Analyse

Resource Weekplanning

|  |  |
| --- | --- |
| Onderwerp: | Resource Weekplanning |
| Auteur: | Danny Vosman |
| Datum: |  |
| Documentnr: | 1.00c1 |

DOCUMENTBEHEER

## Nummer van dit document

Het nummer van dit document is CND160920091

Het nummer van een document identificeert het document, onafhankelijk van de verschillende versies die ontstaan zijn door aanpassingen en uitbreidingen. Voor de auteur dient het nummer tevens als index binnen de gebruikte documentendatabase.

## Status van dit document

De status van dit document is 1.00c1

De status van dit document is opgebouwd uit een versienummer met daarbij gevoegd een indicatie, die de status van het document weergeeft. De versie wordt weergegeven als D.DD, de status als LD, waarbij D en L staan voor respectievelijk Decimaal en Letter.

Status “a” geeft aan dat het een auteursconcept betreft. Om te voldoen aan de, door de opdrachtnemer, gestelde norm kunnen er meerdere revisierondes plaatsvinden. Elke revisie levert een verhoging van het statusnummer met 1, resulterend in status a2, a3 etc.

Status “b” betreft een door de opdrachtnemer opgesteld, dan wel geredigeerd document, dat aan de opdrachtgever wordt voorgelegd. Net als bij status ‘a’ geldt dat er sprake kan zijn van meerdere revisierondes. Elke revisie levert een verhoging van het statusnummer met 1, resulterend in status b2, b3 etc.

Status “c” geeft de definitieve vorm van het document aan met betrekking tot het geldende versienummer. Deze wijkt dus, behoudens minimale wijzigingen, niet af van de laatste b-versie.

Voorgaande versies

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versie | Datum | Auteur | Wijzigingen |
| 1.00a1 |  | Danny Vosman | Eerste opstelling analyse |
| 1.00c1 | 12-10-09 | Danny Vosman | Definitieve versie |

Accorderen

Met de ondertekening van dit document wordt de inhoud van dit ontwerp goedgekeurd en wordt akkoord gegeven voor de uitvoering ervan.

|  |  |
| --- | --- |
| Opdrachtgever: | Opdrachtnemer: |
| Handtekening: | Handtekening: |
| Naam: Gert Jan Dollen | Naam: Danny Vosman |
| Functie: Projectmanager | Functie: Afstudeer Stagiair |
| Datum: 10-12-2009 | Datum: 10-12-2009 |

Inhoud

[DOCUMENTBEHEER 2](#_Toc248308326)

[Nummer van dit document 2](#_Toc248308327)

[Status van dit document 2](#_Toc248308328)

[Voorgaande versies 2](#_Toc248308329)

[Accorderen 3](#_Toc248308330)

[Inhoud 4](#_Toc248308331)

[1 Inleiding 5](#_Toc248308332)

[2 De organisatie 6](#_Toc248308333)

[2.1 Organogram 6](#_Toc248308334)

[2.2 Verantwoordelijkheden 6](#_Toc248308335)

[2.3 Functies en taken 8](#_Toc248308336)

[2.3.1 Functies 8](#_Toc248308337)

[2.3.2 Taken 8](#_Toc248308338)

[2.3.3 Relatiematrix 8](#_Toc248308339)

[3 Procesbeschrijving 9](#_Toc248308340)

[3.1 Oude planning proces 9](#_Toc248308341)

[3.2 Gewenste planning proces 10](#_Toc248308342)

[4 Interviews 11](#_Toc248308343)

[4.1 Interview voorbereiding 11](#_Toc248308344)

[4.2 Interview vragen 12](#_Toc248308345)

[4.2.1 Vragen 12](#_Toc248308346)

[B. Bijlage 13](#_Toc248308347)

[B.1 Interview: Gert Jan Dollen 13](#_Toc248308348)

[B.2 Interview: Bas Knol 15](#_Toc248308349)

[B.3 Interview: Martijn ter Schegget 16](#_Toc248308350)

[B.4 Interview: Erwin Buursink 17](#_Toc248308351)

[B.5 Flowchart 19](#_Toc248308352)

# Inleiding

Het doel van dit document is het vastleggen en beschrijven van het planningproces binnen CND Development.

