



Your daily assistant

Daley(Almisa Solutions)

(Anton Kritikos, Barbara Stolk, Damaris Burgess,
Dave van Rossum en Quinty Kemper)

Versie: 0.0
Bestandsnaam: Daley

Datum opgesteld: 22-09-2016

Naam eventuele
opdrachtgever

Milos Despotovic

Voor akkoord:

Contactgegevens

+31 6 13270609
milos@almisasolutions.com
Skype: milos.almisa
almisasolutions.com

Datum: 16-10-16

Naam projectleider

Quinty Kemper(Scrummaster)

Contactgegevens

+31 6 83555660
quintykemper@gmail.com
info@sticky-motion.nl
11897@ma-web.nl

Projectcode

Inhoudsopgave

| | |
|--|---|
| <i>Inhoudsopgave</i> | 2 |
| <i>1. Inleiding</i> | 3 |
| <i>2. Vraagstelling en achtergrond</i> | 3 |
| <i>3. Doelstelling</i> | 3 |
| <i>4. Op te leveren resultaat/resultaten</i> | 3 |
| <i>5. Afbakening</i> | 3 |
| <i>6. Programma van Eisen</i> | 4 |
| 6.1 Randvoorwaarden..... | 4 |
| 6.2 Functionele eisen | 4 |
| 6.3 Operationele eisen..... | 4 |
| 6.4 Ontwerpbeperkingen..... | 4 |
| <i>7. Risicoanalyse</i> | 4 |
| <i>8. Randvoorwaarden voor de uitvoering van het project</i> | 4 |
| <i>9. Fasering en planning van tussenresultaten</i> | 5 |
| <i>10. Projectbeheersing</i> | 5 |
| 10.1 Tijd | 5 |
| 10.2 Kwaliteit..... | 5 |
| 10.3 Organisatie..... | 6 |
| 10.5 Informatie | 6 |
| <i>12. Gedetailleerde activiteitenplanning</i> | 6 |

1. Inleiding

[Beknopte toelichting op de indeling van het plan.]

Milos wilt een promotie, hiervoor gaan wij een promotie filmpje en infographic maken.

2. Vraagstelling en achtergrond

[De vraag, de wens, het probleem of 'de uitdaging' (van de opdrachtgever): wat is precies het verschil tussen 'nu' en 'hoe je het graag wil'. Welke kansen zie je? Schets de achtergrond op basis van je situatie-analyse.]

Daley is your daily assistent in een app. Almisa solutions is een non-profit organisatie. Daarom moet deze app worden gepromoot, de app onder de aandacht brengen ook voor donaties. Ook moet er duidelijk uitgelegd worden hoe de app werkt voor de begeleiders van de hulpbehoevenden. Deze uitleg gaan wij in de vorm van een animatie(video) uiten. Dit vooral met duidelijke beelden en weinig tekst. Ook word er een infographic(pagina) gemaakt om de animatie te versterken, waarom zou je deze app gaan gebruiken etc.

3. Doelstelling

[De doelstelling: wat wil je (de opdrachtgever) met het project bereiken? De doelstelling gaat meestal veel verder dan het resultaat dat jouw team gaat opleveren.]

De opdrachtgever wilt promotie maken voor zijn app, de app is non-profit dus hij wilt een verbetering maken in mensen hun leven.

4. Op te leveren resultaat/resultaten

[Het projectresultaat: wat gaat je (team) maken en hoe draagt dit bij aan de doelstelling? Welke baten levert het op? Hoe ga je het inzetten zodat het bijdraagt aan je doelstelling? Benoem concreet wat het is, maak het 'zichtbaar, 'tastbaar'. Bestaat het resultaat uit verschillende onderdelen, benoem die dan en geef hun onderlinge relatie aan.]

Voor begeleiders(ouders/verzorgers en professionals) en voor hulpbehoevenden die een duidelijke uitleg nodig hebben over de werking van de app. Er is voor de app van 'Daley' een korte animatie(video) nodig en een infographic pagina, zodat de doelgroep begrijpt hoe je de app in gebruik kunt nemen met eventueel verdere informatie over de app(zoals waar de app te vinden is etc.)

