|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IMPLEMENTATIEPLAN** | | | Versie: 0.0  Doc. nummer: |
|  | | | Datum: dd-mm-jj |
| Naam Opdrachtgever |  | Voor akkoord:  Datum: | |
| Naam opsteller |  | | |
| Projectcode |  | | |

Tijdens de ontwerpfase wordt het implementatieplan opgesteld door de project- of implementatiemanager in nauwe samenspraak met de staande organisatie. Het implementatieplan is een specifieke versie van een projectplan, gericht op het mens-leer traject in een project. Het beschrijft het totaal aan activiteiten dat moet worden uitgevoerd om het opgeleverde product zorgvuldig in te passen in de organisatie. Dit plan omvat het geheel aan activiteiten dat nodig is voor de mentale (leren) en structurele (inpassen) implementatie, zoals opleidingen, veranderingen in processen, gebruikershandleidingen, migratie van systemen, ingerichte beheerorganisatie, etc.

|  |
| --- |
| **Managementsamenvatting** |
| In dit implementatieplan worden de volgende onderwerpen toegelicht:   1. achtergrond 2. projectdoel 3. projectresultaat 4. afbakening 5. randvoorwaarden 6. aanpak/werkwijze 7. fasering 8. beheersing (T,G,K,I en O) 9. risico’s 10. projectcontext/omgeving |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Achtergrond** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Projectdoel** | | | | | |
| Het doel van dit project is om een mobiele app te bouwen die werkt als uitbreiding op het reeds bestaande project “Scrummer”, te vinden op http://scrummer.space. | | | | | |
|  | | | | | |
| **Projectresultaat** | | | | | |
| Het resultaat zal bestaan uit een mobiele app die toegang heeft tot de data van het Scrummer-platform. De app zal ook de mogelijkheid hebben deze data te manipuleren.  De werkwijze zal weinig veranderen. Sommige handelingen zijn nu op een praktische manier toegangelijk voor mobiele apparaten. Daardoor is het mogelijk deze handelingen sneller te doen. Van de gebruikers van “Scrummer” wordt nu wel verwacht dat ze sneller reageren, omdat dit met de app overal mogelijk is.  De doelgroep bestaat uit studenten en leraren. Van de gebruikers wordt verwacht dat ze een basiskennis hebben over het gebruik van een smartphone. De studenten zullen deze kennis grotendeels al hebben. Voor diegene die de kennis niet hebben komt er handleiding. Ook komt er een testomgeving om te kunnen oefenen.  De app zal worden aangeboden op de website van “Scrummer”. Het klantencontact zal ook via deze website gaan. Hierna word dit gedelegeerd naar het ontwikkelteam van de app.  Na oplevering ligt de verantwoordelijk bij de klant om de app up-to-date te houden. Ook het aanpassen is voor eigen verantwoordelijkheid. | | | | | |
|  | | | | | |
| **Afbakening: Wat is het resultaat niet?** | | | | | |
| De app is geen volledige vervanging voor het desktop-project. De app zal slechts een subset van de functionaliteit bevatten. | | | | | |
|  | | | | | |
| **Randvoorwaarden** | | | | | |
| Er zijn een aantal randvoorwaarden die voldoen moeten worden voordat de app ontwikkeld kan worden. Omdat we data gebruiken van het Scrummer-platform, is het noodzakelijk dat dit platform een *application programming interface (API)* aanbiedt, zodat communicatie mogelijk is.  Ook is het noodzakelijk dat we een expert op het gebied van mobiele development in het team krijgen. Deze kan het team ondersteunen bij het maken van beslissingen. | | | | | |
|  | | | | | |
| **Aanpak / werkwijze : hoe geven we het vorm?** | | | | | |
| Omdat de app geen directe concurrent vormt van het desktop-platform, zijn er geen weerstanden bij het management of de beheerders. Wat wel een risico kan zijn, is dat de app niet of nauwelijks gebruikt wordt. Dit zal grotendeels afhangen van de kwaliteit en bruikbaarheid van het opgeleverde product.  Het uitrollen van de app zal op vrijwillige basis gaan. Dat houd in, dat gebruikers er zelf voor kiezen de app te gebruiken. | | | | | |
|  | | | | | |
| **Fasering: activiteiten en (tussen)resultaten** | | | | | |
|  | | | | | |
| ***Fasering / activiteiten*** | ***(Tussen)resultaten / producten:*** | | | **Start** | **Eind** |
| Fase 3:  ONTWERP | Minimaal:   1. implementatieplan, incl.  activiteitenplan, mijlpalenplan, capaciteitsplan 2. opleidingsplan 3. testplan 4. acceptatieprocedure | | |  |  |
| *Activiteiten die in deze fase moeten worden uitgevoerd*: | | | | | |
| Fase 4:  VOORBEREIDING | Minimaal:   1. beschikbare resources (mensen en middelen) 2. ingerichte testomgeving 3. opleidingen 4. meewerken aan maken | | |  |  |
| *Activiteiten die in deze fase moeten worden uitgevoerd*: | | | | | |
