|  |
| --- |
|  |
| Projectplan ontwikkeling e-learning Motiverende Gespreksvoering |

|  |  |
| --- | --- |
| Auteur | Nienke van Reijen – van der Plas |
| Code | 16.083 |
| Versie | 0.2 |
| Datum | 29 augustus 2016 |

**Inhoudsopgave**

[1 Projectplan 3](#_Toc460253452)

[1.1 Plaats document 3](#_Toc460253453)

[1.2 Versie geschiedenis 3](#_Toc460253454)

[1.3 Goedkeuring 3](#_Toc460253455)

[1.4 Verspreiding 3](#_Toc460253456)

[1.5 Inleiding en achtergrond project 4](#_Toc460253457)

[2 Projectdefinitie 5](#_Toc460253458)

[2.1 Doelstellingen 5](#_Toc460253459)

[2.2 Aanpak en fasering 5](#_Toc460253460)

[2.3 Resultaten 5](#_Toc460253461)

[2.4 Nadere Specificaties 6](#_Toc460253462)

[2.5 Kwaliteitsbewaking 6](#_Toc460253463)

[2.6 Randvoorwaarden 7](#_Toc460253464)

[3 Organisatiestructuur 8](#_Toc460253465)

[4 Initiële Projectplanning 10](#_Toc460253466)

[4.1 Randvoorwaarden 10](#_Toc460253467)

[4.2 Externe afhankelijkheden 10](#_Toc460253468)

[4.3 Planning aannames 11](#_Toc460253469)

[4.4 Projectplanning 11](#_Toc460253470)

[4.5 Projectfasering 11](#_Toc460253471)

[5 Beheersingsmechanismen 13](#_Toc460253472)

[5.1 Toleranties 13](#_Toc460253473)

[5.2 Voortgangsrapportage 13](#_Toc460253474)

[5.3 Tijdsbewaking 13](#_Toc460253475)

[5.4 Uitzonderingsprocedure 13](#_Toc460253476)

[6 Projectrisico’s 15](#_Toc460253477)

[Bijlage 1: Grafische weergave projectplanning 16](#_Toc460253478)

# Projectplan

## Plaats document

De bron van dit document is te vinden in:
P:\ChristelCare (Motiverende Gespreksvoering)\01. Projectmanagement

## Versie geschiedenis

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versiedatum** | **Veranderingen** | **Markering/wijzigingen** |
| 25-7-2016 | n.v.t., Eerste versie | Versie 0.1 |
| 29- 8-2016 | Verder aangescherpt | Versie 0.2 |
|  |  |  |

## Goedkeuring

Dit document is geldig indien goedgekeurd en ondertekend door:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam | **Handtekening** | **Functie** | **Datum** | **Versie** |
| Mevr. C. Klein Goldewijk  |  | Eigenaar ChristelCare |  |  |
| Dhr. P.J. Bosman |  | Manager Educational Services - The Competence Group |  |  |

## Verspreiding

Dit document wordt gestuurd naar:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam | Functie | Datum | Versie |
| Mevr. C. Klein Goldewijk | Eigenaar ChristelCare |  |  |
| Dhr. P.J. Bosman | Manager Educational Services- The Competence Group |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Inleiding en achtergrond project

ChristelCare bedenkt, ontwikkelt en organiseert (geaccrediteerde) scholingen voor de zorgsector. De huidige training Gedragsverandering in 10 minuten: motivational interviewing bestaat uit twee dagdelen klassikale training.

ChristelCare wil tijdens de training graag meer ruimte hebben voor praktijkoefening en hiervoor de training in combinatie met e-learning aan bieden. Zo kan de cursist een deel van de kennis die hij nu tijdens de training verwerft, al voordat de training plaatsvindt doornemen.

In de volgende hoofdstukken komt achtereenvolgens aan de orde:

* de projectdefinitie (o.a. doelstellingen, aanpak, resultaten en kwaliteit);
* de organisatiestructuur;
* initiële projectplanning;
* de beheersingsmechanismen (tolerantie, rapportage en uitzonderingsprocedure);
* de projectrisico’s, inclusief tegenmaatregelen.

In de bijlagen zijn opgenomen:

* grafische weergave projectplanning.

