PINDROP

Whitepaper

7 tips om jouw platform een succes te maken

Inclusief al je in- en externe stakeholders

Energiestraat 14e • 1411 AT Naarden • www.pindrop.nl • kennismaken@pindrop.nl • +31 (0)85 877 0492

PINDROP

Introductie

Online samenwerken neemt een steeds grotere plaats binnen onze samenleving. Daarvan ben jij je als geen ander bewust. Maar hoe zorg je ervoor dat jouw IT-partner alle wensen en eisen die jij aan jouw platform stelt echt begrijpt? Vaak lijken projecten enorm, waardoor het lastig is om hoofdzaken van bijzaken te scheiden. **Hoe kun jij als 'niet-IT'-bedrijf op een goede manier duidelijk maken wat je wilt en zorg je ervoor dat je in the lead blijft?**

In de praktijk mislukken veel IT-projecten omdat men te snel begint met bouwen, zonder dat er écht inhoudelijke overeenstemming is. De projecten die opgeleverd worden zijn niet wat de klant bedoelde en niemand, maar dan ook echt niemand, werkt met plezier met het gebouwde platform.

Hoe voorkom je een dergelijke mislukking en zorg je ervoor dat al jouw stakeholders écht graag gebruik maken van jouw platform? We geven je 7 tips. Zie het als een checklist voor jouw project. Om te kijken waar je staat én om ervoor te zorgen dat jij en je klanten tevreden zijn met het resultaat. En om te voorkomen dat je je budget overschrijdt, je planning uitloopt en iedereen gefrustreerd raakt. Met alle gevolgen van dien. In deze whitepaper geven we je een **checklist voor de toekomst**:

1. Focus: weet waar je wel en geen aandacht aan besteed
2. Ken de themagebieden
3. Prioriteiten stellen
4. De details en de regels
5. Maak het visueel begrijpbaar
6. Sprint, demo en houd stakeholders betrokken
7. Opleveren op basis van prioriteiten

PINDROP

1

Focus

Weet waar je wel en waar je geen aandacht aan besteed. Begin met het globale speelveld in kaart te brengen.

Door eerst een **goed plan** op te stellen, tik je meteen 2 belangrijke zaken af.

1. Iedereen snapt waar wel en waar geen aandacht aan besteed wordt in de volgende stappen rondom jouw platform;
2. Je kunt direct bepalen welke stakeholders onderdeel van het project moeten zijn.

Dit plan splits je vervolgens op in een aantal globale themagebieden. Een themagebied kan bijvoorbeeld de backoffice zijn van je applicatie, of de front-end, maar het kan ook een groepering van functionaliteiten binnen je applicatie zijn. Geef per themagebied de betrokken stakeholders aan. Houd daarbij in gedachten dat een stakeholder zowel intern als extern kan zijn. Beide groepen zijn even belangrijk en horen een onderdeel te zijn van het proces.

Hoe pak je dit aan?

Pak een flipoverpapier en teken jouw plan uit. Het belangrijkst is dat je het uittekent op een manier die de betrokkenen zien en herkennen. Dus toegankelijk en begrijpelijk voor alle stakeholders. Je zou daarvoor gebruik kunnen maken van een ‘mindmap’. Op die manier kun je namelijk ook lijnen trekken tussen de verschillende onderwerpen.

Cloud tip: Zet deze bestanden in een centrale map waar iedereen bij kan. Geen lastig versie beheer, geen bestanden rondsturen, iedereen altijd op de hoogte, one point of truth.

PINDROP

2

Ken de themagebieden

Vaak is de focus van ‘het grote plaatje’ al te groot om in 1 keer aan te pakken. Daarmee wordt het project ingewikkeld, het budget hoog, de doorlooptijd lang en de risico’s te groot. **Dus is het zaak om het plan kleiner - en behapbaar - te maken.**

Door wel al op globaal niveau alle onderdelen van ‘het plan’ uit te denken, voorkom je dat je verzandt in eindeloze discussies en dat je verkeerde keuzes maakt. Maar wat is dat detailniveau?

Ook hier is het weer van belang duidelijk te maken waar je wel en niet diep op ingaat. Dus wel: hoe lopen de processen? Wie doet wat in die processen? Wat gaat er nu goed en wat kan beter? Welke andere systemen zijn hierin van belang?

Maar niet: welke specifieke gegevens spelen een rol tot in detail? Of een persoon met zijn initiaal of voornaam bijvoorbeeld, in een veld moet worden ingevuld, is nu niet van belang. En ook welke velden verplicht zijn kun je op een later moment nog prima bepalen. Dit soort vragen zijn geen onderdeel van het plan.

