**<Naam Bedrijf opdrachtgever>**

**<Naam Project>**

**Project <nummer>**

**Projectplan**

*In opdracht van* : <naam opdrachtgever>

*Auteur(s)* :

*Klas* :

*Datum* :

*Versienummer* :

*Plaats* :

*Projectleider* :

**Inhoud**

[1 Inleiding 4](#_Toc522793241)

[2 Projectomschrijving 5](#_Toc522793242)

[2.1 Doelstelling 5](#_Toc522793243)

[2.2 Omschrijving 5](#_Toc522793244)

[3 Leden projectgroep 5](#_Toc522793245)

[4 Benodigdheden 6](#_Toc522793246)

[5 Planning 7](#_Toc522793247)

[5.1 Projecttaken 7](#_Toc522793248)

[5.2 Projectplanning 7](#_Toc522793249)

[6 Risico's 8](#_Toc522793250)

[7 Projectgrenzen 8](#_Toc522793251)

*<<<<<-------------------------- Deze bladzijde verwijderen ----------------------------->>>>>*

***Het Projectplan***

*In het Projectplan beschrijf je hoe je het* ***project als geheel*** *gaat aanpakken. Je beschrijft dus* ***niet*** *de aanpak van de* ***realisatie*** *of de* ***implementatie****!*

*Het is daarom goed om eerst even stil te staan bij de vraag: "Wat is nu eigenlijk een project?" De belangrijkste eigenschappen van een project zijn:*

* *Een project heeft een vast* ***doel*** *of* ***product****, bijvoorbeeld een website met bepaalde functionaliteiten. Het is belangrijk goed af te bakenen wat het project inhoudt. De afbakening noemen we de* ***scope*** *van het project. Bij het beschrijven van de scope vraag je je af wat er* ***wel*** *binnen het project valt, maar ook wat er* ***niet*** *binnen valt.*
* *Een project is* ***eenmalig****. Hoewel verschillende projecten veel op elkaar kunnen lijken, is elk project uniek. Daarom is het telkens van belang om het project goed te beschrijven.*
* *Een project is* ***begrensd*** *in* ***tijd*** *en* ***geld.*** *Ofwel, er is een beperkte hoeveelheid* ***tijd*** *en* ***geld*** *beschikbaar.*
* *Een project wordt meestal uitgevoerd door verschillende mensen en organisaties, die samen een* ***projectgroep*** *vormen.*
* *Om een project te kunnen uitvoeren, zijn bepaalde* ***middelen*** *(resources) nodig. Denk hierbij aan ontwikkeltools, software, enz.*
* *Er zijn omstandigheden mogelijk die het volgens plan afronden van het project in gevaar kunnen brengen. Door van tevoren na te denken over deze* ***risico's****, en maatregelen te bedenken, kunnen we de gevolgen minimaliseren.*

*Om een project goed af te ronden, moeten we dus goed in de gaten houden* ***wat*** *we precies moeten maken,* ***wanneer*** *het klaar moet zijn, hoeveel het* ***kost*** *en* ***wie*** *er aan meewerken.Verder geven we aan welke* ***middelen*** *nodig hebben. Daarom schrijven we zodra duidelijk is wat het project inhoudt een Projectplan. Hierin komen al de bovengenoemde onderdelen aan bod.*

*Houd er rekening mee, voor wie je het verslag schrijft. Dit verslag schrijf je voor de projectleider en voor de opdrachtgever. Dat betekent dat de beschrijvingen geen vaktaal moeten bevatten, maar wel voldoende details zodat degenen die het lezen precies weet wat het project inhoudt.*

*Taalgebruik: Zakelijk*

*Doelgroep: Zowel de projectleider als de opdrachtgever, dus geen vaktaal.*

*<<<<<-------------------------- Deze bladzijde verwijderen ----------------------------->>>>>*

# Inleiding

*De inleiding beschrijft kort maar krachtig waar het project over gaat, waar dit document over gaat en tot slot hoe dit document is ingedeeld.*

*De inleiding is een lopend stuk tekst, m.a.w. er komen geen bullets of opsommingen in voor. Zorg wel voor een logische verdeling in alinea's. Neem de volgende onderwerpen op:*

