



Checklist voor een
Internet / e-Business
projectbriefing (beknopte versie)

e-Navigator publishing & services b.v.
Slangenkruidlaan 38
2015 LL Haarlem
e-mail: klantenservice@e-Navigator.nl
internet: www.e-Navigator.nl

Inhoudsopgave

1. INLEIDING BIJ HET GEBRUIK VAN DEZE CHECKLIST	3
1.1. Voor wie bedoeld?	3
1.2. Een checklist is géén standaard aanpak	3
1.3. Wanneer deze checklist te gebruiken?	3
1.4. Waarom een projectbriefing opstellen? Wat is de meerwaarde?.....	3
1.5. Relatie met de website e-Navigator.nl	4
1.6. Suggesties? Vragen?	4
2. BEKNOPTE PROJECTBRIEFING.....	5
2.1. Uw organisatie	5
2.2. Ervaring & resultaten met nieuwe media / e-business	5
2.3. Projectmanagement aspecten	5
2.4. Projectinhoudelijke aspecten.....	5
2.5. Specifieke vragen voor de leverancier	6

Copyright Notice

Copyright © 2001 e-Navigator publishing & services b.v.
Slangenkruidlaan 38, 2015 LL Haarlem

Algemene voorwaarden

Gebruikers van dit document zijn gehouden aan de Algemene Voorwaarden van e-Navigator publishing & services b.v., versie 9 januari 2001. Zie de website www.e-Navigator.nl onder 'voorwaarden'.

Disclaimer

Aan de inhoud van dit document kunnen geen rechten worden ontleend.
e-Navigator publishing & services b.v. behoudt zich het recht voor zonder voorafgaande kennisgeving wijzigingen aan te brengen.

1. Inleiding bij het gebruik van deze checklist

1.1. Voor wie bedoeld?

Deze checklist is bedoeld voor organisaties die bij leveranciers / 'business partners' (e-Sellers) een eerste globale voorstel en prijsindicatie willen aanvragen.

1.2. Een checklist is géén standaard aanpak

Een checklist heeft altijd het gevaar niet compleet te zijn. En dat is voor deze checklist niet anders. Het gebruik van deze checklist is dus vooral bedoeld als geheugensteun en hulp bij de projectbriefing. Ook zijn niet alle punten even belangrijk en zult u zelf de weging van de diverse punten moeten bepalen. Voor een eerste briefing raden wij u aan deze BEKNOPTTE versie te gebruiken.

(Voor meer detail en diepgang verwijzen we naar de UITGEBREIDE versie).

In een briefing is het niet praktisch uitvoerbaar om elk punt uitvoerig te behandelen. Daarom is het van belang dat u zelf bepaalt welke criteria in uw situatie ECHT van belang zijn.

1.3. Wanneer deze checklist te gebruiken?

Dit document is een checklist voor het opstellen van een briefing voor een nieuw Internet- (lees: Internet / Extranet / Intranet) c.q. e-commerce-project. Het is uitdrukkelijk géén checklist voor de projectfase (de daadwerkelijke bouw), introductie- en beheerfase.

1.4. Waarom een projectbriefing opstellen? Wat is de meerwaarde?

Bent u op zoek naar de juiste partner op e-commerce terrein? Zoekt u naar de beste 'fit' tussen hetgeen uw organisatie nodig heeft en hetgeen een e-business-partner kan bieden? Wilt u een projectopdracht verstrekken?

Van een goede samenwerking en dienstverlening kan alleen sprake zijn als u uw business partner(s) ook voorziet van volledige en juiste informatie. Enerzijds is die informatie nodig om zoveel mogelijk op maat informatie aan u te kunnen verstrekken. Anderzijds stelt deze informatie uw (mogelijke) leverancier in staat - op basis van zijn ervaring met tal van projecten - actief met u mee te denken.

Kortom: verstrek telkens een gedegen briefing ! Soms kan dat vrij beknopt, andere keren zal dat veel uitvoeriger moeten: dit hangt sterk samen met de aard en omvang van een project.

