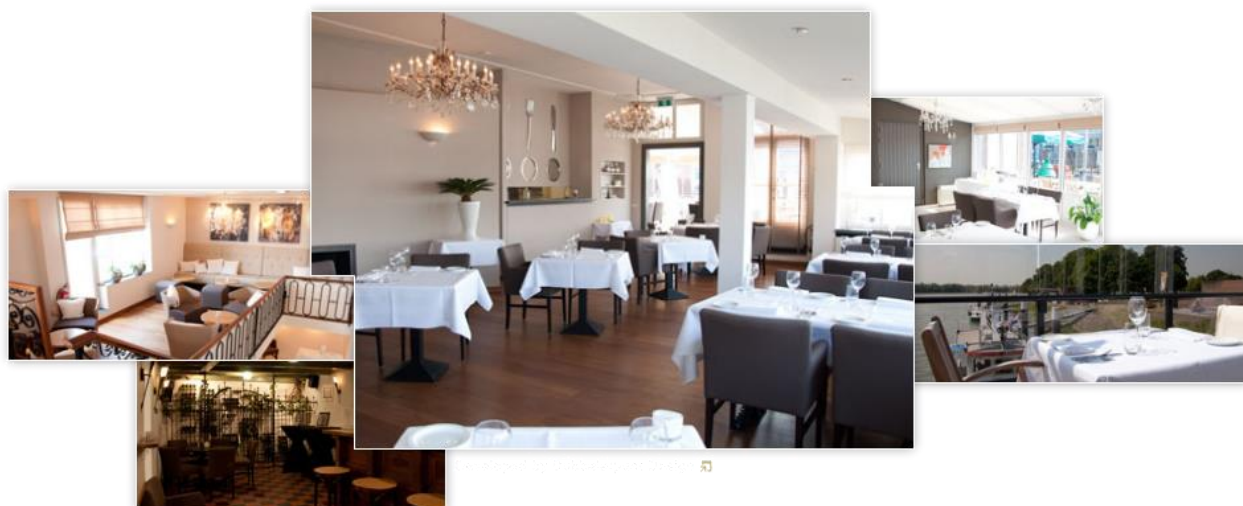


Plan van Aanpak Project “Bowlen”



Wacka Wally Bowling Alley

Ruben Hazenbosch (31245)
Sam Laadstra (132984)

versie 1.0

donderdag 13 oktober 16

Inhoudsopgave

H1 Achtergronden	3
§1.1 De organisatie	3
§1.2 Contactgegevens.....	4
§1.3 Opdrachtgever	4
§1.4 Opdrachtnemer.....	4
H2 Projectopdracht	5
§2.1 Probleemstelling	5
§2.2 Doelstelling	5
§2.3 Opdracht	6
§2.4 Eisen en wensen.....	6
§2.5 Afbakening van het project.....	6
§2.6 Op te leveren producten.....	7
H3 Projectactiviteiten.....	8
§3.1 Werkzaamheden	8
§3.2 Planning.....	8
H4 Projectorganisatie	9
§4.1 Rolverdeling	9
§4.2 Taakverdeling	11
H5 Risico's.....	13

H1 Achtergronden

§1.1 De organisatie

Onderstaande gegevens zijn fictief, en alleen ten behoeve van de opdracht

Voor Wacka Wally Bowling Ally gaan wij een reserveringssysteem bouwen. Dit bedrijf doet net zoals andere bowling baan bedrijven aan disco bowlen. Ook kan men er een hapje eten en er kunnen feesten en partijen georganiseerd worden.

Het bedrijf is opgericht in 1958 door Dhr. Henry Schuermans.

§1.2 Contactgegevens

Onderstaande gegevens zijn fictief, en alleen ten behoeve van de opdracht

Naam: Wacka Wally Bowling Alley
Bezoekadres: Tafel-je-dekje 10a, 1234 TD, Braambosch
Postadres: Postbus 12, 1200 AA, Braambosch
Telefoon: 040-1201234
Website: www.wally-bowling.nl
E-mail: info@wally-bowling.nl

§1.3 Opdrachtgever

De opdrachtnemer is de manager bedrijfsvoering, Dhr. Henry Schuermans.

