**It-organisations**

**Hoofdstuk 1**

**Project** = het gepland ondernemen van onderling gerelateerde activiteiten voor het bereiken van een doel met een begin en einde

**Waarom projectmatig**:

* Een verwacht doel realiseren op **een gestructureerde** manier
* Duidelijke afspraken over het **resultaat** en dit bereiken binnen een **afgesproken** **periode**
* Een team vormen met de **kennis** die nodig is om het resultaat te bereiken. Iedereen in het team heeft een **rol**.
* Afgesproken **budget**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat ga je realiseren | **De scope** |
| Tegen wanneer | **Timing /planning** |
| Met welke kwaliteit | **Kwaliteit** |
| Met wie | **Resources**/**team** |
| Tegen welke kost | **Budget** |
| Opvolgen en rapporteren | **Projectorganisatie en -rapportering** |

**Initiatiefase**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Doelstellingen bepalen** | * Wat wil je bereiken * Wanneer is het geslaagd |
| 1. **Projectinitiatieteam** | Wie gaat het project opstarten en leiden? |
| 1. **Een relatie opbouwen met de klant** | Wie is mijn klant? Intern of extern? |
| 1. **Projectplan opstellen** | Gewenste planning en planning van de initiatie |
| 1. **Managementprocedures afspreken** | -communicatie binnen het project  - wie zal het project leiden? (projectmanager)  - die betaalt? (project-sponsor)  - aan wie rapporteren we?  - wie neemt beslissingen? |
| 1. **Projectmanagementomgeving en projectwerkboek vaststellen** | Omgeving: verzamelen en organiseren van hulpmiddelen bij het managen van het project  Werkboek: neerslag van de projectdefinitie = alle afspraken  De scope |

**Projectmanager:** een analist met leiderskwaliteiten, technisch inzicht, bedreven in conflicthantering en met een goede relatie met de klanten. Verantwoordelijk voor alle fases binnen het project.

**Planningsfase**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Draagwijdte, alternatieven en haalbaarheid van het project beschrijven** | * Draagwijdte definiëren * Haalbaarheid * Een alternatief bedenken |
| 1. **Project onderverdelen in hanteerbare taken** | * Een taak is duidelijk, geeft een duidelijk resultaat en kan door één persoon worden uitgevoerd. * De work-breakdownstructuur geeft een beschrijving van de taken en de volgorde van de taken * De taken zijn logisch geordend en er is een duidelijke overgang |
| 1. **Benodigde middelen ramen een middelenplan opstellen** | * Voor elke projectactiviteit een duidelijke middeleninschatting maken |
| 1. **Het ontwikkelen van een eerste tijdsschema** | * Een verwachtte duur inschatten per taak * Begin- en einddatum van het project vastleggen * Voorstellen aan de klant via ganttchart of netwerkdiagramma en eventuele aanpassingen na feedback klant |
| 1. **Een communicatieplan opstellen** | * Communicatieprocedures tussen management, team en klant |
| 1. **Projectnormen en -procedures ontwikkelen** | * Vastleggen hoe producten worden gemaakt en getest, hoe taken worden gerapporteerd |
| 1. **Risico’s vaststellen** | * Kan het project schade veroorzaken? * Wat kan mislukken? * Wat zijn de mogelijke risico’s? |
| 1. **Een eerste begroting opstellen** | * Geplande uitgaven en kosten |
| 1. **Een werkoverzicht opstellen** | * Inhoud: een overzicht van werk dat zal uitgevoerd worden, een beschrijving van het product dat het project zal opleveren |
| 1. **Een basisprojectplan opstellen** | * Schatting van de projecttaken en vereiste middelen * De groep moet het plan goedkeuren |

**Uitvoeringsfase**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Het projectplan uitvoeren** | * De projectmanager: neemt initiatief voor het uitvoeren van projectactiviteiten, inwerken en opleiden van nieuwe teamleden en neemt verantwoordelijkheid om op schema te blijven en bewaakt de kwaliteit |
| 1. **Voortgang rapporteren bijsturen** | * Duidelijke communicatie over de voortgang, de status van het project * Het projectplan aanpassen als men bv vertraging oploopt. |
| 1. **Wijzigingen behandelen in de het basisprojectplan + risico’s!!!!!!** | * Een formeel verzoek tot wijzigen indienen bij de stuurgroep * Door onvoorziene aanleidingen: verkeerde inschatting vd kosten, iets dan mislukt is, ziekte van een teamlid * Bij vertraging: plan herzien of een manier tot inhalen van de verloren tijd zoeken |
| 1. **Projectwerkboek bijhouden** | * Primaire bron voor het produceren van projectrapporten * Documentatie van alle gebeurtenissen in het project |

**Afsluitingsfase**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Acceptatie** | De klant accepteert de gerealiseerde product |
| 1. **Evaluatie** | Wat ging er goed, wat minder? |
| 1. **Garantieperiode!!!!!!** | Na de implementatiefase, meestal een garantieperiode (tijdens dewelke problemen gratis opgelost worden) (afhankelijk van de grootte van het project 2 weken tot 3 maanden of zelfs langer) – Onderhoud later in afzonderlijke projecten |

**Technieken in projectmanagement**

**Grafische rapporten**

**Tekstuele rapporten**

**Projectmanagementsoftware (zoals microsoft project)**

**Extra (volgens ‘wat te kennen’)**

**Doelstelling**: Een **doelstelling** is een van tevoren vastgelegd doel of streven dat men probeert te behalen.

Bijvoorbeeld: wat wil je bereiken, wanneer is het project geslaagd? Etc

**Scope:** wat ga je juist doen/maken?

Bijvoorbeeld: een interface bouwen, een inlogsysteem maken,...

**Timing/planning**: wanneer moet het af zijn?

**Resources**: wat heb je nodig: mensen, geld, servers, computers, een app, een architect, een ingenieur,....

**Projectinitiatieteam:** wie laat mee het project van start gaan? Een vertegenwoordiger van de gebruikers, vertegenwoordiger van jouw bedrijf

**Management procedures**:

*  Hoe gebeurt de communicatie in het project?
*  Wie gaat het project leiden? (projectmanager)
*  Wie draagt de kosten ? (project-sponsor(s))
*  Aan wie wordt er gerapporteerd ?
*  Wie neemt de beslissingen ?

**Project kick-off**: startmeeting met alle leden van het projectteam:

* Duidelijke agenda meegeven
* Doelstellingen meegeven
* Verantwoordelijkheden uitleggen
* Succesfactoren
* ….