

Document-ID: HEEL-PB-06.3


Versie: 1.0

Datum: 19-11-2021

## Proces Uitvoeren validaties

- 6.3 Proces uitvoeren validaties
- 6.3.1 Registeren resultaten
- 6.3.2 Rapporteren en beoordelen status



**Verificatieproces** 

- Afstemmen verificatiecriteria
- Plannen verificaties
- Uitvoeren verificaties

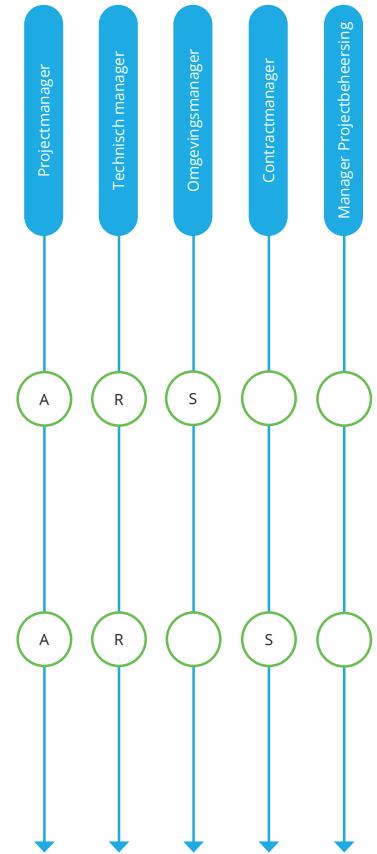
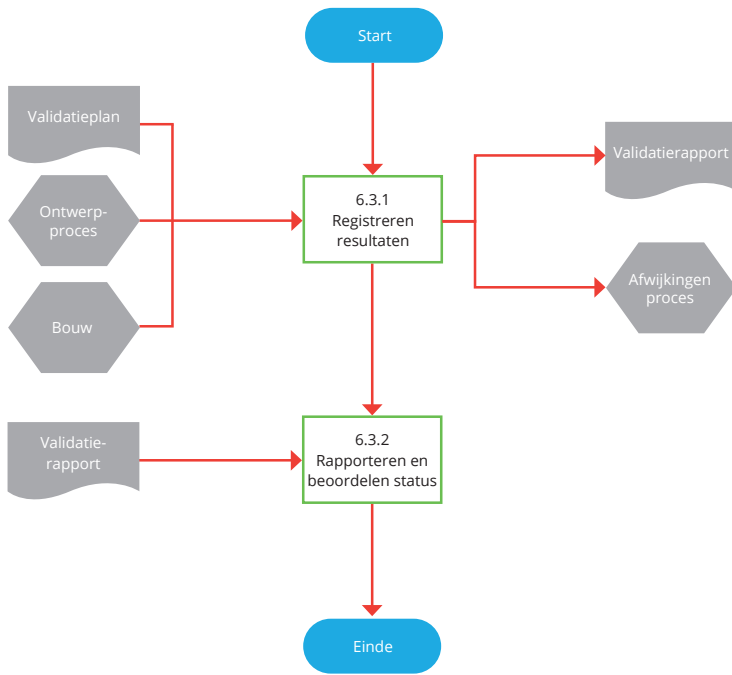
**Output:** Verificatieplan, Verificatierapport

**Validatieproces** 

- Afstemmen validatiecriteria
- Plannen van validaties
- Uitvoeren van validaties

