

Doelen Managementproducten

Inleiding

Dit document dient ter ondersteuning bij het volgen van de PRINCE2® Foundation training van Key Result. Dit document de biedt de student een overzicht waarin de doelen van alle managementproducten in één oogopslag zijn terug te vinden. De tekst is afkomstig uit het officiële PRINCE2 handboek *'Het managen van succesvolle projecten met PRINCE2™'* van OGC.

A.1 Benefitsmanagementaanpak

Een Benefitsmanagementaanpak bepaalt elke benefitsmanagementacties en welke benefits reviews er worden gehanteerd om te waarborgen dat de eindresultaten en benefits van het project worden gerealiseerd.

Als het project deel uitmaakt van een programma, kan de benefitsmanagementaanpak onderdeel zijn van het benefits-realisatieplan van het programma en op programmaniveau worden uitgevoerd. Na afloop van het project wordt de benefitsmanagementaanpak uitgevoerd door het bedrijfs- of programmamanagement, of de klant.

A.2 Business case

Een Business case wordt gebruikt voor het vastleggen van de rechtvaardiging voor het uitvoeren van een project, gebaseerd op de geschatte kosten (kosten voor ontwikkeling en implementatie, en de invloed op de kosten van gebruik, beheer en onderhoud) ten opzichte van de verwachte benefits en afgewogen tegen alle risico's die eraan verbonden zijn. De Business case op hoofdlijnen wordt ontwikkeld tijdens het proces Opstarten van een Project en uitgewerkt in het proces Initiëren van een Project. Het proces Sturen van een Project omvat de goedkeuring en herbevestiging van de Business case.

De Business case wordt in het proces Beheersen van een Fase gebruikt bij het beoordelen van de impact van issues en risico's. De Business case wordt aan het einde van iedere managementfase gereviewd en geactualiseerd in het proces Managen van een Faseovergang, en aan het einde van het project in het proces Afsluiten van een Project.

A.3 Wijzigingsbeheeraanpak

Een wijzigingsbeheeraanpak wordt gebruikt om potentiële en goedgekeurde veranderingen aan de baselines van het project te identificeren, beoordelen en beheersen, om de projectproducten te beschermen. De aanpak beschrijft de procedures, technieken en standaarden die moeten worden toegepast en de verantwoordelijkheden voor een effectieve procedure voor issuemangement en wijzigingsbeheer.

A.4 Checkpointrapport

Een Checkpointrapport wordt gebruikt om, in een frequentie die is vastgelegd in het Werkpakket, te rapporteren over de status van het Werkpakket.

A.5 Communicatiemanagementaanpak

Een Communicatiemanagementaanpak bevat een beschrijving van de middelen en de frequentie waarmee communicatie plaatsvindt met zowel de interne als de externe partijen van het project. De aanpak bevordert de betrokkenheid van de stakeholders door het opzetten van een beheerste informatiestroom in twee richtingen.

Doelen Managementproducten

A.6 Configuratie-itemrecords

Een Configuratie-itemrecord legt informatie vast zoals de geschiedenis, de status, de versie en de variant van ieder configuratie-item, en alle details over belangrijke relaties ertussen.

Het geheel van Configuratie-itemrecords voor een project wordt vaak een 'configuratiebibliotheek' genoemd.

A.7 Dagelijks logboek

Een Dagelijks logboek wordt gebruikt voor het registreren van informele issues, vereiste acties of belangrijke gebeurtenissen die niet worden vastgelegd in andere PRINCE2-registers of logboeken. Het Dagelijks logboek fungeert als het projectdagboek van de Projectmanager.

Het Dagelijks logboek kan ook worden gebruikt als vergaarplaats voor issues en risico's gedurende het proces Opstarten van een Project, als de andere registers nog niet gecreëerd zijn.

Er kan meer dan één Dagelijks logboek bestaan, aangezien Teammanagers ervoor kunnen kiezen om er één te hebben voor hun Werkpakketten, gescheiden van het Dagelijks logboek van de Projectmanager.