*Beschrijf de kern van het project in maximaal vijf regels, ofwel wat houdt de opdracht voor het te ontwikkelen informatiesysteem in. Denk hierbij aan de volgende punten:*

* *Geef heel kort aan wie de opdrachtgever is, wie de opdrachtnemer is en wat de opdracht is.*
* *Noem kort de aanleiding om een nieuw informatiesysteem te realiseren.*
* *Beschrijf kort en algemeen het informatiesysteem.*

De directeur van de ASTE Universiteit heeft aan Megasoft opdracht gegeven tot het ontwikkelen van een nieuw informatiesysteem voor het bijhouden van de studie­voortgang en de aanwezigheid van hun studenten. Dit systeem zal het huidige systeem dat geen aanwezigheid kan registreren vervangen.

*Leg tenslotte kort uit wat iemand kan lezen in de hoofdstukken van dit document. Beschrijf per hoofdstuk in één zin wat er in staat.*

In dit document wordt allereerst de doelstelling van het project beschreven, en vervolgens wordt omschreven wat het project inhoudt. Daarna treft u een overzicht van de projectleden aan en de benodigdheden om dit project te kunnen uitvoeren. Tenslotte worden de taken van het project op een rij gezet en de wordt de planning uitgewerkt.

*De hele inleiding is maximaal twaalf regels.*

# Projectomschrijving

## Doelstelling

***Waarom.*** *Beschrijf hier wat het doel van het project is. Dit kan heel kort en heel globaal in hooguit een of twee zinnen.*

De doelstelling van dit project is een informatiesysteem te ontwikkelen voor de ASTE Universiteit, waarmee personeel en studenten de studievoortgang en aanwezigheid kunnen volgen tijdens de studieloopbaan van de studenten.

## Omschrijving

***Wat****. Beschrijf in de Omschrijving het resultaat van het project, dus de functionaliteiten van het systeem. Deze zijn af te leiden uit het Programma van Eisen. Tip: Kijk in het PvE naar de betrokkenen.*

Het te bouwen informatiesysteem zal aan verschillende soorten medewerkers van de ASTE Universiteit de mogelijkheid bieden om gegevens van leerlingen gedurende hun schoolloopbaan te beheren.

* Leraren moeten de mogelijkheid krijgen om o.m. aanwezigheid en cijfers van studenten in te kunnen zien en in te kunnen voeren.
* Het systeem biedt aan het studiebureau de mogelijkheid om vakken in te voeren, te wijzigen en te verwijderen.
* Leerlingen kunnen hun gegevens inzien.

# Leden projectgroep

***Wie.*** *De lijst met leden van de projectgroep bevat de namen en functies van de leden van de projectgroep, en daarnaast hun contactgegevens, dus e-mailadressen en telefoonnummers. Tot de leden van de projectgroep behoren ook de projectleider en de opdrachtgever, en ook eventuele personen die zijdelings betrokken zijn bij het project.*

In onderstaand overzicht staan de betrokken projectleden met hun contactgegevens.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam** | **Functie** | **E-mailadres** | **Telefoonnr.** |
| Harrie Student | Applicatieontwikkelaar | h.student@mg.nl | 06-11223344 |
| Onno Perbaas | Projectleider | o.perbaas@mg.nl | 06-11223355 |
| Victor Commandeur | Opdrachtgever | v.commandeur@aste-uni.nl | 06-53667788 |
| Donald Nerd | Systeembeheerder | d.nerd@aste-uni.nl | (0523) 12 12 12 |
| enz. |  |  |  |

# Benodigdheden

***Middelen.*** *Geef in de lijst met Benodigdheden aan welke zaken nodig zijn om dit project te kunnen uitvoeren. In de lijst staan zaken als kantoorartikelen, hardware, software, beschikbare ruimtes en dergelijke. Ga hierbij stap voor stap door je project heen. Wat heb je bijvoorbeeld nodig om UML-schema's te tekenen? En om rapporten te schrijven? Welke software heb je nodig voor het ontwikkelen en testen van de software?*

De projectleden zullen een werkplek op de universiteit krijgen. Daarvoor is nodig: Een kantoor met vier werkplekken, elk met een computer met Windows 10 en toegang tot het internet. Een printer. Verder dient er een kleine vergaderruimte aanwezig te zijn.