Zo'n briefing opstellen kost aanvankelijk wat meer tijd en energie, maar wordt zonder meer vertaald naar een beter projectverloop en eindresultaat. Bovendien: als u de eerste stap documenteert, kan dat later van belang zijn indien er een dispuut zou ontstaan over het doel van het project, de projectafbakening, enz. (schuivende panelen, bewegende doelen).

1.5. Relatie met de website e-Navigator.nl

Deze informatie helpt u bij het samenstellen van een eerste briefing t.b.v. de functionaliteit "Meld uw e-project aan" .
(zie: <http://www.e-navigator.nl/eBuyers/eProjects>).

1.6. Suggesties? Vragen?

Mail dan klantenservice@e-navigator.nl.

2. Beknopte projectbriefing

2.1. Uw organisatie

Geef de leverancier goede achtergrondinformatie over uw organisatie, de markt waarin uw opereert, concurrentieverhoudingen en strategie.

Uw organisatie

Geef een kort profiel van uw organisatie.

De markt

Beschrijf de markt waarin u opereert en hoe deze markt zich ontwikkelt.

Uw concurrenten

Wie zijn uw voornaamste concurrenten en waarin onderscheiden ze zich van uw organisatie?

Uw strategie

Wat is o.b.v. confrontatie van sterktes / zwaktes en kansen/bedreigingen uw strategie, ook op e-business-terrein?

2.2. Ervaring & resultaten met nieuwe media / e-business

Digitale distributiekanaal, ervaringen per kanaal

Met welke digitale distributiekanaal (internet, extranet, e-mail, mobiel, enz.) heeft uw organisatie concrete ervaring (nu en in het verleden) en wat zijn de opgedane ervaringen?

2.3. Projectmanagement aspecten

Projectdoelstellingen en -uitdagingen

Kernachtige omschrijving van het project, de doelstellingen en belangrijkste uitdagingen c.q. hobbels die die genomen moeten worden.

Projectmanagement-informatie

Belangrijke informatie inzake projectsturing waarmee leverancier en opdrachtgever rekening dienen te houden, bijv. eisen t.a.v. budget, doorlooptijd en kwaliteit.

2.4. Projectinhoudelijke aspecten

Domeinnaam

Welke domeinnaam c.q. -namen zullen voor de site gebruikt gaan worden?

Strategische bijdrage/rol van dit project, doelgroep

Rol van dit project binnen de totale strategie van de organisatie, de doelgroepen en doelstellingen per doelgroep, en strategie op doelgroepniveau

Inhoud ('content')

Welke informatie is in de website opgenomen en ongeveer op welke plek, hoe is deze informatie gestructureerd, hoe wordt die informatie aangeboden en beheerd?

Vormgeving & interactie met gebruikers

Dit onderdeel van briefing gaat in op hoe de site ervaren moet worden door de bezoeker (wat wil ik overbrengen en hoe ga ik dit doen?), uitgangspunten, wensen en eisen t.a.v. vormgeving en de interactie met de gebruiker.

Technische briefing en randvoorwaarden

Technische uitgangspunten en randvoorwaarden zijn belangrijk om te weten. Ze bepalen onder meer de technische oplossingsrichting.

2.5. Specifieke vragen voor de leverancier

Hier gaat het om zaken als:

1. Punten die belang zijn voor leveranciersselectie (zie separate checklist op www.e-navigator.nl/eBuyers/briefing).
2. Specifieke eisen die u aan een voorstel stelt i.v.m. vergelijkbaarheid van aanbiedingen.
3. Wanneer verwacht u uiterlijk een reactie op uw aanvraag? Wanneer sluit de inschrijvingstermijn?
4. Hoe vindt leveranciersselectie plaats (schets de procedure).
5. Bij welke contactpersoon c.q. -personen kunnen leveranciers terecht voor verdere vragen (projectmatig, inhoudelijk)?