

plan van aanpak
maze-runner
voor de Hoogeschool Rotterdam

Stephan de Jonge (0901653@hr.nl)
Stefan de Reuver (0890032@hr.nl)
Victor Wernet (0903258@hr.nl)
Nichelle Fleming (0902117@hr.nl)
Wouter van der Plas (0898649@hr.nl)

3 december 2014, Rotterdam

Inhoudsopgave

1	achtergrond	2
2	projectresultaat	3
3	projectactiviteiten	4
4	projectgrnezen	7
5	tussenresultaten	8
6	Kwaliteit	9
7	Projectorganisatie	10
8	Planning	14
9	Kosten en Baten	17
10	risico's	18

Hoofdstuk 1: achtergrond

De Rotterdamse hogeschool heeft ons in een verbale opdracht gegeven om een robot te bouwen die een doolhof kan doorkruisen.

Later werd hier aan toegevoegd dat er ook een robot moet komen die tot een afgrond moet kunnen rijden.

dit moet gebeuren in de snelste tijd. er is niet aangegeven of dat dit project deel van een groter project.

het team, bestaande uit:

- Wouter van der Plas (Teamleider)
- Nichelle Fleming (planner)
- Stephan de Jonge (programmeur)
- Victor Wernet (programmeur/bouwer)
- Stefan de Reuver (bouwer)

Dit is de eerste keer dat deze groep in deze samenstelling werk en dat wij een project van deze schaal doen.

De naam komt van de film mazer unner. wij vonden dit passen om dat dit ook over een doolhof gaat.

de stakeholders bestaan uit de project groep. en de opdrachtgever: mevrouw van der Ven en mevrouw van mulwijk.

Hoofdstuk 2: projectresultaat

Het mazerunners team gaat binnen de komende acht weken een werkende robot opleveren (plus documentatie) die rijdend een doolhof doorkruist met behulp van een of meerdere sensoren, al het materiaal dat gebruikt wordt is verleend door de Hogeschool Rotterdam.

ook is er een opdracht voor een robot die zo dicht mogelijk tot een afgrond moeten rijden. deze robot moet in het zelfde tijdspekt moeten worden afgeleverd. en ook voor deze robot geldt dat alle benodigd heden worden gesponsort door de hogeschool

Na afronding van dit project leveren wij een werkende robot die een doolhof kan door kruizen en een robot die tot een afgrond kan rijden.

Hoofdstuk 3: projectactiviteiten

Plan voor het uitvoeren de opdracht opstellen:

- Initiele bespreking van de opdracht (2 uur)
- Concept plan opstellen voor het uitvoeren van de opdracht (2 uur)
- Bespreking wijzigingen (2 uur)
- Plan bijstellen na het doorvoeren van de wijzigingen (2 uur)
- Definitieve versie planning maken (2 uur)

Selecteren van de sensoren (onderzoeksopdracht):

- Testen van de infrarood, ultrasound en whiskers (5 uur)
- Bepalen welke sensoren gebruikt zullen worden (1 uur)
- Presentatie over de sensoren voorbereiden en geven (1 uur)

Opstellen van het plan van aanpak:

- Verzamelen en bestuderen van informatie (3 uur)
- Gesprekken met de opdrachtgever en andere deskundigen (2 uur)
- Concept plan van aanpak maken (3 uur)
- Individueel feedback geven op het plan van aanpak van een andere projectgroep (2 uur)
- Bespreking van ontvangen feedbackformulieren (2 uur)
- Definitieve versie plan van aanpak maken (4 uur)

Monteren van de sensoren:

- Plan montage opstellen (3 uur)
- Montage 1ste concept (2 uur)
- Montage bijstellen tot definitieve versie na testen (8 uur)

Programmeren van de code voor de montage:

- Plan sample code opstellen (2 uur)
- Meerdere sample codes programmeren voor montage 1ste concept (4 uur)
- Code bijwerken tot definitieve versie na testen (8 uur)

Maken van het groepsdossier (rapporteren):

