

# Dragon1 ICT Project Auditing Checklist

**Versie:** 0.4 draft  
**Datum:** 4 december 2015  
**Auteur:** Mark Paauwe  
**Copyright:** Dragon1 Inc.  
**Permanent URL:** [www.dragon1.com/project-management](http://www.dragon1.com/project-management)

## Introductie

Deze checklist gaat over ICT Project Auditing. Het is een zwaar kwaliteitsinstrument dat een organisatie kan inzetten om de slagingskans te meten en de kwaliteit te verhogen van projecten en in het bijzonder van ICT projecten. Deze checklist is bedoeld voor opdrachtgevers, stuurgroepen, managers en medewerkers van projecten en belanghebbenden van projecten in het algemeen. Deze checklist laat zien dat het doen van projecten een vak of specialisme is er dat er heel wat bij komt kijken om een project goed en resultaatvol te laten verlopen.

Ook als men niet een project kan of wil auditen dan nog is deze checklist van toegevoegde waarde als bron van inspiratie voor het doen van projecten en om in de organisatie awareness te creëren op het gebied van project management.

## 1. Wat is ICT Project Auditing volgens Dragon1?

ICT Project auditing is een continu proces. Het auditing proces start aan het begin van een project en stopt pas aan het eind van een project. Het ICT Project auditing proces heeft als doel om op elk moment de succescriteria te toetsen en om aan te geven dat het project tot het einde toe effectief en succesvol kan blijven, uitgaande van gedocumenteerde eisen en standaarden. Het ICT Project auditing proces helpt om een project op tijd, binnen het afgesproken budget, met de juiste kwaliteit af te ronden, rekening houdend met alle goedgekeurde eisen van de belanghebbenden.

*Dragon1 definieert een ICT Project Audit als volgt: Een ICT Project Audit is een systematische en iteratieve aanpak om een ICT Project te observeren, te meten, te beoordelen en te analyseren om daarmee mogelijke problemen, uitdagingen en potentiële risico's en kansen en hun rationalen (achterliggende redenen), te identificeren en vast te stellen. Om tevens interpretaties, aanbevelingen en voorgestelde maatregelen te ontwikkelen over hoe deze problemen te elimineren en aan te pakken om aan het einde een geslaagd project(resultaten) te hebben.*

Het doel van de Dragon1 ICT Project Auditing Checklist is om te zorgen dat elk ICT Project dat is of wordt uitgevoerd succesvol zal zijn. Hiervoor zullen er drie doelstellingen moeten worden gerealiseerd:

- Ervoor te zorgen dat projectbeslissingen op een effectieve manier worden genomen. Dit betekent dat elke beslissing een gewenste uitkomst tot gevolg heeft.
- Ervoor te zorgen dat projectactiviteiten adequaat worden uitgevoerd en gemanaged.
- Ervoor te zorgen dat projectgovernance en risicobeheersing in lijn zijn met de kwaliteitseisen en prestatie-eisen uit de business.

Hieronder vind u een checklist die u ondersteunt bij het realiseren van de drie doelstellingen.

## 2. ICT Project Auditing Checklist

Hier volgt een lijst met 24 punten bestaande uit 1 of meer vragen per punt. Het is in het belang van het project om elke maand een sessie met de meest belangrijkste belanghebbenden in te plannen om in elke projectfase deze punten opnieuw door te lopen en te beantwoorden. Een sessie om al deze

vragen door te lopen duurt niet langer dan 3 uur (het interviewen van de meest belangrijke belanghebbenden, het zoeken, achterhalen en doorlezen van documenten). De eerste 9 punten zouden altijd met 'Ja' beantwoord moeten worden voordat een project maar zelfs wordt opgestart.