Schrijf dit kort en bondig uit en plaats het in een helder document in de centrale werkmap waar alle project stakeholders bij kunnen.

PINDROP

3

Prioriteiten stellen

Voorzie alle themagebieden van een prioriteit. Om tot het plan te komen, kun je op basis van stap 2 met de stakeholders goed bepalen wat die prioriteiten zijn. Afhankelijk van het soort project kun je per prioriteit ontwikkelen en direct uitrollen in de markt, of alle prioriteiten eerst ontwikkelen voor je het in de markt zet.

Maar doordat je prioriteiten aanbrengt, zorg je er hoe dan ook voor dat je de lagere prioriteiten later in het project nog aan kunt passen op voortschrijdende inzichten. Houd het behapbaar, houd rekening met de toekomst, maar onthoud dat je nog niet alles wat (nog) niet van belang is vast hoeft te leggen.

Prioriteren doe je samen met de belangrijkste stakeholders en niet eenzijdig vanuit ‘management’. Want de prioriteit van de een is zeker niet altijd de prioriteit van de ander. Stel deze prioriteiten dus op tijdens een workshop met de juiste mensen aan tafel.

- ✓ Prioriteiten kunnen bijvoorbeeld bepaald worden door de thema’s op post-its al discussierend in de juiste volgorde en afhankelijkheden op de muur te plakken. Al dan niet met verdere toelichting erbij.
- ✓ Plaats de prioriteiten in een heldere roadmap ook in de centrale map, of in tooling die daarvoor goed kan helpen zoals Asana.com, Trello of Jira. Geef iedereen zicht in de prioriteiten, zodat iedereen altijd weet waar de pijlen op gericht zijn. Ook hier: transparantie en duidelijkheid is key!

PINDROP

4

De details en de regels

Nu is het tijd om per prioriteit de echte details uit te werken. Maar dan ook echt, van voor tot achter. Iedere procedure moet expliciet worden. Ook de ongeschreven regels. Elk van deze procedures moet een duidelijke plaats hebben in het plan. Procedures die niet expliciet worden gemaakt, zijn de doodsteek voor je project.

Iedere organisatie heeft van die impliciete procedures, die nergens worden gedocumenteerd: “Pietje doet het altijd zo. Met dat ene spreadsheet, waar Anne dan een paar veldjes in aanpast, zodat systeem X het kan inlezen.” Ben je hiervan bewust en pak ze aan.

“Het gaat altijd al zo” is geen reden om het zo te blijven doen. Er moet een duidelijke reden zijn waarom een proces op een bepaalde manier werkt én het moet ter discussie kunnen staan.

Heilige huisjes moeten tegen de vlakte mogen worden gewerkt. Want misschien is er een betere route om hetzelfde, of een beter resultaat te bereiken. Schrijf je regels op én teken ze uit. Maak datamodellen voor de stakeholders die abstract kunnen denken, zoals informatie/proces-mensen.

Dit is voor hen ‘goud’ en je creëert hiermee buy-in en enthousiasme in het verspreiden van het juiste verhaal bij de andere stakeholders. Bespreek elk van deze procedures stuk voor stuk met de stakeholders. Dit is nooit verloren tijd, omdat:

- je elkaar beter begrijpt;
- je weet wat er echt toe doet voor de betrokkenen;
- je datgene realiseert wat echt nodig is.

Zelfs de daadwerkelijke implementatie en ingebruikname van het platform wordt makkelijker, omdat de betrokken stakeholders al onderdeel van het proces zijn en in het platform geloven.

Resultaat: geen of weinig weerstand bij de implementatie van het nieuwe succesvolle(!) systeem!

PINDROP

5

Maak het visueel begrijpbaar

Heb je alle procedures helder en begrijpen de stakeholders echt wat de bedoeling is? **Dan is het tijd om het project minder abstract te maken.** Dat doe je door mooie en eenvoudig te gebruiken grafische ontwerpen te maken. Ieder project, van website tot webplatform of app, heeft namelijk een design nodig. Ieder project, van website tot webplatform of app, heeft een design nodig. E**en design zorgt voor een consistente gebruikerservaring die past bij de eindgebruiker.**

Door de technische en de grafische wereld goed op elkaar af te stemmen, voorkom je verrassingen in een later stadium van het project.