- Concept managementsamenvatting maken (3 uur)
- Definitieve versie managementsamenvatting maken (4 uur)
- Proefpresentatie voorbereiden en geven (4 uur)
- Eindpresentatie voorbereiden en geven (3 uur)
- Concept plan van aanpak, feedbackformulier ingevuld door medestudenten, feedbackformulier docent, definitief plan van aanpak en managementsamenvatting tot een groepsdossier samenstellen en inleveren (2 uur)

Maken van het individueel dossier:

- Een individueel procesverslag schrijven (3 uur)
- Feedbackformulier proefpresentatie docent, samenvatting van de feedback van medestudenten, losse feedbackformulieren van medestudenten en
- individueel geschreven onderdeel managementsamenvatting samenstellen tot een individueel dossier en inleveren (2 uur)

Maken projectdossier (samenwerken):

- Individueel onderdeel managementsamenvatting schrijven (3 uur)
- Reflectieverslag naar aanleiding van de themas het geven van je mening, assertiviteit en het geven en ontvangen van feedback schrijven (3 uur)
- Verslagen samenstellen tot een projectdossier (1 uur)

code	Omschrijving	Uren	Kan pas n
A	Plan voor het uitvoeren de opdracht opstellen	10	-
B	Selecteren van de sensoren (onderzoeksopdracht)	7	A
C	Opstellen, van het plan van aanpak	16	A
D	Monteren, van de sensoren	13	B
E	Programmeren van de code voor de montage	14	D
F	Maken van het groepsdossier (rapporteren)	16	A, B, C, D en E
G	Maken van het individueel dossier	5	A,B, C, D en E
H	Maken projectdossier (samenwerken)	7	A,B, C, D en E
I	Challenge uitvoeren	2	A, B, C en D

Hoofdstuk 4: projectgrnezen

Het project loopt van 20 november tot en met 24 januari hier zitten 2 weken vakantie tussen Waarin gewerkt kan worden maar waarschijnlijk op een kleiner schaal dan de andere weken.

Het maximale budget is vastgesteld op uren, elke week wordt er maximaal 18 uur (per persoon) aan gewerkt. Dit cijfer is gebaseerd op het totaal aantal uren. Dat zijn:

- 32 uren voor de techniek binnen het schoolgebouw worden besteed,
- 25 uren verslaglegging, 4 uren voor de presentatie plus de voorbereiding ervoor,
- 50 totale uren voor zelf in te delen werkzaamheden(overal aan te besteden binnen het project),
- 28 uren voor samenwerkings en rapportage vaardigheden met tot slot 1 uur voor de afsluiting en evaluatie.

Alle materialen die voor het project worden gebruikt wordt verleend door de Hogeschool Rotterdam. We krijgen aan fysieke goederen: 1 Activitybot van Parallax, kabeltjes, sensoren, weerstanden, een accu en een set mechano die vrij te gebruiken is.

De randvoorwaarden van het project en daarmee ook de grenzen zijn dat de robot zichzelf autonoom door een doolhof heen kan navigeren met de verschafte materialen bovendien moet er ook een tweede setup van de robot zijn die zo snel mogelijk richting de rand van een tafel kan rijden en zichzelf op tijd stopt zodat hij er niet af valt. Ook moet de documentatie zoals het pva volledig aan de schriftelijke eisen voldoen, alle rapportage en samenwerkings opdrachten moeten afgerond zijn en bovendien moet het geheel met een presentatie en een evaluatie zijn afgerond. Als het laatst genoemde in orde en op tijd ingeleverd/gedaan is, dan is daarmee ook het project succesvol agerond.

Hoofdstuk 5: tussenresultaten

de tussen resultaten die worden op geleverd zijn:

- Concept Plan van Aanpak
- Definitief Plan van Aanpak
- Go/No-go op het Plan van Aanpak
- Onderzoeksresultaat sensoren
- Ontwerp sensoren Activity bot voor Challenge A
- Ontwerp sensoren Activity bot voor Challenge B
- Gerealiseerd ontwerp met alle benodigde sensoren aangesloten
- Concept code voor Challenge A en B
- Test resultaat(rapport) van concept code
- Complete versie van Concept code voor Challenge A en B
- Test resultaat(rapport) van volledige code
- Ontwerp eindpresentatie
- Volledige Activity bot mee laten doen aan Challenge A en B
- Complete eindpresentatie voordragen samen met de Activity bot

Hoofdstuk 6: Kwaliteit

Om de kwaliteit van de tussen resultaten en eindresultaat te waarborgen word voor elk resultaat een rapport gemaakt dat vervolgens word gecontroleerd door de projectleider verder worden de resultaten ook besproken in een vergadering die wij wekelijks houden. In deze vergadering word er dan gesproken over de rapport resultaten de kwaliteit aan te passen van het (tussen) resultaat.