**Output:** Validatieplan, Validatierapport

## 6.3 Proces uitvoeren validaties

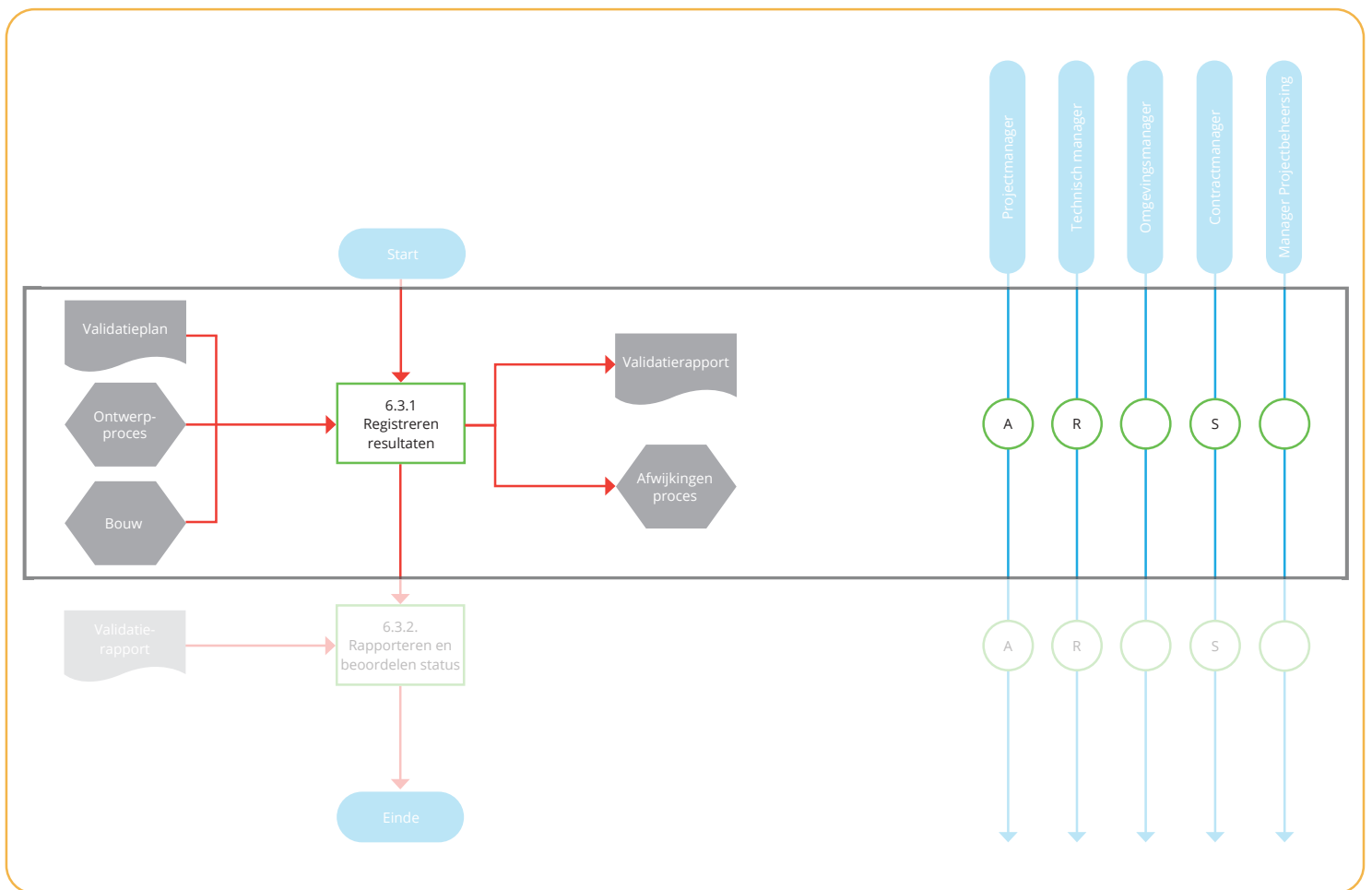


- R** **Responsible:** verantwoordelijk voor de uitvoering van het proces. Deze persoon legt verantwoording af aan de persoon die accountable is.
- A** **Accountable:** de eindverantwoordelijke die ook goedkeuring moet geven aan het resultaat.
- S** **Support:** de persoon die ondersteuning verleent aan het proces of project en de werkzaamheden uitvoert.
- C** **Consulted:** de persoon die moet worden geraadpleegd, goedkeuring verleent of input levert aan de 'responsible' persoon, voorafgaand aan een stap in het proces.
- I** **Informed:** degene die geïnformeerd wordt over de beslissingen, de voortgang en de bereikte resultaten, zodat er een volgende stap kan worden gezet.

### Hoofdpijnen uitvoeren validaties

In deze stap worden de validaties, die in de vorige processtap zijn ingepland, uitgevoerd en geregistreerd. (6.3.1: stap 1). Vervolgens wordt beoordeeld of de uitgevoerde validaties effectief zijn geweest door te rapporteren en de status te beoordelen in de tweede processtap. (6.3.2: stap 2).

### 6.3.1 Stap 1: Registreren resultaten



### Procesinput en startcriteria

Input	Criterium
Validatieplan	-

### Procesbeschrijving

#### Uitvoeren validaties

In de vorige processtap zijn de validaties ingepland, in deze stap is het zaak op basis van dit plan ook de validaties te gaan uitvoeren. In de vorige stap is aangegeven op welke wijze de validaties plaats gaan vinden, zoals door middel van een integrale ontwerppreview of een simulatie. Om tot objectief bewijs te komen dat de betreffende validatiestap daadwerkelijk met succes is afgerond is het van belang de uitgevoerde stap op de juiste manier te registreren.