1. Is het project resultaat, met andere woorden het concept (idee of formule), module, systeem, oplossing of structuur dat wordt ontworpen of gerealiseerd in het project, duidelijk bij iedereen (belanghebbenden) in en rond het project? Is de scope (de afbakening van het projectresultaat) goed gedefinieerd? Is het bekend welk bedrijfsprobleem er direct of indirect wordt opgelost voor de business met dit resultaat?
2. Is de uitkomst (ontworpen of gerealiseerd resultaat) nog wel de best werkende en realistische oplossing voor het probleem dat het moet oplossen? En is de oplossing een huidige best practice om het probleem op te lossen of is het een nieuwe (experimentele) oplossing? Verdwijnt het probleem in de loop van de tijd of kan een andere oplossing worden gekocht (vanaf de plank)? Hebben andere gelijkwaardige organisaties deze oplossing gebruikt om het probleem op te lossen en was dat succesvol?
3. Wat is de naam en definitie van het project en is er een document aanwezig met een korte beschrijving van het project en is er een visualisatie (ontwerpschets of tekening) van dit concept, module, systeem, oplossing of structuur aanwezig?
4. Is er een opdrachtgever / eigenaar of een gedelegeerde opdrachtgever uit de business aangewezen voor het project? En wat is zijn of haar naam en functie?
5. Is er een contract of werkovereenkomst aanwezig om een business case te mogen maken of om het project te mogen opstarten? Wat is de naam, versie en archieflocatie van dit document?
6. Is er een geldige en goedgekeurde financiële business case beschikbaar? Wat is de naam, versie en archieflocatie van dit document? Is het bekend aan welk bedrijfsdoel of bedrijfsdoelstelling dit project als enige is gekoppeld qua projectresultaat? (NB: Een project heeft normaliter als enige doel het produceren van een resultaat dat van toegevoegde waarde is voor de business omdat het te linken is aan een bedrijfsdoel of doelstelling.)
7. Is er een geldig, geüpdatet en goedgekeurd context model en belanghebbenden model beschikbaar die als uitgangspunten dienen voor het inventariseren van de eisen? Wat zijn de namen, versies en archieflocaties van deze modellen?
8. Is er een maandelijks geüpdatet organogram van de tijdelijke organisatie (het project) beschikbaar ten behoeve van elke belanghebbende en project lid?
9. Is er een geldig en goedgekeurd programma van eisen (PvE) en Terms of Reference (TOR) beschikbaar? Wat zijn de namen, versies en archieflocaties van deze documenten?
10. Is dit project een architectuurproject, een ontwerpproject of een realisatie/implementatieproject? Is het mogelijk om deze drie verschillende soorten van activiteiten in drie verschillende projecten te verdelen? Zo niet, waarom niet, wie heeft deze beslissing genomen, waarmee en hoe is het afgewogen en waar is deze beslissing gedocumenteerd, uitgaande van het feit dat deze soorten van activiteiten belangenconflicten hebben. Het is belangrijk voor het slagen van het project dat men eerst de architectuur en ontwerp gereed heeft voordat een (implementatie) project wordt opgestart. Alleen dan weet iedereen wat er daadwerkelijk gerealiseerd gaat worden.
11. Is een geldige en goedgekeurd architectuur document en ontwerp document beschikbaar (twee verschillende documenten!)? (gemaakt door een andere partij dan de implementatie partner)
12. Is de architectuur en het ontwerp volledig consistent met de kwaliteitsstandaarden en kwaliteitseisen? Is dit goed gedocumenteerd en als er hierop uitzonderingen zijn gemaakt heeft dit geleid tot het verwijderen van eisen van de lijst?
13. Is er een A0 architectuurvisualisatie beschikbaar (een complete solution overview, modulen overview, requirements-function overview, landschap, blauwdruk of roadmap) in het ontwerp?
14. Is er documentatie beschikbaar met praktische zaken (zoals vergadertijd) over wanneer, wie en hoe projectvergaderingen, belanghebbenden interviews en stuurgroepen plaatsvinden? Is

er heldere documentatie beschikbaar betreffende de issues-acties-besluitenlijst en vragen-antwoorden-aannameslijst? Is het duidelijk dat acties, besluiten en antwoorden worden gebruikt in de activiteiten en op te leveren producten van het project? Worden de gewenste uitkomsten bereikt?

15. Is er een geldig en goedgekeurd project contract, project document (PRODOC) of plan van aanpak aanwezig voor de realisatie (apart van het ontwerp) van de oplossing of structuur? En wat is de naam, versie en archieflocatie van dit document? Is het project opgedeeld in fasen en wordt elke fase afgesloten met een mijlpaal?
16. Is er een test plan en implementatieplan beschikbaar, inclusief gebruikers acceptatiecriteria, en is er een methode gebruikt bij het maken van deze plannen? En wat zijn de namen, versies en archieflocaties van deze documenten?
17. Zijn wijzigingen in de plannen qua inhoud, versies en geschiedenis op een juiste manier bijgehouden betreffende de business case, architectuur / ontwerp, programma van eisen en plan van aanpak?
18. Zijn de business case, architectuur / ontwerp, programma van eisen, plan van aanpak en andere documenten visueel traceerbaar in een project landschapskaart of andere visualisaties? Kan of is elke eis van een belanghebbende gelinkt aan een feature of functionaliteit van het systeem of oplossing zoals gedefinieerd in #1? Is elke eis traceerbaar? En wat zijn de namen, versies en archieflocaties van deze documenten en visualisaties?
19. Is er een visualisatie van de product-breakdown-structuur, inclusief een financiële onderbouwing en een planning beschikbaar die is gelijnd met de solution architectuur? En wat is de naam, versie en archieflocatie van dit document?
20. Is er een visualisatie van de work-breakdown-structuur, inclusief een financiële onderbouwing en een planning beschikbaar die is gelijnd met de solution architectuur? En wat is de naam, versie en archieflocatie van dit document?
21. Zijn testen ingepland of zijn testen uitgevoerd en zijn de testresultaten naar tevredenheid?
22. Zijn de voorgaande uitgevoerde audits voor dit ICT Project gedocumenteerd en beschikbaar, zoals hier met deze puntenlijst wordt voorgesteld? Vindt er elke maand een audit plaats en aan het einde van elke projectfase?
23. Is de duur van het project, zijnde een tijdelijke organisatie, minder dan 9 maanden? Projecten die langer dan 9 maanden duren zullen ervaren dat de wereld om het project heen zo is veranderd dat het project een groot risico loopt om te mislukken. Pauzeer of stop daarom een project dat al langer duurt dan 9 maanden. Indien het project verschillende jaren zou moeten draaien, splits het op in deelprojecten van maximaal 9 maanden en plaats deze projecten in een programma.
24. Is de belangrijkste projectresultaat (nog steeds) van toegevoegde waarde voor de business van de moederorganisatie? (controleer dit met de business case en het strategiedocument)