Hoofdstuk 7: Projectorganisatie

Algemeen

Practisch word er verantwoording afgelegd bij de beordelende docenten, dit zijn in ons geval: Elvira van der Ven & Lotte van Mulwijk. De eindverantwoordelijke voor de communicatie met hen is de projectleider.

Er is gekozen voor een communicatieplan waarin de stakeholders beschreven staan. Dit omdat er niet bijzonder veel stakeholders zijn. Hierdoor is een omgevingsanalyse te complex voor dit project. Het communicatieplan kunt vinden onder het kopje stakeholders van dit hoofdstuk.

De projectgroep vergadert gemiddeld een keer per week tijdens tussenuren of voor of na school. Alle vergaderingen bevinden zich binnen de school.

De urenverantwoording word gecontroleerd door de projectleider en/of de planner. Het afrekenen op de urenverantwoording voor projectleden is een taak voor de projectleider. Het afrekenen op de urenverantwoording van het complete project is aan de opdrachtgever(s).

Stakeholders

De volgende stakeholders hebben betrekking op dit project:

De Hogeschool Rotterdam, de afdeling CMI en de opleiding TI omdat zij het eindresultaat als referentie punt kunnen gebruiken om de kennis en vaardigheden van de studenten te kunnen aantonen aan zichzelf en aan derden. Ook kunnen zij het resultaat voor marketing en public relations doeleinden gebruiken om nieuwe aanmelding te stimuleren.

De projectondersteunende docenten rekenen wij ook als stakeholders aangezien zij er ook baat bij hebben om een resultaat te zien zodat zij de studenten goed kunnen beoordelen. En zodat zij kunnen zien of er voor de volgende keer aanpassingen aan het project doorgevoerd moeten worden.

Ook zijn de studenten (de projectleden) stakeholders bij dit project aangezien zij tijdens dit project een hoop relevante kennis voor hun vakgebied kunnen opdoen en omdat ze bij het correct afronden van dit project maximaal 5 studiepunten kunnen behalen voor hun opleiding.

Communicatie

Intern: De interne communicatie tussen projectleden word geregeld via een *Telegram groeps-chat, **Whatsapp, mobiele telefonie, vergaderingen en email.

Telegram, een chat applicatie en service voor Windows, Linux, Mac OS X, Android en IOS apparaten

*Whatsapp, een chat applicatie voor Android, IOS, en Windows phone

Extern: De externe communicatie tussen de opdrachtgever, de organisatie en de projectleider gaat via email, de telefoon, via vergaderingen/bijeenkomsten(mondeling) en schriftelijke opdrachten.

Archivering

De archivering van alle relevante informatie binnen het project word geregeld via Github. Github is een revisie controle systeem/service waarmee men documenten offline kan aanpassen en later weer kan synchroniseren, bijwerken, aanpassen of verwijderen. Het werkt door een lokale kopie op te slaan van het project op de computer van een geauthoriseerde.

Deze geauthoriseerde kan de data op zijn eigen computer aanpassen en kan hierna aangeven dat hij/zij zijn/haar revisie wil samenvoegen met de oorspronkelijke. Github heeft nog veel meer functies en opties die buiten de scope van dit document vallen. Voor meer informatie bezoek: <https://github.com> .

Het Team

Wouter van der Plas

Functie:Projectleider

email: 0898649@hr.nl

Mobiel: 0628861310

Belbin rollen: Bedrijfsman, vormer

Taken: Eindverantwoordelijke voor het projectresultaat en de documentatie.

Nichelle Fleming

Functie: Planner

email: 0902117@hr.nl

Mobiel: 0642503092

Belbin rollen: Zorgdrager, plant

Taken: Eindverantwoordelijke voor de planning, de documentatie en zij ondersteund de projectleider.