Benodigde software:

* Kantoorsoftware: Office 2013 (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)
* Webbrowsers: Firefox, Chrome, Internet Explorer, Safari en Opera
* enz.

# Planning

## Projecttaken

***Wat.*** *De Projecttaken zijn een lijst met alle taken waaruit het volledige project (tot en met de oplevering) bestaat. Hierbij moeten ook zaken als gesprekken worden opgenomen.*

***Kijk in de Beoordelingstemplate van je project welke fases voor dit project van toepassing zijn en neem die over.***

De onderstaande taken dienen uitgevoerd te worden.

* Ontwerpen van de applicatie
  + Projectplan
    - Schrijven
    - Inleveren bij de opdrachtgever met toelichting
    - Eventueel herschrijven

enz.

## Projectplanning

***Wie wat wanneer.*** *De planning wordt afgeleid van de takenlijst. De taken worden in chronologische volgorde opgesomd.*

*Om een goede planning te maken, stel je de belangrijke tussenresultaten vast. Wanneer wil je bijvoorbeeld het Functioneel Ontwerp klaar hebben? In de planning zijn ook de gesprekken opgenomen. De projectleider en de opdrachtgever kunnen dan rekening houden met de planning en deze eventueel aanpassen aan hun agenda.*

*Verder neem je in deze planning details op zoals de tijdsduur en de betrokkenen per onderdeel.*

***Zorg ervoor dat de mijlpalenplanning klopt met de projectfasering uit 4.1.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projectplanning** |  |  |  |  |
| **Taak** | **Begin** | **Eind** | **Duur** | **Betrokkenen** |
| Schrijven concept Projectplan | 15-03-2018 09:00 | 15-05-2018 11:00 | 2 uur | H.A. Student |
| Inleveren Projectplan bij opdrachtgever en toelichting | 16-03-2018 09:00 | 16-03-2018 09:30 | 0,5 uur | O. Perbaas, H.A. Student |
| Eventueel herschrijven en Goedgekeurd Projectplan | 16-03-2018 10:00 | 16-03-2018 11:00 | 1 uur | H.A. Student |
| enz. |  |  |  |  |
| . . . . |  |  |  |  |

# Risico's

***Risico's.*** *Het project kan alleen op tijd afgerond worden als alles volgens plan gaat. Alle factoren die ervoor kunnen zorgen dat dat niet gebeurt, zijn risico's.*

*In dit hoofdstuk beschrijf je de relevante en realistische risico's voor dit project en de maatregelen die je treft om die risico's te verkleinen. Met relevant wordt bedoeld dat het wel een risico moet zijn voor het project. Dat een collega die niet in de projectgroep zit vaak ziek is, is dus niet relevant. Met realistisch wordt bedoeld dat alleen risico's worden beschreven die enigszins waarschijnlijk zijn. Het overstromen van de buurt bijvoorbeeld is dat dus niet.*

Het project kent de volgende risico's.

|  |  |
| --- | --- |
| **Risico** | **Maatregel** |
| Opdrachtgever niet beschikbaar voor afstemmen Functioneel Ontwerp. | Opdrachtgever ruim tevoren planning geven zodat hij hier rekening mee kan houden. |
| Zeer specialistische databasekennis vereist; mogelijk niet beschikbaar. | Projectleider huurt ruim van tevoren een databasespecialist in. |
| **. . .** | . . . |

# Projectgrenzen

***Scope.*** *In hoofdstuk 2 Projectomschrijving heb je al uitgelegd wat er binnen het project valt. Om te voorkomen dat er grijze gebieden overblijven waarvan het onduidelijk is of ze wel of niet bij het project horen, geef je in dit hoofdstuk duidelijk aan waar de grenzen liggen. Dat doe je door duideiljk te beschrijven welke activiteiten NIET binnen het project worden uitgevoerd.*

De onderstaande activiteiten vallen niet binnen het project.

* De urenregistratie voor de medewerkers valt buiten dit project. Hiervoor is een ander project.
* Het overzetten van gegevens uit het oude systeem valt buiten dit project. Dit wordt na implementatie door de medewerkers van ASTE Universiteit gedaan.