A.8 Projecteindrapport

Een projecteindrapport wordt gebruikt tijdens de projectafsluiting om te reviewen hoe het project heeft gepresteerd, ten opzichte van de versie van de projectinitiatiedocumentatie die is gebruikt om het project te autoriseren. Het rapport maakt het ook mogelijk om:

- 1 Leerpunten door te geven die nuttig kunnen zijn voor toepassing bij andere projecten;
- 1 Informatie door te geven over onvoltooid werk, lopende risico's of potentiële productaanpassingen aan toekomstige beheerders van het projectproduct.

A.9 Fase-eindrapport

Een Fase-eindrapport wordt gebruikt om een samenvatting te geven van de voortgang tot dan toe, van de algehele toestand van het project, en van voldoende informatie om de Stuurgroep te vragen om een besluit te nemen over wat er vervolgens met het project moet worden gedaan.

De Stuurgroep gebruikt de informatie uit het Fase-eindrapport samen met het volgende Faseplan om te besluiten welke actie er moet worden genomen met betrekking tot het project, bijvoorbeeld: het autoriseren van de volgende fase, de projectscope wijzigen of het project stopzetten.

A.10 Afwijkingsrapport

Een Afwijkingsrapport wordt gemaakt als wordt verwacht dat een Faseplan of Projectplan de vastgestelde tolerantieniveaus gaat overschrijden. Het wordt door de Projectmanager opgesteld om de Stuurgroep op de hoogte te brengen van de situatie, en voor het bieden van opties en aanbevelingen voor de wijze waarop het project wordt voortgezet.

A.11 Hoofdpuntenrapport

Een Hoofdpuntenrapport wordt gebruikt om de Stuurgroep (en mogelijk andere stakeholders) een overzicht te geven van de status van de fase met een regelmaat die door de Stuurgroep is bepaald. De Stuurgroep gebruikt het rapport om de voortgang van de fase en het project te bewaken. De Projectmanager gebruikt het ook om de Stuurgroep in te lichten over eventuele potentiële problemen of terreinen waarop de Stuurgroep zou kunnen helpen.

A.12 Issueregister

Het doel van het issueregister is het vastleggen en bijhouden van informatie over alle issues die formeel worden gemanaged. Het issueregister moet regelmatig worden bewaakt door de projectmanager.

Doelen Managementproducten

A.13 Issuerapport

Een Issuerapport is een rapport met de beschrijving en de beoordeling van de impact, en aanbevelingen voor een wijzigingsverzoek, afwijking van de specificatie of een probleem/punt van zorg. Het wordt alleen gemaakt voor die issues die formeel moeten worden afgehandeld.

Een Issuerapport wordt in eerste instantie gemaakt bij het vastleggen van het issue en wordt geactualiseerd nadat het issue is onderzocht en wanneer er voorstellen zijn geïdentificeerd voor de oplossing van het issue. Het Issuerapport wordt later verder aangepast om vast te leggen tot welke optie is besloten, en ten slotte geactualiseerd wanneer de implementatie is geverifieerd en het issue wordt gesloten.

A.14 Leerpuntenlogboek

Het Leerpuntenlogboek is de plek binnen het project waar leerpunten worden verzameld die van toepassing zijn op dit project of op toekomstige projecten. Sommige leerpunten kunnen afkomstig zijn uit andere projecten en moeten worden vastgelegd in het Leerpuntenlogboek als input voor de projectstrategieën en -plannen. Sommige leerpunten kunnen afkomstig zijn uit het project zelf – waarbij nieuwe ervaringen (zowel goede als slechte) via een Leerpuntenrapport kunnen worden doorgegeven aan anderen.

A.15 Leerpuntenrapport

Het Leerpuntenrapport wordt gebruikt voor het doorgeven van eventuele leerpunten die nuttig kunnen worden toegepast bij andere projecten.

Het doel van het rapport is het uitlokken van actie zodat de positieve leerpunten worden verankerd in de manier van werken van de organisatie, en zodat de organisatie in staat is om eventuele negatieve leerpunten bij toekomstige projecten te vermijden.

Een Leerpuntenrapport kan op ieder moment in een project worden gemaakt en hoeft niet noodzakelijk uitgesteld te worden tot het einde. Meestal moet het worden opgenomen als onderdeel van het Fase-eindrapport en het Projecteindrapport. Het kan passend (en noodzakelijk) zijn om verscheidene Leerpuntenrapporten te maken, die specifiek zijn voor een bepaald(e) organisatie(onderdeel), (bijv. gebruiker, leverancier, bedrijf of programma).