Stefan de Reuver

Functie: Monteur

email: 0890032@hr.nl

Mobiel: 0620096064

Belbin rollen:

Taken: Eindverantwoordelijke voor de montage van de Activitybot.

Victor Wernet

Functie: Monteur & Programmeur

email: 0903258@hr.nl

Mobiel: 0634854013

Belbin rollen: Bedrijfsman, zorgdrager

Taken: Secundair eindverantwoordelijke voor de montage en programmatuur, ondersteund de monteur en de programmeur.

Stephan de Jonge

Functie: Programmeur

email: 0901653@hr.nl

mobiel: 0641782895

Belbin rollen: Bedrijfsman, zorgdrager

Taken: Eindverantwoordelijke voor de programmatuur van de Activitybot.

Taakverdeling

Binnen dit project bestaan de volgende rollen (de omschrijving bevindt zich onder de naam):

Projectleider

De projectleider is verantwoordelijk voor het uiteindelijke projectresultaat, de planning, de documentatie, de communicatie met de opdrachtgever en bovendien bewaakt hij/zij het urenbudget en het fiscale budget.

Planner

De planner is voornamelijk verantwoordelijk voor de planning. Hij/zij is samen met de projectleider ook verantwoordelijk voor de documentatie en hij/zij ondersteund de projectleider in zijn/haar taken.

Monteur

De monteur is verantwoordelijk voor de montage van het geheel hierna te noemen: Activitybot, robot of de *Maze-runner. De verantwoordelijkheid betreft de montage van het fysieke deel van de robot, hiermee ook de betrouwbare werking van de sensoren en de overige electronica.

Programmeur

De programmeur is verantwoordelijk voor het programmeren van de Activitybot/Maze-runner. De verantwoordelijkheid betreft het correct functioneren van de geschreven code die de robot uitvoert en het correct implementeren van de algoritmes waarmee de robot navigeert.

Beschikbaarheid

In principe gaan wij er van uit dat iedereen binnen de projectgroep gemiddeld 18 uur per week beschikbaar is om aan zijn of haar studielast van in totaal 140 uur te komen. De kerstvakantie (22-12-14 tot en met 2-1-15) wordt hier buiten beschouwing gelaten, uiteraard is het niet ongewoon om verloren uren in deze vakantie in te halen. Of om gewenste extra uren te werken als het men schikt.

Bevoegdheden

De bevoegdheden van de projectleden zijn vastgesteld in een samenwerkingscontract.

Zie bijlage Samenwerkingscontract.

Hoofdstuk 8: Planning

week 1

Bouwers/programmeurs:

- Onderdelen bestuderen
- Sensoren testen
- Onderzoeksopdracht maken

Planner/projectleider:

- Begin maken aan het plan van aanpak

Iedereen:

- Vergaderen over opdracht
- Concept plan opdracht opstellen

week 2

Bouwers/programmeurs:

- Experimenteren met de sensoren (infrarood, ultrasound en whiskers)
- Presentatie geven over de bevindingen en ervaringen met de sensoren

Planner/ project leider:

- Concept plan van aanpak maken

Iedereen:

- Vergaderen over wijzigingen plan opdracht

week 3

Bouwers:

- Plan montage opstellen
- Montage 1ste concept

Programmeurs:

- Plan sample code opstellen

Iedereen:

- Definitief plan van aanpak maken
- Definitief plan opdracht opstellen

week 4

Bouwers:

- Montage bijstellen

Programmeurs:

- Meerdere sample codes voor 1ste montage programmeren

Iedereen:

- Werken aan presentatievaardigheden
- Functionaliteit van de activity-bot in het doolhof testen
- Vergaderen over de voortgang van het project

Week 5

Iedereen:

- Montage bijstellen
- Werken aan de code voor nieuwe functies, debuggen en code opschonen
- Werken aan een managementsamenvatting
- Functionaliteit van de activity-bot in het doolhof testen
- Vergaderen over voortgang (evt. werkzaamheden in de kerstvakantie)

week 6

Iedereen:

- Montage bijstellen
- Werken aan een managementsamenvatting

- Functionaliteit van de activity-bot in de doolhof testen
- Werken aan de code voor nieuwe functies, debuggen en code opschonen
- Vergaderen over voortgang

Week 7

Iedereen:

- Oefenen met presenteren aan de hand van de feedbackformulieren
- Montage bijstellen
- Werken aan de code voor nieuwe functies, debuggen en code opschonen
- Vergadering over het opleveren van eindproduct
- Functionaliteit van de definitieve versie van de code met de activity-bot testen in het doolhof

week 8

Iedereen:

- Groepsdossier inleveren
- Individueel dossier inleveren
- Projectdossier inleveren
- Eindproduct afronden
- Eindproduct testen in het doolhof
- Vergaderen over het uitvoeren van de challenge

Week 9

Iedereen:

- Eindpresentaties geven
- Voorbereiden op de challenge door het eindproduct te testen in het doolhof (testrunnen)
- Challenge uitvoeren

Hoofdstuk 9: Kosten en Baten

De kosten die we zijn tegen gekomen zijn: uren, hulpmiddelen, onvoorzien uitgave maar uiteindelijk hebben we een aantal opbrengsten. Uren zijn zeker van belang bij dit project. Elk groepslid zet zichzelf tijdens dit project in om het succesvol af te ronden. Om deze reden is uren een van onze grootste kosten.

Uren tijdens het project kan onderverdeeld worden in 2 onderdelen: Begeleide projectlessen:

Begeleide instructies techniek gedeelte:
gedurende 8 weken: $8 * 4 \text{ uur} = 32 \text{ uur}$

Begeleide instructies rapporteren: gedurende 8 weken:
 $7 * 2 \text{ uur} = 14 \text{ uur}$

Begeleide instructies samenwerken: gedurende 8 weken:
 $7 * 2 \text{ uur} = 14 \text{ uur}$

De in hoofdstuk 3 vermelde projectactiviteiten:
Bestaande uit zelfwerkzaamheid, presentatie eindresultaat, verslaglegging, afsluiting en evaluatie:
90 uur

In totaal zullen wij 150 uren besteden aan het project.

Hulpmiddelen zijn kosten die gemaakt worden om materialen zoals papier, hardware en software aan te schaffen. Dit is niet van toepassing op ons, aangezien we alle benodigde materialen van school gratis krijgen.

Onvoorziene uitgaven zijn extra kosten waar niet op waren gerekend. In ons geval moet het altijd met de opdrachtgever over gesproken worden als die kosten echt nodig zijn. Dit is niet van toepassing, omdat dat wordt geregeld door de school.

Uiteindelijk de opbrengsten is gevormd door alle kosten bij elkaar samen te tellen. In dit geval is het voor ons niet van toepassing, omdat we er geen geld voor krijgen, maar de opbrengst wordt in een andere vorm uitbetaald. Wij krijgen door het project goede resultaat af te ronden een voldoende en hebben belangrijke kennis opgedaan, die goed van pas zal komen tijdens het verloop van onze studieloopbaan.

Hoofdstuk 10: risico's

Bij risico's kan onderscheid worden gemaakt tussen interne en externe risico's.

Interne risico's:

- Haalbaarheid van het project; Het kan voorkomen dat de gestelde tijd niet genoeg is om het project af te ronden.
- Iemand die bijvoorbeeld door ziekte niet meer in staat is om het project af te ronden. Dan moeten de overgebleven groepsleden extra taken overnemen.
- Projectleden die niet meer met elkaar kunnen of willen samenwerken.
- Technische risico's; Foute keuze van hardware onderdelen die aan het einde van het project niet meer functioneren. Ook valt hier te denken aan het slecht bouwen van het prototype of het niet goed nadenken hierover.
- Afhankelijkheid van andere taken; als de taak 'bouwen van het prototype' door de bouwers niet op tijd gereed is, kan de taak 'software programmeren' door de programmeurs niet beginnen.

Externe risico's:

- Onvoldoende tijd voor besluitvorming
- Onduidelijke projectgrenzen.
- Veranderingen met betrekking tot de doelstelling kunnen negatieve gevolgen hebben voor het plan van aanpak. Dit brengt veel wijzigingen zich mee om het plan van aanpak relevant te houden aan de nieuwe doelstelling.
- De leveringstijd van de materialen kan langer duren dan verwacht aangezien wij met meerdere hardware onderdelen mogen werken bij dit project.