# Verwachtingen Analyse

* Maak een schematische voorstelling van het probleem of vraagstelling
* Beschrijf uw oplossing door
  + De verwachtte eisen en behoeften (kort) te beschrijven
  + De verwachtte functionaliteiten te prioriteren
* Must haves: Deze eisen moeten in het eindresultaat terugkomen, zonder deze eisen is het product niet bruikbaar
* Should haves: Deze eisen zijn zeer gewenst, maar zonder is het product wel bruikbaar
  + De afhankelijkheden tussen functionaliteiten aanduiden, vooral de “must haves”

# Verwachtingen Testing

* Maak een testplan op basis van test-cases
* Identificeer mogelijke risico’s en las ze in uw testplan
* Integreer uw testplan in het Plan van Aanpak
* Maak testscenario’s per functionaliteit
  + Welke testresultaten verwacht je?
* De volgende testen zijn aangewezen
  + Unit testing
  + Systeem test
  + End-to-end test
* Tip:
  + Naarmate het project vordert zal je niet meer testtijd nodig hebben
  + In het begin van het project zal je meer tijd investeren in de analyse
  + Risico’s testen duurt langer
  + Vergeet uw analyse (oplossing) niet te testen en te valideren met de opdrachtgever

# Verwachtingen documentatie

* Per oplevering of functionaliteit van een projectonderdeel, maak je documentatie op
* Wat vind ik terug in de documentatie?
  + Beschrijf het onderwerp en doel van uw (deel)oplevering
  + Duid uw (deel)oplevering aan in het groter geheel
  + Beschrijf de afhankelijkheden met andere opleveringen of functionaliteiten
  + Beschrijf de testresultaten in het document
  + Beschrijf de configuratie / versie / etc …
* Tip:
  + Documenteren neemt tijd in beslag en moet ingepland worden
  + Naar het einde van het project toe zal je meer moeten documenteren

# Verwachtingen Project Management

* Maak een plan van Aanpak (PvA) voor het hele traject (liefst in de eerste twee weken van Projecten II)
* Vertaal uw PvA in de tool
  + Taken beschrijven
  + Van … tot datum … Wie doet wat? … Hoe lang gaat het duren?
  + Schat de ‘effort’ goed in per taak en ook van het hele project = ESTIMATES
* Communicatie
  + Gebruik Trello en TEAMS
* Kanban
  + Pas de leerstof van de kanban toe
* Tip:
  + Een plan opstellen neemt tijd in beslag
  + Dus … “plan the plan” – dit gebeurt in het begin van projecten II
  + De tool is altijd up-to-date op het contactmoment
  + Elke taak heeft een omschrijving en status

# Target volgende sessie

# Aandachtspunten