Bij het beschrijven van het planning proces worden de volgende onderdelen beschreven:

* Welke werkzaamheden worden uitgevoerd.
* Wat is de volgorde van deze werkzaamheden.
* Welke personen/partijen zijn bij het bedrijfsproces betrokken.
* Volgens welke methodes wordt er gewerkt.
* Welke controles moeten er uitgevoerd worden.

In dit document wordt de organisatie beschreven in vorm van organogram en een toelichting daarop. De verschillende taken en functies zijn opgenomen in dit document.

Om een beter beeld te vormen van het huidige planningsproces en de en gewenste situatie zijn er interviews gehouden met de betrokken medewerkers. Deze zijn opgenomen in dit document.

De opzet van de interviews zijn opgebouwd in de volgende stappen:

* Wie ga je interviewen?
* Wat is het doel van je interview?
* Welke vragen ga je stellen?
* Voorbereiden op het interview.
* Houden van het interview.
* Resultaat checken met de geïnterviewde.

Het uiteindelijke beeld wordt verwerkt in een flowchart zodat er een duidelijk beeld ontstaat van het huidige planningproces. Uitleg van de werking van een flowchart is opgenomen in de bijlage.

# De organisatie

CND development is een software ontwikkelbureau gevestigd in Deventer, Nederland.

CND Development ontwerpt en ontwikkelt klantspecifieke software gebaseerd op de nieuwste programmeertechnologieën voor de profit en non-profit markt.

CND Development houdt zich hoofdzakelijk bezig met het ontwikkelen van maatwerk voor het Customer Relation Management (CRM) pakket Super-Office en het Business Intelligence (BI) pakket Qlikview.

## Organogram

CND Development is een dochter van de organisatie COVERinvent.

De zusterorganisatie, COVERinvent, is gevestigd in De Bilt en richt zich op

consultancy terwijl de vestiging in Deventer, CND Development, zich voornamelijk richt op software development. In het organogram is de verwijzing naar de zusterorganisatie in De Bilt zichtbaar.

Het volledige organogram is weergeven in Figuur 1: Organogram.

De vestiging in Deventer wordt geleid door Gert Jan Dollen. Gert Jan Dollen is, buiten eindverantwoordelijke, ook de projectmanager. CND Development bestaat verder uit ontwikkelaars en consultants die in teamverband werken aan projecten van klanten.

Mijn werkomgeving bevindt zich in de organisatie van CND Development. Vanuit hier wordt de opdracht uitgevoerd. Tijdens afstuderen kom ik in contact met elke medewerker. De werkzaamheden kunnen geplaatst worden onder de tak development aangezien ik mij bezig houd met het ontwikkelen van een module.

## Verantwoordelijkheden

Het management van CND Development is verantwoordelijke voor de dagelijkse operaties en visie- / missiebeleid.

Projectmanager en tevens aanspreekpunt binnen CND Development is Gert Jan Dollen.

CND Development werkt met een eigen ontwikkelde **I**nformation **M**anagement **S**ysteem (IMS). Het IMS draagt bij aan het vastleggen van project en relatie gegevens.

Een van de ontwikkelaars van het IMS is Erwin Buursink. Hij is aanspreek punt betreft de ontwikkeling van IMS.



Figuur : Organogram

## Functies en taken

### Functies

De weekplanning wordt opgesteld door Gert Jan Dollen en Erwin Buursink. Deze zijn eindverantwoordelijk voor het opstellen van de planning. Deze wordt vervoglens verspreid via de mail aan de medewerkers van CND Development.

### Taken

De taken van het mangement met betrekking tot de resource weekplanning zijn:

* + Opstellen/bijhouden van de weekplanning.
  + Verstrekken van de weekplanning aan werknemers.

### Relatiematrix

Deze relatiematrix is opgenomen om een beeld te krijgen van de functiescheiding binnen CND Development. Welke activiteiten en controles mogen worden uitgevoerd door de verschillende functies betreft de resource weekplanning.

B = beschikken

W = bewaren

R = registreren

C = controleren

U = uitvoeren

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | **1.Medewerkers** |  |
|  |  | **0. Management** | |  |
|  | **CND Development** | |  |  |
| 1. | Week planning opstellen | | CU |  |
| 2. | Week planning wijzigen | | CU |  |
| 3. | Week planning inzien | | B | B |

# Procesbeschrijving

## Oude planning proces

Onderstaand diagram weergeeft een stroom schema van het oude weekplanning proces.