In tegenstelling tot een gebruiksaanwijzing met een en al tekstgebruik is ons product een veel beter alternatief, door gebruik van beeld in combinatie met niet al te lange teksten zal de uitleg veel gemakkelijker te volgen moeten zijn en ook meer overzichtelijk. Door het gebruik van kleine animaties kunnen de handelingen duidelijk worden weergegeven, waardoor ze gemakkelijk te volgen zijn.

5. Afbakening

[Wat ga je NIET doen?]

Wij gaan geen gebruik maken van Stopmotion of veel bewegende beelden.

6. Programma van Eisen

[Formuleer de eisen waaraan het resultaat in hoofdstuk 4 zal voldoen. Breng ze onder in categorieën en geef prioriteiten aan. Eisen moeten **SMART** zijn. Dat betekent geen –er woorden als ‘klantvriendelijker’ of ‘aantrekkelijker’]

Wij willen klanten trekken, door middel van een infographic en een promotie animatie

6.1 Randvoorwaarden

[‘Harde’ eisen vanuit de omgeving.]

Goed beeldmateriaal en duidelijke/simpele uitleg die stap-voor-stap uit te voeren is.

6.2 Functionele eisen

[Eisen waaraan het moet voldoen om bij te dragen aan de doelstelling van de opdrachtgever. Wat maakt het resultaat effectief en efficiënt in het gebruik?]

De animatie(video) moet responsive worden opgeleverd(dus beschikbaar voor alle devices).

6.3 Operationele eisen

[Eisen die de gebruikers stellen; bedieningsgemak, aantrekkelijkheid.]

Simplel, makkelijk te begrijpen, handig in gebruik.

6.4 Ontwerpbependingen

[Eisen ingebracht door het ontwerpteam, vanuit je eigen visie op het vak of op ‘de wereld’.]

We kunnen niet een uitgebreide animatie maken omdat we nog beginners zijn.

7. Risicoanalyse

[Wat kan het resultaat in de weg staan? Waardoor kan de kwaliteit minder worden? Of welke onverwachte gebeurtenissen kunnen voor vertraging zorgen? Welke maatregelen neem je dan en wie is voor de uitvoering verantwoordelijk?]

| Risico | Maatregel | Verantwoordelijk |
|--|--|--|
| Als we de techniek voor de animaties niet goed kunnen toepassen of dat we animatie(video) niet online kunnen plaatsen. | Een andere techniek gebruiken en bespreken met de opdrachtgever. | Anton, Barbara, Damaris, Dave en Quinty. |

8. Randvoorwaarden voor de uitvoering van het project

[Benoem de afspraken. Het gaat hier om harde deadlines, beschikbaarheid van middelen en om beslissingsbevoegdheden.]

Goed beeldmateriaal en duidelijke/simpele uitleg die stap-voor-stap uit te voeren is.

9. Fasering en planning van tussenresultaten

[Dit is de projectplanning. Hier geef je aan wat je in elke fase oplevert en de data voor de mijlpalen. Geef een einddatum voor oplevering van het resultaat door het projectteam en een datum waarop je akkoord verwacht van de opdrachtgever.

Je kunt in plaats van onderstaande tabel ook een balkenplanning in Excel maken. Zet op de bovenste rij de start- en einddata van de weken. Zet in de eerste kolom de fase. Geef de rij een kleur vanaf de startdatum van de fase tot aan de einddatum. Geef de periode die de opdrachtgever heeft voor bestudering en accordering een andere kleur. Zet de resultaten waaraan gewerkt wordt in de cel.]

| Fase | (Tussen)resultaten/ producten | Startdatum | Einddatum | Datum akkoord opdracht- gever |
|---------------------------------------|----------------------------------|------------|-----------|--|
| 1. Initiatiefase | | | | |
| 2. Definitiefase | | | | |
| 3. Ontwerpfase | | | | |
| 4. Voorbereidingsfase | | | | |
| 5. Realisatiefase | | | | |
| 6. Implementatie/ nazorg/evaluatie | | | | |