In afwezigheid van een echte opdrachtgever zal deze rol vervuld worden door een docent.

Naam: Nico Ham
E-mail: nham@novacollege.nl

§1.4 Opdrachtnemer

De opdrachtnemer is het bedrijf Sam&Co die 2 applicatieontwikkelaars heeft toegewezen aan deze opdracht. De taakverdeling is beschreven in een apart hoofdstuk verderop in dit plan van aanpak.

Teamlid 1

Naam: Sam Laadstra
Telefoon: 0623600008
E-mail: sammer97@hotmail.com

Teamlid 2

Naam: Ruben Hazenbosch
Telefoon: 0657679059
E-mail: rhazen35@gmail.com

H2 Projectopdracht

§2.1 Probleemstelling



Een probleemstelling bepaalt wat voor soort activiteiten je gaat doen. Dit voorkomt bijvoorbeeld, dat je halverwege het project je realiseert dat je verkeerd bezig bent. Bijvoorbeeld omdat je dan pas ontdekt, dat je je aan het werken bent aan activiteiten, die te weinig bijdragen aan het bereiken van het doel. Daarnaast motiveert het personen, die hun medewerking moeten geven aan het project, en graag willen weten wat en waarom er iets van hen wordt gevraagd.

Mensen lopen weg en komen vaak niet meer terug door lange wachttijden en misstanden.

Reserveringen voor bowling banen gebeurt op dit moment handmatig. Hierdoor worden er veel fouten gemaakt en staan gasten lang te wachten op een vrije baan. Ook maaltijden en buffetten worden hierdoor vertraagd. Het personeel heeft geen duidelijk overzicht in wat en wanneer er gereserveerd is, gasten worden niet op tijd op de hoogte gebracht van vertragingen en of andere reserveringsproblemen.

§2.2 Doelstelling



De doelen die je wilt bereiken worden afgeleid van je probleemstelling. Doelstellingen zijn tastbare resultaten die je nastreeft om de probleemstelling te realiseren. Een doelstelling vereist een bepaalde mate van vooruitziendheid, een verwachting dat de projectactiviteiten leiden tot het gewenste resultaat, en een afweging van welke middelen gebruikt moeten worden.

Het doel is dat er minder mensen wegelopen en dat de oorzaken verdwijnen.

Een systeem waar reserveringen goed bijgehouden worden, alsmede de reservering details zoals een maaltijd, buffet, disco bowling, grote of kleine groepen, kortingen, speciale wensen, duur van baan gebruik. De informatie in het systeem moet zowel voor personeel, management en gasten beschikbaar zijn.

§2.3 Opdracht

De opdracht van project is het automatiseren (analyseren, ontwerpen, realiseren en implementeren) van het reserveringssysteem om duidelijkheid te krijgen in de reserveringen zodanig dat de doelstelling bereikt kan worden en daarmee het probleem verholpen wordt.

§2.4 Eisen en wensen

Uit de verslagen, gesprekken en interviews met de betrokkenen zijn de volgende eisen en wensen gekomen voor het nieuwe reserveringssysteem.

Bedrijfsleidster:

- Alles kunnen inzien (Bowling baan reserveringen, menu reserveringen)
- Alles wijzigen (Bowling baan reserveringen, menu reserveringen)
-

Keuken:

- Menu's weten
- Aantal reserveringen plus het menu
- Aantal personen per reservering

Serveerster:

- Menu weten
- Aantal reserveringen plus het menu
- Aantal personen per reservering

Receptie

- Welke banen zijn beschikbaar/bezet
- Welke menu's zijn er.

§2.5 Afbakening van het project

Dit project zal zich beperken tot een prototype (analyseren, ontwerpen, deels realiseren) van het uiteindelijke reserveringssysteem. Het daadwerkelijk implementeren van het reserveringssysteem bij de opdrachtgever valt buiten de scope van dit project. Wel zal er een implementeringsplan gemaakt worden.

