Plan van Aanpak

Gimpies

Leereenheid: F1

Versienummer: 0.1

Auteur(s): Hans Baker

# Versiebeheer

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Versie | Wijziging | Wie |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Inhoudsopgave

[Versiebeheer](#_hpa060q0mdh1)

[Inhoudsopgave](#_6mlcxi8h70n)

[Inleiding](#_7i8gkbv7s7mx)

[Achtergrond](#_h75q514ly5mm)

[Doelstelling](#_2z7n1ishx93l)

[Opdracht](#_xbqv65x7hf31)

[Projectactiviteiten](#_qksocbfaud21)

[Projectgrenzen en randvoorwaarden](#_xmxq49vwb1gl)

[Producten](#_m6p2et2ac7uu)

[Kwaliteit](#_aaaonuawidw5)

[Projectorganisatie](#_vyme5rz94og)

[Planning](#_tm1p3lv5w2vx)

[Kosten en Baten](#_kpx8r5qjzoz0)

Akkoord leidinggevende/Projectleider

# Inleiding

Dit document geeft in een kort overzicht weer hoe ik, als opdrachtnemer, deze opdracht ga aanpakken. Ik zal duidelijk maken met welke middelen ik ga werken en wat de doorlooptijd is voor dit project.

Beschrijf in het kort de doelstelling van het project

Het project begint met het documentatie te maken zodat de opdrachtnemer definitief kan werken aan het project zonder verward of zonder kop werkt. Om documentatie te maken moet de opdrachtnemer een laptop hebben met een programma om de documentatie te maken maar ook het project zelf want de aangegeven project is een programma maken. Behalve een laptop heeft de opdrachtnemer geen andere middelen nodig die onmisbaar zijn voor het project. Een stoel en tafel met energie is misschien wel handig maar is niet noodzakelijk om te hebben. De tijdsduur van het project is 5 weken maar de opdrachtnemer verwacht dat het eigenlijk in 3 weken kan gebeuren.

# Achtergrond

(WIE) Maak een korte beschrijving van de organisatie/opdrachtgever waarin het project zich afspeelt? Beschrijf alle betrokken partijen en maak kenbaar wat de relatie is en rolverdeling?

De opdrachtgever werkt bij een bedrijf genaamd Gimpies.nl en hij wilt een programma hebben van de opdrachtnemer. Er zijn geen andere partijen in deze project. De opdrachtgever’s rol in het project zijn de eisen maken voor het project en de opdrachtnemer doet alle planning en werk van het project.

# Doelstelling

(WAT) Wat wil de opdrachtgever bereiken met het product. Wat zijn de voordelen voor de opdrachtgever.

Met deze programma kan de opdrachtgever zijn voorraad beter handelen als iedereen in het bedrijf het gebruikt. Je kan meteen en zonder problemen waarnemen wanneer iemand iets heeft verkocht of een nieuwe voorraad erbij heeft gehaald.

# Opdracht



(HOE) Omschrijving van wat er wordt verwacht.

Wat wordt het resultaat of eindproduct.

Geeft aan wat het einddoel van een product is.

Benoem opdrachtgever en opdrachtnemer

De verwachtingen van het eindproduct is een werkende product die alle eisen van de opdrachtgever voldoet. De opdrachtnemer heeft 5 weken om alle eisen van de opdrachtgever te vervullen.

# Projectactiviteiten

Welke activiteiten gaan worden ondernomen en in welke volgorde.

De opdrachtnemer begint met documentatie en daarna met de codering van de programma zelf. Daarna word alles gerealiseerd en het eindproduct wordt ingeleverd.

# Projectgrenzen en randvoorwaarden

Afbakenen wat er wel en niet gedaan wordt binnen dit project.

De opdrachtnemer heeft 5 weken om de eindproduct af te maken. De budget is nul en de hulp dat de opdrachtnemer is zeer gelimiteerd met hulp van andere werknemers en begeleiding.

# Producten

Opsomming van alle producten die opgeleverd gaan worden voor dit project. Vooral documentatie (Functioneel ontwerp, Technisch ontwerp, implementatieplan, acceptatietestplan, beheer en onderhoudsplan,....)

Documentatie:

- Informatiebehoefte

- Plan van Aanpak

- Functioneel ontwerp

- Technisch Ontwerp

- Voorbereiding Realisatie

Project:

- Het eindproduct

# Kwaliteit

Hoe ga je zorg dragen dat alle opgeleverde producten voldoen aan de eisen en wensen van de opdrachtgever.

De opdrachtnemer gaat meerdere gesprekken aanvragen aan de opdrachtgever om te zien dat het product in de goede richting gaat. De opdrachtnemer gaat ook meerdere keren testen om te zien of the functies goed werken.

# Projectorganisatie

Vaststellen en verdelen van functies. Hou rekening met bevoegdheid, verantwoordelijkheid en communicatie. Wie is waarvoor verantwoordelijk binnen het project?

# 

# 

# Planning

Overzicht uit te voeren activiteiten in de tijd.

Wie voert wat wanneer uit. Planning bij voorkeur in strokenplanning. zie bijgeleverde strokenplanning

Zie Strokenplanning.

# Akkoord leidinggevende/Projectleider

|  |  |
| --- | --- |
| Naam |  |
| Datum |  |
| Handtekening |  |