De gegevens in het rapport moeten worden gebruikt door de bedrijfsafdeling die verantwoordelijk is voor het kwaliteitssysteem, om de standaarden aan te scherpen, te wijzigen en te verbeteren. Statistische gegevens over hoeveel inspanning nodig was voor de producten kan helpen bij het maken van schattingen in de toekomst.

A.16 Plan (dekt zowel Project-, Fase- als, optioneel, Teamplan)

Een plan biedt een verklaring over hoe en wanneer doelstellingen moeten worden bereikt, door het weergeven van de belangrijkste producten, activiteiten en resources die nodig zijn voor de scope van het plan. In PRINCE2 zijn er drie niveaus van planning: project, fase en team. Teamplans zijn optioneel en hoeven niet altijd dezelfde samenstelling te hebben als een Projectplan of Faseplan.

Een Afwijkingsplan wordt gemaakt op hetzelfde niveau als het plan dat het vervangt.

Een Projectplan voorziet de Business case van geplande kosten, en het identificeert de managementfasen en andere belangrijke beheerspunten. Het wordt gebruikt door de Stuurgroep als een baseline op grond waarvan de voortgang van het project wordt bewaakt.

Faseplannen gaan over de producten, resources, activiteiten en beheersinstrumenten voor de specifieke fasen en worden gebruikt als een baseline op grond waarvan de voortgang van een fase wordt bewaakt.

Teamplannen (indien gebruikt) kunnen uit niet meer bestaan dan een planning die wordt gevoegd bij het (de) Werkpakket(ten) dat is (die zijn) toegewezen aan de Teammanager.

Een plan moet niet alleen gaan over de activiteiten om producten te maken, maar ook over de activiteiten om het maken van het product te managen – waaronder activiteiten voor borging, kwaliteitsmanagement, risicomanagement, configuratiemanagement, communicatie en eventuele andere projectbeheersing die vereist is.

Doelen Managementproducten

A.17 Productbeschrijving

Een Productbeschrijving wordt gebruikt om:

- 📌 inzicht te krijgen in de details van de aard, het doel, de functie en de uiterlijke verschijning van het product;
- 📌 te definiëren wie het product gaat gebruiken;
- 📌 te definiëren wat de bronnen van informatie zijn over het product of wie de leveranciers zijn;
- 📌 het vereiste kwaliteitsniveau voor het product te identificeren;
- 📌 te kunnen bepalen welke activiteiten nodig zijn om het product te vervaardigen, te reviewen en goed te keuren;
- 📌 vast te kunnen stellen welke mensen of vaardigheden vereist zijn om het product te vervaardigen, te reviewen en goed te keuren.

A.18 Productstatusoverzicht

Het Productstatusoverzicht biedt informatie over het stadium van de producten binnen vastgestelde grenzen. Die grenzen kunnen variëren. Het rapport kan bijvoorbeeld gaan over het hele project, een bepaalde fase, een bepaald aandachtsgebied van het project, of over de geschiedenis van een specifiek product. Het is met name nuttig als de Projectmanager het versienummer van die bepaalde producten wil bevestigen.

A.19 Projectvoorstel

Een Projectvoorstel wordt gebruikt om een volledige en stevige basis te leggen voor de initiatie van het project, en wordt gemaakt tijdens het proces Opstarten van een Project.

In het proces Initiëren van een Project wordt de inhoud van het Projectvoorstel uitgebreid en aangescherpt voor de Projectinitiatiedocumentatie, waarna het Projectvoorstel niet langer wordt bijgehouden.

A.20 Projectinitiatiedocumentatie

Het doel van de Projectinitiatiedocumentatie is het definiëren van het project, om zo de basis te vormen voor het management ervan en voor een beoordeling van het algehele succes van het project. De Projectinitiatiedocumentatie geeft de richting en de scope van het project aan en vormt (naast het Faseplan) het 'contract' tussen de Projectmanager en de Stuurgroep.