| Fase 5:  REALISATIE | Minimaal:   1. gerealiseerde, goedgekeurde en overgedragen resultaten 2. opgeleide gebruikers en beheerders 3. ingerichte gebruikers- en beheerorganisatie 4. service level agreements (SLA’s) en andere contracten (zowel met klant als leverancier) 5. nazorgplan | | |  |  |
| *Activiteiten die in deze fase moeten worden uitgevoerd*: | | | | | |
| Fase 6:  NAZORG | Minimaal:   1. resultaat zonder kinderziektes 2. goed ingewerkte gebruikers en beheerorganisatie 3. inwerkplan voor nieuwe gebruikers en beheerders | | |  |  |
| *Activiteiten die in deze fase moeten worden uitgevoerd*: | | | | | |
|  | | | | | |
| Projectbeheersing: Tijd | | | | | |
| *Plannen*  In het activiteitenplan staat een uitgebreide tijdsindeling hoe het project zal verlopen. De medewerkers aan dit project zullen hier hun volledige tijd aan kunnen werken. | | | | | |
| *Beheersen*  Om het plan zo te laten verlopen als gepland, zal er gebruik worden gemaakt van *scrum*. Hierdoor wordt er elke maandag besproken wat er afgelopen week is gedaan en wat er komende gedaan gaat worden. Dit zorgt ervoor dat het team altijd weet wie er aan het werk is en waaraan. Op deze manier is de voortgang ook duidelijk te zien: elke week kunnen er items van het activiteitenplan worden gestreept.  Als blijkt dat het project niet op schema ligt dan zullen er maatregelen moeten worden genomen. Dit kan bijvoorbeeld inhouden dat er meer mankracht moet worden ingezet. | | | | | |
|  | | | | | |
| **Projectbeheersing: Geld** | | | | | |
| *Plannen*  In het activiteitenplan staan ook de geschatte kosten. Daarbij is alleen rekening gehouden met de kosten van de programmeurs en eventuele software-licenties. | | | | | |
| *Beheersen*  Het is belangrijk dat de software binnen de gemaakte planning wordt opgeleverd. Als dat niet gebeurd is het zullen er extra kosten gemaakt moeten worden om sneller te kunnen leveren. Er is een klein marge beschikbaar gesteld waardoor dit in beperkte mate mogelijk is. | | | | | |
|  | | | | | |
| **Projectbeheersing: Kwaliteit** | | | | | |
| *Plannen*  Om de kwaliteit te kunnen waarborgen worden enkele middelen ingezet. Ten eerste worden er reviews van de geschreven code gedaan. Doordat er meerde mensen naar de code kijken, zullen eventuele fouten eerder gezien worden. Ook zullen de deelproducten bij oplevering getest worden door medeprogrammeurs, maar ook door mensen die los staan van het project. De resultaten van deze tests zullen verwerkt worden in het product.  Er zal ook een acceptatietest komen. Hierin wordt duidelijk beschreven wat het product doet en hoe de gebruiker dit kan teweegbrengen. Dit maakt het voor de klant inzichtelijk wat er precies mogelijk is. | | | | | |
| *Beheersen*  Mocht de gewenste kwaliteit niet gehaald worden zullen we meer capaciteit moeten inzetten. Dit heeft mogelijk tot gevolg dat de gelddoelen niet gehaald worden. Ook zal er gecontroleerd moeten worden wat de oorzaak hiervan is. | | | | | |
|  | | | | | |
| **Projectbeheersing: Informatie** | | | | | |
| *Plannen*  Het is van belang dat alle informatie vastgelegd wordt. Op deze manier kan er geen twijfel ontstaan over de feiten. De informatie zal digitaal worden vastgelegd. | | | | | |
| *Beheersen*  De informatie wordt zo snel mogelijk gedigitaliseerd. Bij vergaderingen houdt dat in, dat er notulen worden gemaakt die later uitgewerkt worden.  De documenten zullen, net als de code, in versiebeheer staan. Hierdoor is de geschiedenis duidelijk zichtbaar en kunnen eventuele fouten makkelijk opgespoord worden. Doordat we niet met papieren documenten werken is er geen gevaar voor verouderde informatie. | | | | | |
|  | | | | | |
| **Projectbeheersing: Organisatie** | | | | | |
| *Plannen*  Bij aanvang van het project zijn alle medewerkers bekend. Dit maakt het mogelijk het kennisniveau duidelijk te peilen.  Elke maandagochtend zal er worden overlegd wat er gedaan gaat worden en wie dat gaat doen. Daarbij wordt er overlegd wat er de week ervoor is gedaan. Eventuele knelpunten in kwaliteit of tijd worden daardoor meteen gezien en behandeld worden. | | | | | |
| ***Rol*** | | ***Wie*** | ***Verantwoordelijkheden/bevoegdheden*** | | |
| Producteigenaar | | Sander | Eigenaar van het product. | | |
| Scrummaster | | Sander | Voorzitter van vergaderingen. | | |
|  | | Tom | Communicatie met desktopteam. | | |
|  | | Eric, Davy | Eventuele bugfixes, schrijven handleiding. | | |
| *Beheersen*  Tijdens de *stand-up* op maandagochtend zal er een kleine controle plaatsvinden of iedereen nog zijn of haar werk goed doet. Mocht dit niet het geval zijn zullen er nader te bepalen maatregelen worden genomen. | | | | | |