Figuur : Stroomschema oude weekplanning proces

In de oude planning, die wordt opgemaakt in Excel, (**1**) wordt er weergeven hoeveel mandagen er beschikbaar zijn de betreffende week.   
(**2**)Daarna worden er per werknemer en project/sales een aantal mandagen ingepland. Deze dagen zijn te verdelen in declarabel en niet declarabele uren.

De declarabele dagen wordt onder verstaan, betaalde dagen. Betaald door klanten.

Niet declarabele dagen wordt onder verstaan dat er aan gewerkt wordt zonder dat deze kosten gedekt zijn. Dit kunnen bijvoorbeeld personeel overleg zijn of support aan een klant waarvan geen onderhoud contract is etc.

(**3**) Nadat de planning is opgesteld werd deze verspreid doormiddel van het versturen via de mail.

## Gewenste planning proces

Onderstaand diagram weergeeft het nieuw ontworpen weekplanning proces

weer. 

Figuur 3: procesdiagram week planning

In het linker gedeelte van het procesdiagram is de input voor de weekplanning te vinden. Dat zijn in de beschikbare projecten/sales die toegevoegd kunnen worden aan de planning.

De input voor het weekplanning proces zijn de projecten/sales die geselecteerd worden vanuit de data die beschikbaar is binnen de IMS.

Het management controleert en is de eindverantwoordelijk voor het planningsproces.

Medewerkers zijn de resources die tot beschikking zijn. Deze zijn namelijk in te plannen.

Het planningsproces omvat het opstellen van de planning aan de hand van de beschikbare werknemers en aantal projecten/sales. De projectmanager stelt de planning op en gebruikt daarbij de projecten/sales die weergeven worden in de IMS. De output van het weekplanning proces is een weekplanning die de medewerkers in kunnen zien in de IMS.

# Interviews

## Interview voorbereiding

**Wie wordt er geïnterviewd?**

Om een inzicht te krijgen in de huidige gang van zaken omrent het plannen van de werkzaamheden heb ik een interview met Gert Jan Dollen, Erwin Buursink, Bas Knol en Martijn ter Schegget.

Gert Jan is samen met Erwin verantwoordelijk voor het opstellen en verspreiden van de planning. Bas en Martijn zijn medewerkers van CND Development, moeten de planning kunnen inzien.

**Opgestelde vragen**

De vragen die tijdens het interview aan bod komen zijn opgenomen in dit document als bijlage. De eerste vragen gaan over de huidige manier van werken en in het tweede gedeelte gaan de vragen over het te ontwerpen nieuwe systeem.

Het is belangrijk dat de geïnterviewde vooral het woord heeft. Tijdens de vragen kan er worden doorgevraagd op de gegeven antwoorden. Bij onduidelijkheid wordt er om opheldering gevraagd door de interviewer. Hierdoor moet een duidelijk beeld ontstaan aan het einde van de interview.

**Voorbereiden van interview**

Ter voorbereiding van het interview worden er vragen opgesteld. Deze vragen hebben betrekking tot de organisatie en de week planning. De vragen worden helder geformuleerd en er wordt na gegaan welke antwoorden de geïnterviewde kan geven. Hierdoor wordt er goed onderscheidt gemaakt in de type vragen en kan de vraag waar nodig worden aangepast zodat het bijvoorbeeld een openvraag wordt.

Voor het interview is verder een datum en locatie gepland samen met de geïnterviewde.

**Houden van interview**

Het interview wordt afgenomen op de overeengestemde datum en locatie. Tijdens het interview geeft de interviewer sturing. Dit ter voorkomen van het afwijken op het onderwerp. De interviewer maakt tijdens het interview aantekeningen en verwerkt deze later tot een samenvatting. De interviewer is verantwoordelijk voor de compleetheid en helderheid van de verkregen informatie.

**Resultaat controleren met geïnterviewde**

De uitgewerkte interview resultaten worden door de geïnterviewde geverifieerd. De aantekeningen worden toegezonden aan de geïnterviewde. Hier wordt feedback opgegeven en wordt terug gestuurd naar de interviewer. Aan de hand van de feedback wordt bepaald of de interview voldoende informatie heeft opgeleverd.