### 3. Wat is een ICT Project? - Een definitie.

Volgens Dragon1 is een ICT Project, een project met een aanzienlijke ICT component. Een project is een tijdelijke organisatie met een afgebakende scope en een aantal beschikbare middelen, als onderdeel van een of meerdere andere organisaties, met als doel om een resultaat te bewerkstelligen dat van (business) waarde is voor de moederorganisatie of organisaties, waarbij het niet gaat om routinematige werkzaamheden. NB: In Nederland is het gebruikelijk om ICT als afkorting te gebruiken. ICT staat voor Informatie en Communicatie Technologie. In het buitenland gebruikt men doorgaans IT als afkorting. IT staat voor Information Technology. IT en ICT betekenen echter vaak hetzelfde.

### 4. Criteria om te Starten, Stoppen of Pauzeren van een ICT Project

Om een ICT project voor een mislukking te behoeden (het niet behalen van het gedefinieerde resultaat) dient ervoor te worden gezorgd dat op elk moment alle vragen uit de bovenstaande 24 punten met 'Ja' beantwoord kunnen worden. Indien er 1 vraag is die met 'Nee' wordt beantwoord, stop

of pauzeer het ICT project en los het probleem direct op. Probeer ervoor te zorgen dat de vraag met ja is te beantwoorden.

Om veilig van start te gaan met een project zullen de volgende vragen met 'Ja' beantwoord moeten zijn voordat het project van start gaat: #1, #2, #3, #4, #5, #6, #7, #8, #9

Indien de vragen die met 'Nee' zijn beantwoord binnen een maand kunnen worden opgelost en het project niet ouder dan 6 maanden is, kan men overwegen om het project te pauzeren in plaats van het project direct te stoppen.

Zorg ervoor dat bij de vragen die met 'Ja' zijn beantwoord op deze checklist, ook de vragen 'Hoe weet je dat' en 'Hoe kun je dit aantonen' kunnen worden beantwoord. Dit is waarom bij de meeste vragen de archieflocatie van de documentatie wordt gevraagd.

## 5. Feedback

Indien u vragen, opmerkingen of ervaringen heeft in het gebruik van deze checklist, neem gerust contact op en deel dit met ons door een mail te sturen naar [info@dragon1.com](mailto:info@dragon1.com).

### Over Dragon1

Dragon1 is online modeling & presentation software.  
Dragon1 wordt vaak gebruikt voor online project management.  
[www.dragon1.com/project-management](http://www.dragon1.com/project-management)

Op Dragon1 creëren individuen en teams interactieve content, zoals strategie overzichten, business modellen, enterprise architectuur diagrammen of project landschapsoverzichten. Zij kunnen deze content publiekelijk beschikbaar stellen op Dragon1 in zogeheten 'kanalen'. Op deze wijze kan men kennis verspreiden door content als voorbeeld te laten zien. Gebruikers kunnen ook de content privé publiceren en intern in de organisatie gebruiken ondersteunend aan het besluitvormingsproces.

Dragon1 is een nieuw enterprise collaboratie platform voor business professionals. Dragon1 verandert fundamenteel de wijze waarop we kennis opdoen en beslissingen nemen in organisaties.

De Dragon1 software is uitgerust met de Dragon1 open Enterprise Architecture methode zodat gebruikers een solide basis hebben om mee van start te gaan.

Bezoek Dragon1 hier: [www.dragon1.com](http://www.dragon1.com)