§2.6 Op te leveren producten

De volgende producten worden opgeleverd gedurende het project.

Product	Fase	Deadline
Reservering systeem	definitie	13-10
Reservering systeem	ontwerp	27-10
Reservering systeem	voorbereiding	27-10
Reservering systeem	realisatie	3-11
Reservering systeem	optimalizatie	8-11
Reservering systeem	oplevering	16-11
Reservering systeem	nazorg	16-11

H3 Projectactiviteiten

§3.1 Werkzaamheden

De volgende werkzaamheden zullen uitgevoerd worden binnen het project:

Definitie:

- Plan Van Aanpak
- Planning
- ERD
- IM
- DM

Ontwerp

- Layout ontwerpen
- User interface

Vorbereiding

- Zoeken naar verbeteringen
- Risico's bekijken

Realizatie

- Functionaliteiten uitschrijven.
- Functies implementeren in het ontwerp(layout)

Optimalizatie

- Testen
- Verbeteren waar nodig

Oplevering

- Documenteren en online zetten.

Nazorg

- Feedback van de klant onder de loep nemen.

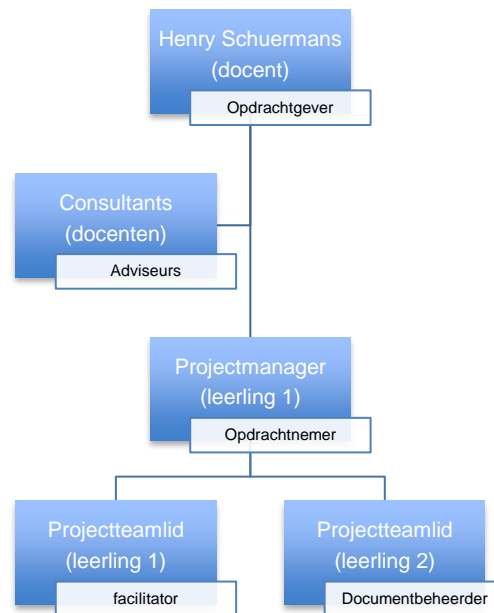
§3.2 Planning

De genoemde werkzaamheden zullen uitgevoerd worden volgens de planning in de bijlage.

H4 Projectorganisatie

§4.1 Rolverdeling

De rolverdeling binnen het project is als volgt:



Rol	Inhoud	Wie
Opdrachtgever	De opdrachtgever is diegene die een probleem heeft en wil dit projectmatig laten aanpakken. Hij/zij is verantwoordelijk voor, dat het project aan de doelen van de organisatie bijdraagt.	Nico Ham
Projectmanager	De projectmanager is de persoon die gevraagd is om een project op te starten en te leiden. In de praktijk heeft de projectmanager de rol van de opdrachtnemer, hij/zij is verantwoordelijk voor het management van het project maar ook voor de te behalen resultaten.	R. Hazenbosch
Projectmedewerker (projectteam)	De projectmedewerker is als specialist bij de uitvoering van een project betrokken. Het projectteam voert dus het project uit. De projectmanager heeft met de leden van dit team een hecht samenwerkingsverband. Het projectteam en de projectmanager staan samen in het hart van het project.	<i>R. Hazenbosch</i> <i>S. Laadstra</i>
Documentbeheerder	De documentbeheerder is een projectteamlid en draagt zorg voor het verzamelen, bewaren en verspreiden van alle (verschillende versies van) documenten.	S. Laadstra
Facilitator	De facilitator is een projectteamlid en draagt zorg voor goede faciliteiten tijdens het project (werkplekken, vergaderruimtes, presentatiemiddelen, etc.).	S. Laadstra

Hoewel in de werkelijkheid de projectmanager verantwoordelijk is voor het gehele project, geldt voor dit project dat alle projectteamleden verantwoordelijk zijn. De projectmanager heeft binnen dit project meer een coördinerende rol.