# Projectdefinitie

## Doelstellingen

Doel van het project is het ontwikkelen van een e-learning over motiverende gespreksvoering, die aansluit bij en voorbereid op een klassikale bijeenkomst of op een persoonlijk face to face (webcam) sessie, begeleid door ChristelCare. Door de cursisten eerst een theoretische basis aan te leren via de e-learning, kan er in de fysieke bijeenkomsten gefocust worden op het aanleren van en oefenen met de communicatieve vaardigheden volgens MGV.

De e-learning cursus wordt opgebouwd uit theorie over motiverende gespreksvoering, die al deels ontwikkeld is door ChristelCare, en een eindcasus waarin de theorie geïntegreerd samenkomt.

De doelgroep bestaat uit personen die beroepsmatig cliënten ondersteunen bij het (al dan niet) veranderen van hun gedrag. Zij zijn al ervaren in het voeren van gesprekken met cliënten en het contact maken met behulp van lichaamstaal, stemtaal en onderlinge afstand. ChristelCare & TCG beogen dat zij na het doorlopen van de e-learning voorbereid zijn op de klassikale training.

## Aanpak en fasering

Het project wordt op hoofdlijn gefaseerd aangepakt (met kenmerken van de PRINCE2 methodiek) en bestaat uit de volgende fasen:

* Initiëren
* Definiëren
* Ontwerpen
* Ontwikkelen
* Opleveren

## Resultaten

Het project levert een e-learning ‘Motiverende gespreksvoering in een notendop’, die bestaat uit theoretische achtergronden en toegepaste oefeningen rondom Motiverende gespreksvoering.

De cursus dient aan een aantal kwaliteitseisen te voldoen. De e-learning:

* is onlosmakelijk verbonden met de training
* de gekozen praktijkvoorbeelden in de theorie en de eindcasus
* hoeft niet afgerond te worden met een toets;
* is geschikt voor doelgroepen binnen en buiten de zorg (de praktijkvoorbeelden zijn herkenbaar voor allerlei beroepsgroepen die werkzaam zijn in de eerstelijnszorg)

• heeft een look & feel die een herkenbare ChristelCare uitstraling heeft, maar tegelijkertijd ook zichtbaar TCG is;

* wordt gepubliceerd naar een LMS;
* is duurzaam;
* kan in de toekomst indien gewenst nog verder worden doorontwikkeld (door bijvoorbeeld meer film in te zetten of andere oefeningen toe te voegen).

## Nadere Specificaties

Het is lastig om te beschrijven hoe het eindproduct er *exact* uit zal gaan zien: deze worden gedurende de beginfase van het ontwikkeltraject duidelijk. Het bepalen van de kwaliteit hiervan is op dit moment moeilijk. De specificaties van her product zijn al wel op hoofdlijn gedefinieerd, en zijn als volgt:

* De doorlooptijd van de e-learning is maximaal 1 uur
* De look & feel (nader te bepalen, maar voldoet aan TCG en CC wensen)
* De leerdoelen (afgestemd en besloten tijdens de kick-off)
* De flow van de cursus (afgestemd en overeengekomen tijdens de kick-off)
* In de e-learning worden de volgende schermtypen (en dus werkvormen) gebruikt
	+ - Keuzemenu (voorblad
		- Uitlegtekst (theorie, casuïstiek)
		- Uitlegtekst met afbeelding
		- Interactieve afbeelding (gebruik van hotspot)
		- Videoscherm
		- Audiofragment
		- Vraag scherm (meerkeuzevraag; sleepvraag, openvraag – allen met feedback en probeer opnieuw functionaliteit)
		- Hergebruiken van ingevulde antwoorden bij open vragen

NB Tussentijdse afwijking van bovengenoemde specificaties vragen om een besluit van de Stuurgroep

## Kwaliteitsbewaking

Om de kwaliteit zo goed als mogelijk te bewaken, maken reviews onderdeel uit van het ontwikkeltraject. Daarbij wordt onderscheid gemaakt in

* Continue kwaliteitsbewaking
* Tussentijdse review op kwaliteit

**Continue kwaliteitsbewaking**

Inhoudelijke kwaliteitsbewaking wordt gedelegeerd aan de inhoudsdeskundige van ChristelCare. Bij de wekelijkse oplevering van tussenproducten door ChristelCare aan TCG, heeft er een kwaliteitscheck plaatsgevonden (lees: review/tegenlezen door tweede lezer/inhoudsdeskundige ChristelCare).