## Interview vragen

Voor de interviews is er 1 vragenlijst opgesteld. Deze wordt gebruikt bij elk interview. Hierdoor ontstaat een eenduidig beeld van de te ontwerpen weekplanning module. De zelfde vragen zijn dus gebruikt voor zowel de gebruiker die alleen inzicht nodig heeft als de manager die ook moet kunnen aanpassen etc.

De uitwerking van de interviews zijn toegevoegd als bijlage.

### Vragen

**Doel:**

Het doel van het interview is inzicht krijgen op de huidige gang van zaken betreft de weekplanning en de wensen vast leggen.

**Vragen:**

1. Op welke manier wordt de weekplanning momenteel opgemaakt?
   1. Door wie wordt de planning opgesteld?
   2. Hoe wordt deze verspreid naar de medewerkers?
2. Wie is eindverantwoordelijk voor de planning?
   1. Hoe wordt de planning verspreidt?
   2. Wie is verantwoordelijk voor de verspreiding van de planning?
3. Waarom is de wens om de planning te integreren binnen IMS?
4. Welke handelingen wil je kunnen uitvoeren binnen de nieuwe planning?
5. Heb je een beeld in je hoofd van de te realiseren week planning module?
   1. Kun je deze kunnen beschrijven?

B. Bijlage

B.1 Interview: Gert Jan Dollen

**Datum: 10 september 2009  
Onderwerp: Resource Weekplanning**

Gert Jan is project manager binnen CND Development en verantwoordelijk voor het indelen en verspreiden van de planning

Het overleg ging over de invulling van de Resource weekplanning opdracht.

Onderstaand weergeeft korte samenvatting van de huidige situatie en wensen.

Hierop volgend worden de overige mogelijkheden, opties en weergeven waarvan de invulling nog open staat.

De hoofdvraag tijdens dit gesprek was: Wat wil Gert Jan graag zien in de resource weekplanning?

In de huidige planning, die wordt opgemaakt in Excel, wordt er weergeven hoeveel mandagen er beschikbaar zijn de betreffende week. Daarna worden er per werknemer en project een aantal mandagen ingepland. Deze dagen zijn te verdelen in declarabel en niet declarabele uren.

De declarabele dagen worden onder verstaan, betaalde dagen. Betaald door klanten.

Niet declarabele dagen wordt onder verstaan dat er aan iets gewerkt is zonder dat deze kosten gedekt zijn. Dit kunnen bijvoorbeeld personeel overleg zijn, of support aan een klant waarvan geen onderhoud contract is etc.

Binnen de IMS worden de projecten opgeslagen. Voor elk opdracht waar aan gewerkt kan worden wordt een project aangemaakt. Een project bevat wie er aan werken, hoeveel budget er is, de omschrijving het de opdracht en een Sales opdracht.

Binnen de Sales wordt bijgehouden of een project goedgekeurd is of niet.  
Zodra een klant contact opneemt met CND Development voor een opdracht worden de basis gegevens vast gelegd. Hieronder wordt verstaan de opdracht, kosten, aantal uren etc.

Tijdelijk wordt de opdracht toegekend aan het project ‘Sales Overige’. Hiermee wordt aangegeven dat er nog geen handtekeningen zijn gezet onder de opdracht en dat deze nog geen groen licht hebben om van start te gaan. Als de opdracht definitief is goedgekeurd wordt er een project aangemaakt en wordt de sales regel gekoppeld aan het juiste project.

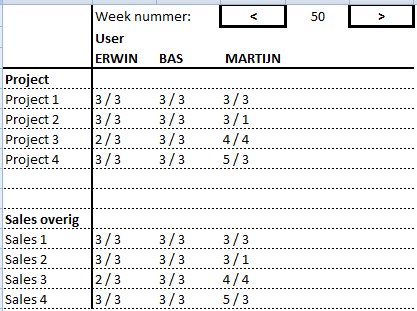
Gert Jan wil ook aan deze zogenaamde ‘Sales Overige projecten’ dagdelen kunnen toekennen aan medewerkers.

