvoerders:**

Voordat de planning werd bevestigd, is deze uitvoerig besproken met alle teamleden en andere betrokkenen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de geplande taken. Dit proces zorgde voor input, feedback en inzichten van degenen die direct betrokken zijn bij de uitvoering, wat resulteerde in een goed geïnformeerde en gedeelde acceptatie van de projecttijslijn.

### **Overweging van Vertragende Besluitvorming:**

De planning houdt rekening met mogelijke vertragende factoren die zich tijdens het project kunnen voordoen, betrekking hebbend met voornamelijk de besluitvorming. Door deze vertragende factoren vooraf te identificeren en in de planning op te nemen, zijn er maatregelen getroffen om de impact ervan te minimaliseren en de projecttijslijn zo robuust mogelijk te maken tegen onvoorziene uitdagingen. Hierdoor wordt de kans op vertragingen verminderd en wordt de projectplanning veerkrachtig en adaptief.

**Urenverantwoordingen:****Urenverantwoording Elmedin Arifi:**

<b>Week</b>	<b>Verwachtte tijd (in uren)</b>	<b>Tijd gespendeerd (in uren)</b>	<b>Omschrijving</b>
<b>1</b>	16	14	Projectrollen verdelen, teamcode opstellen, gesprek met opdrachtgever, starten met het plan van aanpak, doelstellingen en scope van project.
<b>2</b>	12	8	Plan van aanpak afronden, netwerktekening, doelstelling en scope van project.
<b>3</b>	24	20	Functioneel ontwerp, netwerktekening, requirements analyse.
<b>4</b>	16	8	Advies, wireframes, user stories.
<b>5</b>	16	16	Beginnen met de servers.
<b>6</b>	15	14	Verder met servers.
<b>7</b>	15	13	Verder met servers.
<b>8</b>	15	10	Servers afmaken.

**Urenverantwoording Lucas Lübbers:**

<b>Week</b>	<b>Verwachtte tijd (in uren)</b>	<b>Tijd gespendeerd (in uren)</b>	<b>Omschrijving</b>
<b>1</b>	15	12	Projectrollen verdelen, teamcode opstellen, gesprek met opdrachtgever, starten met het plan van aanpak, doelstellingen en scope van project.
<b>2</b>	12	10	Plan van aanpak afronden, netwerktekening, doelstelling en scope van project.
<b>3</b>	12	14	Functioneel ontwerp, netwerktekening, requirements analyse.
<b>4</b>	12	10	Advies, wireframes, user stories.
<b>5</b>	14	15	Beginnen met de servers.
<b>6</b>	12	12	Verder met servers.
<b>7</b>	12	15	Verder met servers.
<b>8</b>	15		Servers afmaken.

## Hoofdstuk 9: Risico's

Tijdens dit project krijgen we te maken met verschillende risico's. Een risico is een gevaar voor schade of verlies door een onzekere gebeurtenis. Deze risico's zijn te onderscheiden in interne- en externe risico's. Voorbeelden van interne- en externe risico's waar de projectgroep mee te maken kan krijgen zijn:

### Interne risico's

De interne risico's zijn de risico's die komen vanuit de projectgroep. Voorbeelden van interne risico's zijn:

- Tijdsgebrek
- Het project verloopt niet goed door gebrek aan kennis en/of ervaring
- Projectleden houden zich niet aan de planning
- Afwezigheid van projectleden
- Hardware falen
- Software falen

### Externe risico's

De externe risico's zijn de risico's die komen buiten de projectgroep. Voorbeelden hiervan zijn.

- Onvoldoende communicatie met de opdrachtgever
- De opdrachtgever heeft plannen die in strijd zijn met het projectdoel
- Een doelstelling is verkeerd geformuleerd in het plan van aanpak

Hoe groot een risico is hangt af van 2 factoren:

1. Hoe hoog is de kans dat het gebeurt?
2. Hoe groot zijn de gevolgen?

Als je risico's beoordeelt op basis van deze 2 factoren kun je bepalen welke risico's het grootst zijn, en welke verwaarloosbaar zijn. Hieronder staat een grafiek waarin je kunt aflezen hoe groot een risico is.

	Klein	Gevolgen	Groot
Hoog	Afwezigheid tijdens vergadering	Onervarenheid door projectleden	Te optimistische planning
Kans	Projectleden moeten ver reizen	Projectleden beschikken niet over de juiste kennis	Slechte communicatie met opdrachtgever
Laag	Andere projecten gaan dit project verhinderen	Projectleden willen of kunnen niet met elkaar samenwerken	Deadlines worden niet gehaald

Een hoge kans met kleine gevolgen:

De kans dat een project-lid een keer afwezig is tijdens een vergadering is groot, de gevolgen hiervan zijn echter klein wanneer dit project-lid goed communiceert met de andere projectleden.

Een hoge kans met middelgrote gevolgen: De kans dat een project-lid onervaren is, is groot omdat de projectleden beginnend zijn. De gevolgen hiervan hoeven niet persé groot te zijn, het vraagt alleen soms wat meer tijd dan met ervaren projectleden.

Een hoge kans met grote gevolgen:

De kans dat de planning te optimistisch is, is groot. Dit komt omdat alle projectleden beginnend zijn en niet precies weten wat ze moeten verwachten en wat er allemaal bij het project komt kijken. Regelmatig de planning bijsturen is noodzakelijk.

Een middelgrote kans met kleine gevolgen: de kans dat projectleden van ver moeten komen om te vergaderen is aanwezig. De gevolgen hiervan zijn echter klein, omdat projectleden zelf gewoon de verantwoordelijkheid kunnen nemen om op tijd te komen.

Een middelgrote kans met middelgrote gevolgen: De kans dat projectleden niet de juiste kennis hebben is aanwezig, omdat de projectleden beginnend zijn. Echter kan het project-lid deze kans makkelijk verkleinen door aanwezig te zijn bij de lessen of advies te vragen aan de andere projectleden.

Een middelgrote kans met grote gevolgen: De kans dat het projectteam niet gelijk over alle benodigde informatie van de opdrachtgever beschikt is vrij aanwezig. De gevolgen als het projectteam geen goed contact onderhoudt met de opdrachtgever is groot.

Een kleine kans met kleine gevolgen: De kans dat andere projecten dit project gaat verhinderen is klein. De gevolgen zijn ook klein, want dit project staat los van andere projecten.

Een kleine kans met middelgrote gevolgen:

De kans dat projectleden niet samen kunnen of willen werken is klein. De gevolgen hiervan kunnen beperkt blijven als projectleden individueel goed bij blijven dragen aan het project.

Een kleine kans met grote gevolgen:

De kans dat deadlines niet worden gehaald is klein, omdat projectleden hier elkaar goed op wijzen. De gevolgen hiervan zijn wel groot, omdat de planning niet meer klopt wanneer deadlines gemist worden.

### **Conclusie**

Het grootste risico is dus dat de planning te optimistisch is. Dit komt doordat beginnende studenten vaak onderschatten wat ze voor een project moeten doen. Het kan voorkomen dat de projectgroep er later achter komt dat ze meer tijd nodig hebben voor een onderdeel dan gepland. Het is noodzakelijk om hier goed over te communiceren en herhaaldelijk de planning opnieuw te beoordelen en te wijzigen waar nodig.

Het kleinste risico is dat andere projecten dit project gaan verhinderen, omdat dit project los staat van andere projecten. Ook heeft de projectgroep op dit moment niet te maken met andere projecten, dus kan dit niet het project verhinderen.