De didactische kwaliteit wordt gedelegeerd aan de onderwijskundige van TCG. Deze geeft bij aanvang van het ontwikkeltraject kaders mee aan ChristelCare voor het aanleveren van de inhoud (sjablonen en handreiking ontwikkelen), houdt wekelijks contact met de inhoudsdeskundige over het ontwikkelen van de leerteksten, doet waar nodig een onderwijskundige slag op de aangeleverde leerteksten, en bewaakt samen met design een passende vormgeving. Een ‘tweede lezer’ vanuit TCG wordt hierbij ingezet.

De kwaliteit qua vormgeving/interface wordt bewaakt door design. In de eerste projectweken wordt voor de look & feel (incl. navigatie) een voorstel gemaakt, die ter goedkeuring aan de Stuurgroep zal worden voorgelegd. Daarnaast formuleert design eisen waaraan het aangeleverde beeldmateriaal moet voldoen

**Tussentijdse review op kwaliteit**

Tussentijdse kwaliteitsreviews vinden plaats in de vorm van een alphareview en een bèta review. Tijdens deze reviews kan de gebouwde tussenversie van het product doorlopen worden en beoordeeld worden op de werking van het product en op taal/ spelling/ interpunctie.

Aansluiting bij de eindgebruikers wordt meegenomen door het streven naar een tussentijdse eindgebruikersreview, waarbij een van de ontwikkelaars van TCG aanwezig zal zijn. Alle opmerkingen die mogelijk tot wijzingen leiden van het ontwerp, worden beoordeeld door de projectleider en voorgelegd aan de Stuurgroep (uitkomst: welke opmerkingen kunnen we nu voor oplevering verwerken, en welke gaan mee in een update het product).

## Randvoorwaarden

Om het project binnen de gestelde projectkaders te kunnen opleveren, is het belangrijk rekening te houden met onderstaande condities. Beide partijen houden zich aan de afgesproken…

• planning: de deadlines worden door beide partijen gehaald.

• scope: de omvang van de e-learning wordt door beide partijen bewaakt.

• verantwoordelijkheden: beide partijen dragen zorg voor hun aandeel binnen het project en zijn beide verantwoordelijk voor de uiteindelijke oplevering van het product.

• tijdsinvestering (budget): zowel TCG als ChristelCare zijn zelf verantwoordelijk voor het bewaken van hun eigen uren/budget en communiceren met elkaar als de grenzen worden bereikt, zodat tijdige bijsturing mogelijk is.

• afspraken: toezeggingen die worden gedaan, worden (tijdig) nageleefd.

• kwaliteit: beide partijen zorgen voor een kwalitatief goede e-learning, waarbij TCG zorgdraagt voor de kwaliteit van de didactiek, vorm en techniek en ChristelCare voor de inhoudelijke kwaliteit van de e-learning.

# Organisatiestructuur

ChristelCare en TCG werken samen aan de ontwikkeling van de e-learning. Voor de duur van het project wordt een tijdelijke organisatie opgezet.

De verantwoordelijkheden van de diverse betrokken groepen wordt hieronder algemeen toegelicht.

**Projectteam**

De projectteams TCG en ChristelCare zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de oplevering van het product:

* ChristelCare is verantwoordelijk voor een tijdige aanlevering van de benodigde inhouden (teksten, casuïstiek en media) in de afgestemde vorm (sjablonen), en de inhoudelijke kwaliteit van de e-learning.
* TCG is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van een didactisch en vormtechnisch sterke e-learning.

De projectleider van TCG krijgt van de Stuurgroep de verantwoordelijkheid voor het aansturen van de dagelijkse gang van zaken in het project (hij/zij kan beslissingen nemen binnen de grenzen zoals aangegeven door de Stuurgroep). Zij ziet er op toe dat het projectresultaat wordt bereikt binnen de afgesproken scope, doorlooptijd, het afgesproken budget en volgens de afgesproken kwaliteit.

Projectteamleden informeren de projectleider tussentijds over de voortgang van hun werkzaamheden aan de projectleider.