De volgende punten heeft Gert Jan aangegeven:

* Twee typen schermen:
  + Invoer (admin) kant.
  + View kant.
* Overzicht in matrix (zie uitwerking plaatje onder aan)
* Per week inzien wat er in de planning staat.
  + Door kunnen gaan naar volgende weken of terug.
* Planning in dagdelen.
* Inzien hoeveel uur er daadwerkelijk aan een project is gewerkt. Bijv. 4/2 (4 dagdelen gepland, 2 gewerkt).
* Openstaande planningen automatisch weergeven in de matrix
* Sale regels inboeken.
* Rapportage afdrukken van Project of planning per persoon.
* Als optie in de toekomst wil de Gert Jan ook bijvoorbeeld zien hoeveel dagdelen een medewerker over heeft in de week, dus niet geboekte uren.

Onderstaand geeft het idee weer dat Gert Jan voor ogen heeft.

De dagdelen aangegeven met 3 /3 staan voor 3 dagdelen / en 3 voldaan.



Figuur 4: Schets weekplanning module

B.2 Interview: Bas Knol

**Datum: 4 september 2009  
Onderwerp: Resource Weekplanning**

Het overleg ging over de invulling van de Resource weekplanning opdracht.

Onderstaand weergeeft eerst een aantal punten van concrete wensen. Hierop volgend worden de overige mogelijkheden en opties weergeven waarvan de invulling nog open staat.

De hoofdvraag tijdens dit gesprek was: Wat zou Bas graag terug zien in de resource weekplanning?

De volgende punten heeft Bas aangegeven:

* Per week inzien wat er in de planning staat.
  + Welk project er gepland staat.
    - Wie er naast hem zelf nog meer aan werken.
  + Project inzien op taak niveau.
    - Hoeveel uur/dagen er gepland staat voor de taak.
* De planning grafisch weergeven in de vorm van tijdsbalken zodat het overzichtelijk eruit ziet.
* In de planning aan kunnen geven of de taak voldaan is of niet.
* Prince 2 koppelen aan taak (optie).
* Rapportage afdrukken van Project of planning per persoon.

Bij de bovenstaan de punten kwamen de volgende vragen/punten naar boven.

* Bij koppelen van gebruikers op taak niveau kunnen de huidige taak gegevens gebruikt worden. Momenteel wordt er in het IMS al aangegeven welke projecten en taken er beschikbaar zijn.
* Bij het aangeven of een taak voldaan is, wat gebeurd er als deze niet wordt voldaan?  
  wordt deze automatisch verlengd? Of wordt er een melding weer geven? Wordt er een overzicht getoond van openstaande taken?
  + Koppelen het afronden van de taak aan ‘uren boeken’?
* Administrator functie voor volledig overzicht of wijzigingen?

Bas gaf aan het eind nog een tip over MoSCoW

**M**ust: De applicatie moet bevatten...  
 **S**hould: de applicatie zou moeten bevatten als het mogelijk is...  
 **C**ould: de applicatie zou kunnen bevatten…  
 **W**on’t: de applicatie zou dit nu niet bevatten maar misschien later...

B.3 Interview: Martijn ter Schegget

**Datum: 10 september 2009  
Onderwerp: Resource Weekplanning**

Het overleg ging over de invulling van de Resource weekplanning opdracht.

Tijdens het interview heb ik voorstellen van de voorgaande interviews voorgelegd zodat er daar op verder gewerkt kon worden.

Onderstaand weergeeft eerst een aantal punten van concrete wensen. Hierop volgend worden de overige mogelijkheden en opties weergeven waarvan de invulling nog open staat.

De hoofdvraag tijdens dit gesprek was: Wat zou Martijn ter Schegget graag terug zien in de resource weekplanning?

De volgende punten heeft Martijn aangegeven:

* Planning inzien over **meerdere** weken
  + - Inzien van **alleen** eigen werkzaamheden
  + Bereikbaar vanuit huis
* De planning van dagdelen maximaal 9 dagdelen. Hierdoor blijft altijd een half uur per week gereserveerd voor onvoorziene zaken en mail beantwoorden.
* Voor in de toekomst plannen per team.
  + Martijn is bijvoorbeeld lid van qlikview en development. Zodra er gepland wordt op groep niveau moet er geen overlap zijn.