Vaak begint het met het maken van passende wire-frames waarin de structuur en stappen van een website of platform doordacht worden, die vervolgens in combinatie met de huisstijl en andere input vertaald wordt naar een passend en doelgericht grafisch ontwerp.

Er zijn voldoende goede tools hiervoor, zorg er ook voor dat je cloud software gebruikt die (idealiter!) goed samenwerkt met je centrale project omgeving. Zodat ook hier iedereen altijd up-to-date is, centraal feedback kan geven en geen verwarring ontstaat.

PINDROP

6

Sprint, demo...

En houd stakeholders betrokken. Nu pas is het tijd om te beginnen met programmeren! **Werk in korte sprints, flexibel maar mét een plan, toe naar het gewenste eindproduct.** Aan het begin van elke sprint spreek je af wat de prioriteiten zijn, welke knelpunten opgelost moeten worden.

Demo de onderdelen die geprogrammeerd worden tussendoor. Is er nog weinig om echt te laten zien? Maak dan schermopnames en deel deze met de stakeholders.

Je wilt dicht op de bal blijven én alle bij de betreffende fase relevante stakeholders, ook dicht op de bal houden. Plan daarom vooraf de vaste momenten waarop je iedereen de demo's laat zien of waarop je de stakeholders bijpraat. Dat houdt hen betrokken, houdt ze enthousiast. Luister naar hun vragen en opmerkingen, stuur bij als het gewenst is. Na iedere sprint beoordeel je of het resultaat voldoet. En dan lever je op...

Tijdens de sprints van development ga je vervolgens, op het juiste moment de toekomst in gekeken, alvast de details van de andere toekomstige prioriteitspunten uitwerken. In feite ga je dus stap 4, 5 en 6 herhalen. **Zo breidt de horizon zich uit naarmate je vooruit beweegt, kan je goed iteratief werken en weet je toch ook waar je heen gaat qua functionaliteit, budget en planning.**

PINDROP

7

Opleveren

Op basis van prioriteiten. Bij opleveren denk je misschien aan compleet gerealiseerde (deel-)projecten, maar dat hoeft niet altijd het geval te zijn. Het kan best zijn dat je een deel op kunt leveren, dat nog je niet met alle gebruikers kunt delen. **Toch is het belangrijk tussentijds op te leveren en inzichten te delen.**

Betrek de juiste stakeholders op het juiste moment. Stel hen de juiste vragen en bewaar je focus. Vraag bij discussies bijvoorbeeld regelmatig: “Waar staan we nu in ons plan?” en: “In hoeverre is deze discussie echt nodig en relevant nu?”

Kies de juiste stakeholders voor het moment zorgvuldig. Door de verkeerde mensen op het verkeerde moment te laten testen, ontstaat onzekerheid bij de stakeholders. Er ontstaat teveel onnodige feedback en onnodige discussies wanneer je mensen die niet door bepaalde zaken heen kunnen kijken, in een vroeg stadium laat testen.

- ✓ Is alles klaar en werkt het zoals we dat met z’n allen voor ogen hadden?
- ✓ Zijn de stakeholders tevreden?
- ✓ Voldoet het resultaat ook voor hen?
- ✓ Kunnen zij uit de voeten met het platform dat je ontwikkelde?
- ✓ **Dan pas ga je live. Dit herhaal je tot alle deelprojecten opgeleverd zijn. En dan rond je jouw project af.**

Waarom is Pindrop jouw partner?

Bij Pindrop denken we eerst. Dan pas doen we. Wij doorgronden jou, je processen en bedenken proactief een route vooruit. Die werken we uit, tekenen we uit en daarna ontwikkelen we hem. Om vervolgens ook jouw partner bij de implementatie en doorontwikkeling te zijn. Want zo werkt een échte relatie nou eenmaal. Wil je precies weten hoe wij te werk gaan? Kijk dan eens op deze pagina.

Ben jij klaar voor actie?

Dat is een snelkookpan voor digitale uitdagingen. In een uur vol drive, dedication en denkkracht gaan we samen met jouw team aan de slag om door te dringen tot de kern van je vraagstuk. Om te ontdekken waar je kunt optimaliseren en om de vinger op de zere plek te leggen. Bel naar 085- 877 04 92 of stuur een e-mail naar kennismaken@pindrop.nl.

Waar wacht je nog op? Claim je PowerHour, klik hier:

CLAIM JE POWERHOUR

Simplify your business!

Energiestraat 14e
1411 AT Naarden

kennismaken@pindrop.nl
085 877 04 92