De projectteams hebben de volgende samenstelling

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Projectteam  | Naam | Organisatie |
| Projectleider | Nienke van Reijen- van der Plas | TCG |
| Onderwijskundige | Annemijn Storm | TCG |
| Designer | Richard Werkhoven | TCG |
| Inhoudsexpert  | Gijs van Dinther | ChristelCare |
| Inhoudsexpert  | Christel Klein-Goldewijk | ChristelCare |

**De Stuurgroep**

De Stuurgroep stuurt het project op het behalen van gezamenlijke doelstellingen op basis van de vooraf afgesproken kaders, zoals in het projectvoorstel beschreven. Zij besluit over de voortgang van het project tijdens de go/no-go momenten, en over de eventueel ontstane afwijkingen. Zij neemt inhoudelijke beslissingen indien op projectteamniveau sprake is van issues. De projectleider zorgt ervoor dat de Stuurgroepleden voldoende geïnformeerd zijn om dergelijke beslissingen te kunnen nemen.

De Stuurgroep faciliteert de nodige middelen, zodat de projectleider in staat wordt gesteld haar taken uit te voeren. Daarnaast bewaakt de Stuurgroep de aansluiting bij de kwaliteitseisen en de aansluiting van het product bij de gebruikerswensen.

De Stuurgroep onderhoudt telefonische contact, maar zal indien de situatie daarom vraagt fysiek bij elkaar komen.

# Initiële Projectplanning

De projectplanning geeft aan welke acties wanneer door wie worden ondernomen en wat de bijbehorende kosten zijn. Deze planning kan gedurende de loop van het project aangepast worden op basis van ervaringen in het project en/of nieuwe gegevens.

## Randvoorwaarden

Aan de volgende randvoorwaarden dient te zijn voldaan om de planning te kunnen halen:

* benodigde bronmateriaal tijdig beschikbaar;
* voldoende capaciteit beschikbaar
* tijdig reageren op wederzijdse verzoeken om informatie, feedback etc.
* tijdige besluitvorming;

## Externe afhankelijkheden

ChristelCare en TCG ontwikkelen als partners. Vanuit ChristelCare is er een tweede inhoudsdeskundige betrokken in het project, die op initiatief van Christel deel uit zal maken van het projectteam.

Tijdens het ontwikkeltraject proberen we de alfaversie te laten testen door een kleine groep van eindgebruikers (5 á 8; ChristelCare faciliteert). De inzet van deze eindgebruikers zal door ChristelCare en TCG goed afgestemd worden, zodat we op een efficiënte manier (1,5 uur op 1 plek) gebruikerservaringen kunnen verzamelen.

**Productdecompositie**

Voor het project is de volgende productdecompositie op projectniveau gedefinieerd. Producten worden in de gedetailleerde faseplanningen indien nodig nader gespecificeerd:

|  |
| --- |
| Business producten (op projectniveau) |
| E-learning cursus | Basisleerplan | Theorie-module | Leerdoelenraamwerk |
|  |  |  | Look & feel |
|  |  |  | 1e gebouwde versie |
|  |  |  | 2e gebouwde versie |
|  |  |  | Definitieve versie |

|  |
| --- |
| Management en Kwaliteits(deel)producten |
| Projectovereenkomst |
| Projectplan |
| Project Decharge Document |
| Voortgangsrapport periode <...> |
| Afwijkingsrapport |
| Issue Logboek |
| Wijzigingsverzoek |

## Planning aannames

Bij het plannen van de benodigde uren en de doorlooptijd zijn de volgende aannames gedaan:

* De e-learning cursus wordt ontwikkeld met Online Studio
* Benodigde e-learningtemplates zijn gereed op 12 september
* Het bronmateriaal is beschikbaar bij de opdrachtgever
* De inhoudsdeskundigen van ChristelCare hebben voldoende tijd beschikbaar om leerteksten, casuïstiek, oefeningen en beeldmateriaal tijdig en in juist formaat aan te leveren
* Projectmedewerkers van ChristelCare en TCG overleggen zoveel mogelijk op afstand om de reistijd voor beide partijen te beperken.

## Projectplanning

In de bijlagen is een grafische weergave opgenomen van de planning, waarbij de verschillende fasen van het project met hun doorlooptijd en afhankelijkheden zijn weergegeven.