Indien er twee projectteamleden zijn, dan wordt de rol van projectmanager en facilitator gedaan door het teamlid dat geen documentbeheerder is. Is er maar één projectteamlid, dan vervult deze alle rollen.

§4.2 Taakverdeling

De taakverdeling binnen het project is als volgt:

Vooraf

Opdrachtgever	<ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt het projectresultaat (in overleg met projectmanager); • Beoordeelt en accordeert het projectplan (plan van aanpak).
Projectmanager	<ul style="list-style-type: none"> • Werkt de opdracht uit naar een invulling en planning voor het project, en stemt dit af met de opdrachtgever en teamleden; • Maakt afspraken met de opdrachtgever, teamleden en andere betrokkenen (rol- en taakverdeling, communicatie, etc.) voor een goed verloop van het project; • Stelt het projectplan (plan van aanpak) op en biedt dit ter accordering aan de opdrachtgever aan.
Projectmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> • Zal assisteren bij het opstellen van het projectplan (plan van aanpak).
Documentbeheerder	<ul style="list-style-type: none"> • Richt een projectdossier in.
Facilitator	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleidt de projectmanager bij het bespreken van het projectplan (plan van aanpak).

Tijdens

Opdrachtgever	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de voortgang door middel van de overeengekomen planning; • Zal de tussenresultaten volgens de planning beoordelen en accorderen; • Regelt zaken voor de projectmanager die buiten zijn mogelijkheden vallen.
Projectmanager	<ul style="list-style-type: none"> • Verdeelt taken en activiteiten voor de projectuitvoering; • Stuurt het projectteam aan en coördineert de uitvoering; • Levert de afgesproken resultaten op aan de opdrachtgever; • Zal de voortgang bewaken volgens het plan van aanpak; • Rapporteert samen met de teamleden de status aan de opdrachtgever.
Projectmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> • Zal assisteren bij het opstellen van het projectplan (plan van aanpak); • Zorgt ervoor dat eigen activiteiten en resultaten gerealiseerd zullen worden, dit dient binnen de daarvoor geldende randvoorwaarden (o.a. tijd), richtlijnen, normen en standaards gedaan te worden; • Rapporteert regelmatig over zijn werkzaamheden aan de projectleider.
Documentbeheerder	<ul style="list-style-type: none"> • Houdt het projectdossier bij.
Facilitator	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleidt de projectmanager bij het organiseren van overleggen.

Na

Opdrachtgever	<ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt welke afrondende activiteiten nog moeten worden uitgevoerd en door wie (in overleg met projectmanager); • Draagt bij aan de projectevaluatie;
Projectmanager	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt ervoor dat afrondingsactiviteiten worden uitgevoerd; • Organiseert een projectevaluatie en legt van deze evaluatie de resultaten vast.
Projectmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> • Levert een bijdrage aan de afrondende activiteiten en aan de projectevaluatie.
Documentbeheerder	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt het projectdossier in orde en rond het af.
Facilitator	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleidt de projectmanager bij het organiseren van de projectevaluatie.

H5 Risico's

De volgens risico's zijn geïdentificeerd voor dit project:

Nr	Risico	Inschatting
1	Beschikbaarheid van de opdrachtgever (docent) voor projectoverleg	Gemiddeld
2	Aanwezigheid van de projectteamleden	Hoog
3	Beperkte beschikbaarheid van benodigde consultants (docenten)	Gemiddeld
4	Beperkte inhoudelijke kennis bij de projectteamleden	Laag
5	Onervarenheid van de projectmanager	Laag

Om deze risico's voor zover als mogelijk te beperken worden de volgende maatregelen getroffen (afspraken gemaakt):

Nr	Maatregel
1	Veel contact via whatsapp / mail
2	Van te voren alles goed uitzoeken. (informatie winnen)
3	Van te voren plannen wanneer en welke docenten benaderd kunnen worden
5	Alle projectteamleden zullen de projectmanager helpen en problemen zullen gezamenlijk worden opgepakt.