De drie primaire toepassingen van de Projectinitiatiedocumentatie zijn:

- 📌 ervoor te zorgen dat het project een degelijke basis heeft voordat aan de Stuurgroep wordt gevraagd om belangrijke verplichtingen voor het project aan te gaan;
- 📌 te fungeren als een basisdocument op grond waarvan de Stuurgroep en de Projectmanager de voortgang, issues en vragen rond de doorlopende levensvatbaarheid kunnen beoordelen;
- 📌 één enkele referentiebron te bieden over het project, zodat mensen die zich aansluiten bij de 'tijdelijke organisatie' snel en gemakkelijk kunnen vinden waar het project over gaat en hoe het wordt gemanaged.

De Projectinitiatiedocumentatie is een levend product in die zin dat de documentatie altijd een weerspiegeling moet zijn van de huidige status, plannen en beheersinstrumenten van het project. De samenstellende deelproducten moeten indien noodzakelijk aan het einde van iedere fase worden geactualiseerd en opnieuw als baseline vastgelegd, om de huidige status van de onderdelen weer te geven.

De versie van de Projectinitiatiedocumentatie die is gebruikt om autorisatie voor het project te verwerven, wordt bewaard als basis op grond waarvan later, bij het afsluiten van het project, de prestaties worden beoordeeld.

A.21 Projectproductbeschrijving

De Projectproductbeschrijving is een speciale vorm van een Productbeschrijving, die definieert wat het project moet opleveren om acceptatie te verkrijgen. De beschrijving wordt gebruikt om:

- 📌 overeenstemming te bereiken met de gebruiker over de scope en eisen van het project;
- 📌 de kwaliteitsverwachtingen van de klant te definiëren;
- 📌 de criteria, methode en verantwoordelijkheden voor de acceptatie van het project te definiëren.

Doelen Managementproducten

De Productbeschrijving voor het projectproduct wordt gemaakt tijdens het proces Opstarten van een Project als onderdeel van de initiële scopingactiviteit, en wordt aangescherpt gedurende het proces Initiëren van een Project bij het maken van het Projectplan. De Projectproductbeschrijving is onderworpen aan formeel wijzigingsbeheer en zou bij faseovergangen (proces Managen van een Faseovergang) moeten worden gecontroleerd om te zien of er wijzigingen noodzakelijk zijn. De beschrijving wordt gebruikt in het proces Afsluiten van een Project, als onderdeel van de verificatie dat het project heeft opgeleverd wat ervan werd verwacht, en dat is voldaan aan de acceptatiecriteria.

A.22 Kwaliteitsmanagementaanpak

Een Kwaliteitsmanagementaanpak wordt gebruikt voor het definiëren van de kwaliteitstechnieken en -standaarden die worden toegepast, en van de diverse verantwoordelijkheden voor het bereiken van de vereiste kwaliteitsniveaus gedurende het project.

A.23 Kwaliteitsregister

Een Kwaliteitsregister wordt gebruikt om een overzicht te geven van alle geplande en uitgevoerde kwaliteitsmanagementactiviteiten, en biedt informatie voor de Fase-eindrapporten en het Projecteindrapport. Het doel ervan is:

- een unieke verwijzing te verschaffen aan iedere kwaliteitsactiviteit;
- te fungeren als een index voor de kwaliteitsrecords van een product;
- te fungeren als een overzicht van het aantal en het soort kwaliteitsactiviteiten die zijn uitgevoerd.

A.24 Risicomanagementaanpak

Een Risicomanagementaanpak beschrijft de specifieke risicomanagementtechnieken en -standaarden die moeten worden toegepast, en de verantwoordelijkheden voor het realiseren van een effectieve risicomanagementprocedure.

A.25 Risicoregister

Een Risicoregister bevat de records van geïdentificeerde risico's die zijn gerelateerd aan het project, inclusief hun status en geschiedenis. Het register wordt gebruikt voor het vastleggen en bijhouden van informatie over alle geïdentificeerde bedreigingen en kansen die zijn gerelateerd aan het project.

A.26 Werkpakket

Een Werkpakket is een verzameling van informatie over een of meer vereiste producten, samengesteld door de Projectmanager om verantwoordelijkheid voor werk of oplevering formeel over te dragen aan een Teammanager of teamlid.