## Projectfasering

|  |  |
| --- | --- |
| Fasering | Activiteiten |
| Initiatiefase | * Projectplan opstellen
* Activiteitenplanning opstellen
 |
| Definitiefase | Vormgeving en look & feel vastleggen; afstemmen met Stuurgroep* Leerdoelen (verder) uitwerken en vaststellen
* Flowchart onderdelen maken
 |
| Ontwerpfase | Kennis verzamelen:Bronmateriaal verkrijgen (gecheckt op leerdoelen)Praktijkcasussen aangeleverd krijgenTheorie ontwikkelen:Storyboards schrijven, inclusief test je kennis en eindcasus, en filmscriptWekelijkse review van storyboards door expertsAanpassen storyboards vanuit onderwijskundig perspectief |
|  |
| Ontwikkelfase  | Ontwikkelen α-versieBouwen van theoriedeel:Ontwikkeling van visualsVullen van de schermen (leerteksten)Vullen van schermen (visuals)Bouwen van eindcasus: Hergebruik van visuals uit theorieOntwikkeling van visualsVullen van de schermen (leerteksten)Vullen van schermen (visuals)Maken van foto’s (eenvoudige situaties 2 personen tegenover elkaar) Maken van film:Filmen en monterenPubliceren α-versie en informeren opdrachtgever |
|  | Review α-versieLaten reviewen eerste gebouwde versie door eindgebruiker (optioneel/ afhankelijk van haalbaarheid) Observeren en inventariseren gebruikerservaringen (optioneel/ afhankelijk van haalbaarheid)Laten reviewen eerste gebouwde versie door inhoudsdeskundigen, aangeleverd door ChristelCare) en door StuurgroepInventariseren inhoudelijke feedbackOntwikkelen bèta-versie |
|  | Concretiseren van het reviewdocumentDoor te voeren opmerkingen doorspreken met StuurgroepAanpassen gebouwde versie n.a.v. feedbackPubliceren ß-versie en informeren opdrachtgever |
| Opleveringsfase | Afwerken definitieve versieConcretiseren van het reviewdocumentDoor te voeren opmerkingen doorspreken met StuurgroepAanpassen gebouwde versie n.a.v. feedbackPubliceren Definitieve versie en informeren opdrachtgeverImplementerenAfronding project en nazorg |

# Beheersingsmechanismen

Hierna wordt aangegeven welke mechanismen worden toegepast om te waarborgen dat het project beheersbaar blijft.

## Toleranties

Tijdens de uitvoering van het project controleert de projectleider regelmatig de voortgang. Indien de afwijking van de planning naar verwachting groter is dan de afgesproken tolerantie, wordt de Stuurgroep daarover geïnformeerd.

De tolerantie op projectniveau is als volgt gedefinieerd:

* doorlooptijd plus of min 10% (= anderhalve week);
* tijdsinvestering plus of min 10% (= 23 uur).

## Voortgangsrapportage

Er zijn twee soorten voortgangsrapportages van de projectleider aan de Stuurgroep:

* Voortgangsrapportage, kwalitatief en kwantitatief. De voortgangsrapportages zullen zeer beperkt zijn in omvang en tijdens wekelijkse bila’s worden doorgenomen
* Afwijkingsrapportage indien de tolerantiegrenzen van het project of de fase in tijd en/of geld dreigen te worden overschreden.

## Tijdsbewaking

Om de projectleider te voorzien van stuurinformatie en in staat te stellen voortgangsrapportages op te stellen, is het noodzakelijk dat projectmedewerkers regelmatig de bestede tijd, de nog te besteden tijd en de verwachte opleverdatum van de diverse tussenproducten doorgeven aan de projectleider van TCG. Hiervoor wordt binnen TCG gebruik gemaakt van een tijdschrijfsysteem, en zullen wekelijkse meetings een mondelinge overdracht hiervan faciliteren.

## Uitzonderingsprocedure

De uitzonderingsprocedure treedt in werking als van een fase of van het project verwacht wordt dat het niet binnen de afgesproken tolerantiegrenzen ten aanzien van tijd en geld blijft. Zodra de projectleider dit op basis van aangeleverde informatie verwacht, meldt de projectleider dit aan de Stuurgroep.

In onderling overleg wordt de aanleiding en oorzaak besproken. Daarna wordt besloten tot één van de volgende situaties:

* de Stuurgroep treft maatregelen ter voorkoming/opheffing van de aanleiding;
* de Stuurgroep besluit geen actie te ondernemen, omdat het denkt dat de overschrijding van de tolerantie niet plaats zal vinden;
* de toleranties voor de fase worden verruimd;
* er worden concessies gedaan ten aanzien van tijd, geld, kwaliteit of omvang van het op te leveren resultaat (bereik).

