Sjabloon Plan van Aanpak

Voor de Student

**Naam: Sjabloon PvA**

**Versie / Variant : 1**

**Opleiding: Media Developer**

**Crebo : 95313**

**Kerntaak : 1**

**Werkprocessen : 1.2**

# Versiebeheer:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versie | Beschrijving | Datum | Aanpassing |
| 1.0 | Initieel document | 12-06-2015 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naam: | Sjabloon Plan van Aanpak | |
| Kwalificatie en crebocode: | Media Developer | 95313 |
| Vaststellingsdatum: |  |  |

© Marcel Koningstein. Auteursrechten voorbehouden. Niets uit dit werk mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming worden openbaar gemaakt en/of verveelvoudigd door middel van druk, fotokopie/reprografie, scanning, computersoftware, microfilm, geluidskopie, film- of videokopie, of op welke wijze dan ook

## Inleiding

In de inleiding van het Plan van Aanpak vertel je hoe de opdracht is verworven, voor welk bedrijf de media uiting wordt gemaakt, en wat het bedrijf globaal doet.

Je mag nog andere onderwerpen hieraan toevoegen. Let wel op dat je het algemeen houd.

## Doelstelling

Vertel in het kort wat de doelstelling is van het project

## Omschrijving van het project

Beschrijf welke media uiting je voor het project moet gaan maken. Neem hierin ook de globale functionaliteit mee van de media uiting

## Leden van de projectgroep

De lijst met leden van de projectgroep bevat de namen van de leden van de projectgroep, en ook de wijze waarop zij met elkaar contact houden: via e‐mailadressen en telefoonnummers. Tot de leden van de projectgroep behoren ook de projectleider en de opdrachtgever, ook al zijn zij niet bij alle activiteiten van de projectgroep betrokken.

Als er al besloten is dat je een bepaalde versiebeheer gaat toepassen, is het handig om dit ook al in het pva neer te zetten. Vaak gebeurt dit wel pas als besloten is wat welke technieken gebruikt worden (TO)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Contactgegevens Projectgroep** | | | | |
| **Naam** | **Studentnr** | **Functie** | **Email** | **Telefoon** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Benodigdheden

In een lijst noem je op welke zaken nodig zijn om dit project tot een goed einde te brengen. In de lijst kunnen kantoorartikelen staan, hardware, software, beschikbare ruimtes en dergelijke.

## Takenlijst

De takenlijst is een lijst met alle taken die verricht moeten worden.

De taken zijn de volgende:

* Functioneel ontwerp
* Technisch ontwerp
* Ontwikkelomgeving
* Realisatie
* Implementatie

## Planning

Een planning bestaat uit twee onderdelen, namelijk de algemene projectplanning, en een planning van subtaken.

De algemene planning bevat de taken die verricht moeten worden in het project. Bij elke taak staat de begin- en eind datum, en de duur van de taak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Algemene Projectplanning** | | | |
| **Taak** | **Begindatum** | **Einddatum** | **Duur** |
| **Ontwerp** |  |  |  |
| **Realistatie** |  |  |  |
| **Implementatie** |  |  |  |

De volgende planning is de planning voor 1 van deze taken, namelijk Ontwerp. De andere taken hoef je niet uit te werken. In de planning van een taak zal je neer moeten zetten:

* Begindatum
* Begintijd
* Einddatum
* Eindtijd
* Duur
* Betrokkenen
* Wijze van inleveren

In de planning is ook de communicatie opgenomen. De projectleider en de opdrachtgever kunnen dan rekening houden met de planning en eventueel aanpassen aan hun agenda

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Planning Ontwerpen** | | | | | | | |
| **SubTaak** | **Begin datum** | **Begintijd** | **Eind datum** | **Eindtijd** | **Duur** | **Betrokkenen** | **Wijze van inleveren** |
| Plan van aanpak schrijven |  |  |  |  |  |  |  |
| (Mail)contact over plan van aanpak |  |  |  |  |  |  |  |
| Plan van aanpak herschrijven |  |  |  |  |  |  |  |
| Functioneel ontwerp schrijven |  |  |  |  |  |  |  |
| Gesprek over functioneel ontwerp |  |  |  |  |  |  |  |
| Functioneel ontwerp herschrijven |  |  |  |  |  |  |  |
| Technisch ontwerp schrijven |  |  |  |  |  |  |  |
| Gesprek over technisch ontwerp |  |  |  |  |  |  |  |
| Technisch ontwerp herschrijven |  |  |  |  |  |  |  |
| Ontwikkelomgeving inrichten |  |  |  |  |  |  |  |
| Ontwikkelomgeving presenteren |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totale duur** | | | | |  |  | |