B.4 Interview: Erwin Buursink

**Datum: 17 september 2009  
Onderwerp: Resource Weekplanning**

Erwin Buursink is Senior Developer binnen CND Development en mede verantwoordelijk voor het indelen en verspreiden van de planning.

Het overleg ging over de invulling van de Resource weekplanning opdracht.

Onderstaand weergeeft korte samenvatting van de huidige situatie en wensen.

De hoofdvraag tijdens dit gesprek was: Wat wil Erwin Buursink graag zien in de resource weekplanning?

Tijdens het interview heb ik een aantal wensen die Gert Jan had voorgelegd aan Erwin.

Tijdens het inzien van de Lay-out die opgesteld was samen met Gert Jan had had Erwin een aantal opmerkingen:

**Algemeen:**

* Projecten weergeven in kleuren.
* Mogelijkheid van overzicht meerdere weken.
* Projecten aangeven door middel van projectcodes.
  + Hiervoor is momenteel geen echte richtlijn tot het opzetten van deze 3 lettercodes.
  + Wat gebeurt er bij vaker voorkomen van de 3 lettercode? Combinatie van projectnummer en 3 lettercode?

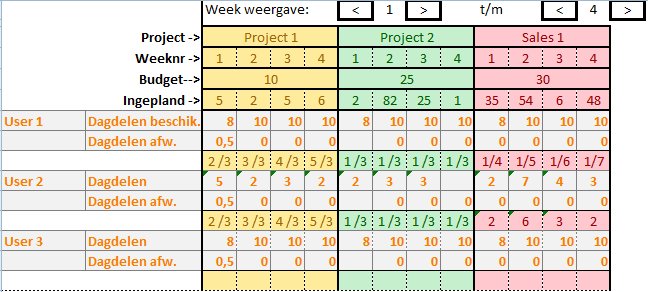
**Voor de invoer:**

* Het overzicht zou ontbreken:  
  Doordat de medewerkers bovenaan staan mist het overzicht over het aantal uren dat worden toegekend aan een project.
  + - Erwin ziet liever de projecten bovenaan en medewerkers links zodat je overzicht houdt van het aantal ingeplande dagdelen bij een project. (zie figuur)
* De planning kunnen opstellen voor meerdere weken:  
  Vooral bij doorloop van een project is dat wenselijk.
  + - Hierbij moet opgelet worden dat het overzicht niet verloren gaat.
      * Wellicht is het een optie om een project aan te kunnen klikken en dan in vorm een pop-up de planning voor meerdere weken aan te geven. Hierdoor hoef je in je algemene invoer niet alle weken te weergeven en kan je het beperken tot weergave van 1 week.
* Start en eind datum worden weergeven bij een project
* Weergaven van beschikbare dagedelen per werknemer.
  + - Declarabel of niet.
* Alleen actieve projecten weergeven in de planning.
* Beschikbare projecturen weergeven bij de projecten.

**Voor de uitvoer (medewerkers):**

* Totaal aantal dagdelen van de werknemer.
* Default alleen eigen planning inzien met mogelijkheid andere in te zien.
  + Bij het inzien van eigen planning ook de geboekte uren terug zien. Zodat er onderscheid is tussen declarabel of niet.
  + Bij inzien van andere medewerkers planning alleen de ingeplande uren inzien.
* **OPTIE**: Alleen de geplande uren inzien van medewerkers waarmee je in een projectgroep zit.
  + De teamrollen functie zit in de IMS.

Onderstaand figuur heb ik geschetst aan de hand het interview:



Figuur 5: Ontwerp schets Erwin

B.5 Flowchart

In een flowchart wordt schematisch een proces vastgelegd. Hierbij wordt zichtbaar welke handelingen worden uitgevoerd tijdens een proces en wordt er een stappenplan zichtbaar.

Een goede flowchart is stapsgewijs uit te lezen doormiddel van de verbindingslijn, die de stroom richting aangeeft. In de flowchart kan gebruik worden gemaakt van beslismomenten, controles en staat wie er verantwoordelijk is. Onderstaand weergeeft de pictogrammen die gebruikt zijn in de diagrammen die in dit document staan. Naast deze pictogrammen zijn er velen meer beschikbaar om een duidelijke flowchart op te stellen.



Figuur : Selectie pictogrammen flowchart