De eerste drie situaties worden vermeld in de eerstvolgende voortgangsrapportage (het eerst volgende voortgangsoverleg/projectbila). De laatste situatie kan op verzoek van de Stuurgroep leiden tot het opstellen van een Afwijkingsplan met alternatieven voor de aanpak van het vervolg van het project en aangepaste planningen.

# Projectrisico’s

De volgende tabel geeft een overzicht van de tot nu toe onderkende bedreigingen voor het project met voorgestelde tegenmaatregelen. Toevoeging van bedreigingen of andere wijzigingen worden besproken in het eerstvolgende Voortgangsoverleg.

|  |  |
| --- | --- |
| **Risico** | **Tegenmaatregel** |
| Planning heeft weinig tolerantie (cq. ruimte tot uitloop) | Preventief: regelmatig en goed in gesprek blijven over haalbaarheid Reactief: wanneer er vertraging wordt voorzien, hierop samen anticiperen (en aanpassingen doen in scope, doorlooptijd, opleverdatum etc) |
| Scope afwijking wanneer er ontwikkeld gaat worden en de inhoud wordt verdiept | Preventief: vaststellen aantal schermen en invulling van de schermen en structuur. Reactief: Wanneer er scopeverruiming lijkt te gaan ontstaan in overleg met de SG beslissingen maken wat de impact is om hier wel of geen rekening mee te houden. |
| Inhoudsdeskundigen die inhoud schrijven hebben beperkte ervaring met het ontwikkelen van e-learning  | Preventief: product uitgebreid gedefinieerd; begeleiden inhdk vooraf, tijdens ontwikkelen; rolverdeling owk en inhdk afgebakend.  |
| Onvolledige bezetting op media-dag waardoor opnames niet plaats kunnen vinden.  | Reactief: we gaan uit van een best case scenario, indien er zich een onvoorzien probleem voordoet, dan in overleg verschuiven planning |
| Dubbelrol Stuurgroep lid | Best ongebruikelijk is het wanneer een stuurgroep lid ook mede-ontwikkelaar/inhoudsdeskundige is; het kan de projectleider belemmeren te escaleren bijv. Een tegenmaatregel lijkt niet makkelijk te nemen; het bewust zijn van deze situatie van mogelijk conflicterende rollen is wel van belang |

# Bijlage 1: Grafische weergave projectplanning

**Planning op hoofdlijn**

Onderstaande weergave is een weergave van de werkelijke planning in weeknummers, van de belangrijkste mijlpalen in het project.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **…** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| kick off |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Look & feel  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ontwikkelen content |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| alfareview |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| verwerken opmerkingen |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  betareview |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| laatste aanpassingen |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| opleveren eindversie |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Detailplanning**

De detailplanning (wat wordt er per week opgepakt) ziet er als volgt uit:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  | *15-aug* | *22-aug* | *29-aug* | *5-sep* | *12-sep* | *19-sep* | *26-sep* | *3-okt* | *10-okt* | *17-okt* | *24-okt* | *31-okt* |
|  |  | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 |
|   | **…** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **kick off** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Look & feel** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *bespreken* |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *aanpassen* |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *Goedkeuring stuurgroep*  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **schrijven content** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *schrijven introductie* |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *schrijven test jezelf* |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *schrijven filmscript*  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *schrijven eindcasus* |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *schrijven gedragsverandering* |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *schrijven gesprekstechnieken* |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *schrijven de processen* |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **bouwen, testen** |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Media - video foto’s audio** |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **opleveren alfa** |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Alfareview + gebruikerstest** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **go op alfa door stuurgroep** |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **bespreken/verwerken review** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **opleveren betaversie** |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **go op beta door stuurgroep** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **bespreken/verwerken review** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **opleveren eindversie** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Weekplanning aanvang tot alfaoplevering**

Om de eerste milestone te halen (alfa-oplevering) wordt de volgende planning nagestreefd:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ma**  | **di** | **woe** | **do** | **vrij** |
| schrijven inhoud | doen owk aanpassingen |
| grafische vormgeving  |