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---------------|-----------------|----------|-----------|-----------|----------|
| 1 | | 28-2/4-3 | 7-3/11-3 | 14-3/18-3 | 21-3/25-3 | 28-3/1-4 |
| 2 | Initiatiefase | Projectvoorstel | Akkoord | | | |
| 3 | Definitiefase | | | PvE | Ontwerp | Akkoord |
| 4 | | | | | | |

10. Projectbeheersing

10.1 Tijd

[Wat ga je doen om de tijd te bewaken? Hoe check je of je voor- of achterloopt? Welke marges bouw je in om vertragingen op te vangen? Geef aan hoe je de Activiteitenplanning in Deel D gebruikt om de voortgang te bewaken.]

Om de tijd bij te houden maken wij een tijdschrijf schema, hierin houden wij onze uren bij. Als er tevens vertraging is moeten we dit snel oplossen om niet buiten het schema te lopen door bijvoorbeeld met zijn allen ernaar te kijken.

De voortgang bespreken we hierna iedere donderdag met de opdrachtgever.

10.2 Kwaliteit

Advies aan de docenten vragen en gebruikerstesten uitvoeren, mensen in de

omgeving vragen wat zij ervan vinden.

[Beschrijf hoe je de kwaliteit gaat beheersen. Welke methodes kun je inzetten om tussentijds te toetsen of je resultaten aan het Programma van Eisen gaan voldoen?]

Om onze kwaliteit hoogte houden onderzoeken en ondervragen wij mensen in de zorg, hoe onze opdrachtgever aan zijn producten komt en mensen met een beperking die deze app nodig zouden hebben. Zo kunnen we vragen wat haar hun eisen voldoet en of wat wij bieden wel geschikt is.

10.3 Organisatie

[Organisatie betekent welke deskundigheid heb je nodig om het project uit te voeren met de beschreven kwaliteit en hoeveel capaciteit (werkuren) is er nodig om de gestelde deadlines te halen? Wie gaat wat doen?]

| Wie | Functie | Verantwoordelijkheid | Bevoegdheid |
|------------------|-----------------|--|---------------------------------|
| Milos Despotovic | [opdrachtgever] | [tijdige communicatie met projectleider, tijdig akkoord op tussenresultaten] | [afkeuren van tussenresultaten] |
| Quinty Kemper | [projectleider] | [tijdige oplevering tussenresultaten] | [verschuiven capaciteit] |
| | [teamlid] | [notuleren projectoverleg, beheren versies] | ... |

10.5 Informatie

[Voeg een beknopt informatieplan in. Hier beschrijf je hoe je met de opdrachtgever communiceert en binnen het projectteam. Formuleer afspraken over bronnen- en versiebeheer. Gebruik je een online samenwerkingstool, beschrijf dan de afspraken voor het gebruik daarvan. Wie heeft welke rechten?

Zet alle belanghebbende partijen in een tabel en geef aan wat welke bevoegdheid zij hebben over de informatie die je hen stuurt.]

| Wie | Akkoord geven | Advies geven | Op de hoogte zijn |
|--------|---------------|--------------|-------------------|
| [naam] | | | |
| | | | |

12. Gedetailleerde activiteitenplanning

[De activiteitenplanning is een gedetailleerde uitwerking van de projectplanning. Maak deze bij voorkeur in speciale projectmanagementsoftware. Maar een eenvoudige planning kun je ook in excel maken. Verwijs vanuit je projectplan naar deze activiteitenplanning. Je kunt ook een screendump van je planning in het document voegen als je graag alle onderdelen van het projectplan in één document wilt hebben. Nadat de opdrachtgever het projectplan, met

deze eerste versie van de activiteitenplanning heeft goedgekeurd, houd je zelf de voortgang bij in je planningsdocument. Onderstaand voorbeeld is gemaakt met [Omniplan](#), planningssoftware voor Mac.