Voorbeelden van registratievormen zijn:

- Verslaglegging van de validatiestap
- Emailbevestiging van afronding van de validatiestap door de stakeholder
- Schriftelijke bekrachtiging van het ontwerp
- Ondertekend validatieformulier

Voor elke validatiestap die gepland is in de vorige stap worden de volgende onderdelen in het validatieregister geregistreerd:

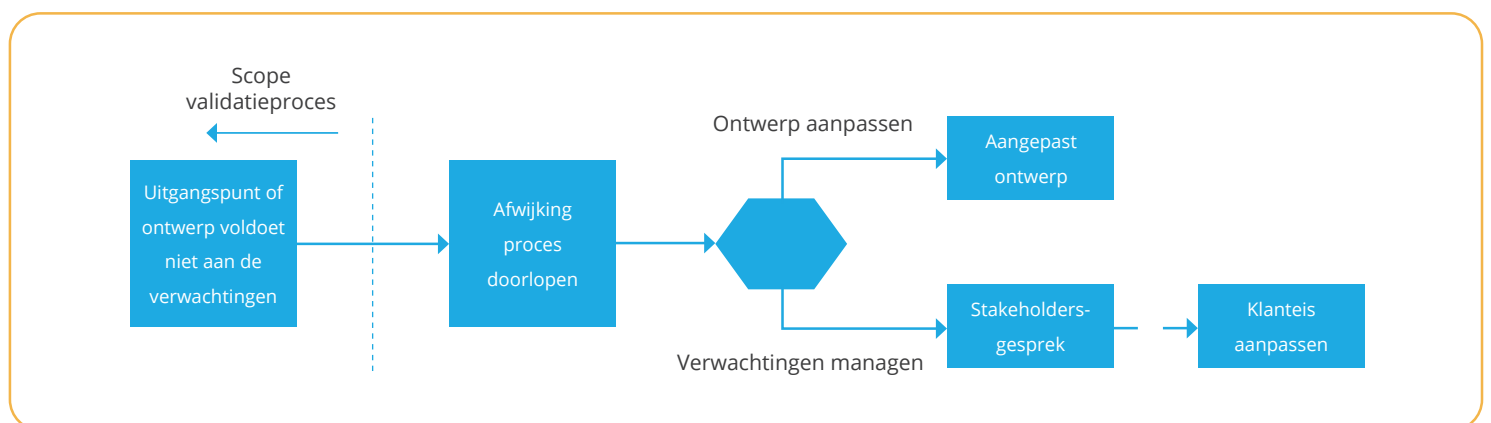
- Datum van uitvoering
- Status van de validatiestap
- Aanwezige(n) stakeholder bij de validatiestap
- Oordeel van de validatiestap
- Registratiedocument (zoals hierboven benoemd)
- Afwijking indien validatiestap niet met succes kon worden afgerond.

De resultaten van de validaties en bijbehorende registraties kunnen op verschillende manieren worden bijgehouden. Veelvoorkomend is een Relatics-omgeving waarin de registraties overzichtelijk kunnen worden weergegeven, maar voor kleinere projecten kunnen andere vormen, zoals in Excel ook volstaan voor het bijhouden van de registraties.

## Voldoet niet

Als blijkt dat het ontwerp of de te valideren uitgangspunten niet aansluiten bij de verwachtingen van de stakeholder en dus de validatiestap niet succesvol kan worden afgerond, dan maak je een afwijking aan. In die afwijking wordt beschreven welke maatregelen moeten worden genomen om de validatie op de juiste manier te kunnen afronden.

Uit de analyse van de afwijking kan blijken dat een deel van de uitgangspunten of het ontwerp moeten worden aangepast, zodat het (beter) aansluit bij de verwachtingen van de stakeholder, maar in andere gevallen kan het ook nodig zijn om met de stakeholder het gesprek aan te gaan. Betrek de Omgevingsmanager in dit gesprek. Het belang en de invloed van de stakeholder is bepalend voor de wijze waarop het gesprek wordt aangegaan. De bespreking van de afwijking met de belanghebbende, kan leiden tot aanpassing van de klanteis. Als dat het geval is, dan moet de wijziging gecontroleerd doorgevoerd worden in de systeemeisenspecificatie en het ontwerp.



## Validatierapport

Een validatierapport kan opgesteld worden per stakeholder, per object of per fase. Hiermee kan het als communicatiemiddel gebruikt worden naar stakeholders, maar ook naar het projectteam voor de te doorlopen validatiestappen in een fase of voor een object. Door regelmatig te rapporteren op planning en voortgang gaat het validatieproces voor zowel het projectteam, als de stakeholders meer leven.

## Procesresultaat en eindcriteria

Output	Criterium
Validatierapport	-

### Organisatie

#### Projectmanager

- Eindverantwoordelijk (A) voor het laten uitvoeren en registreren van validaties.

#### Technisch Manager

- Verantwoordelijk (R) voor het uitvoeren en registreren van validaties conform het validatieplan.

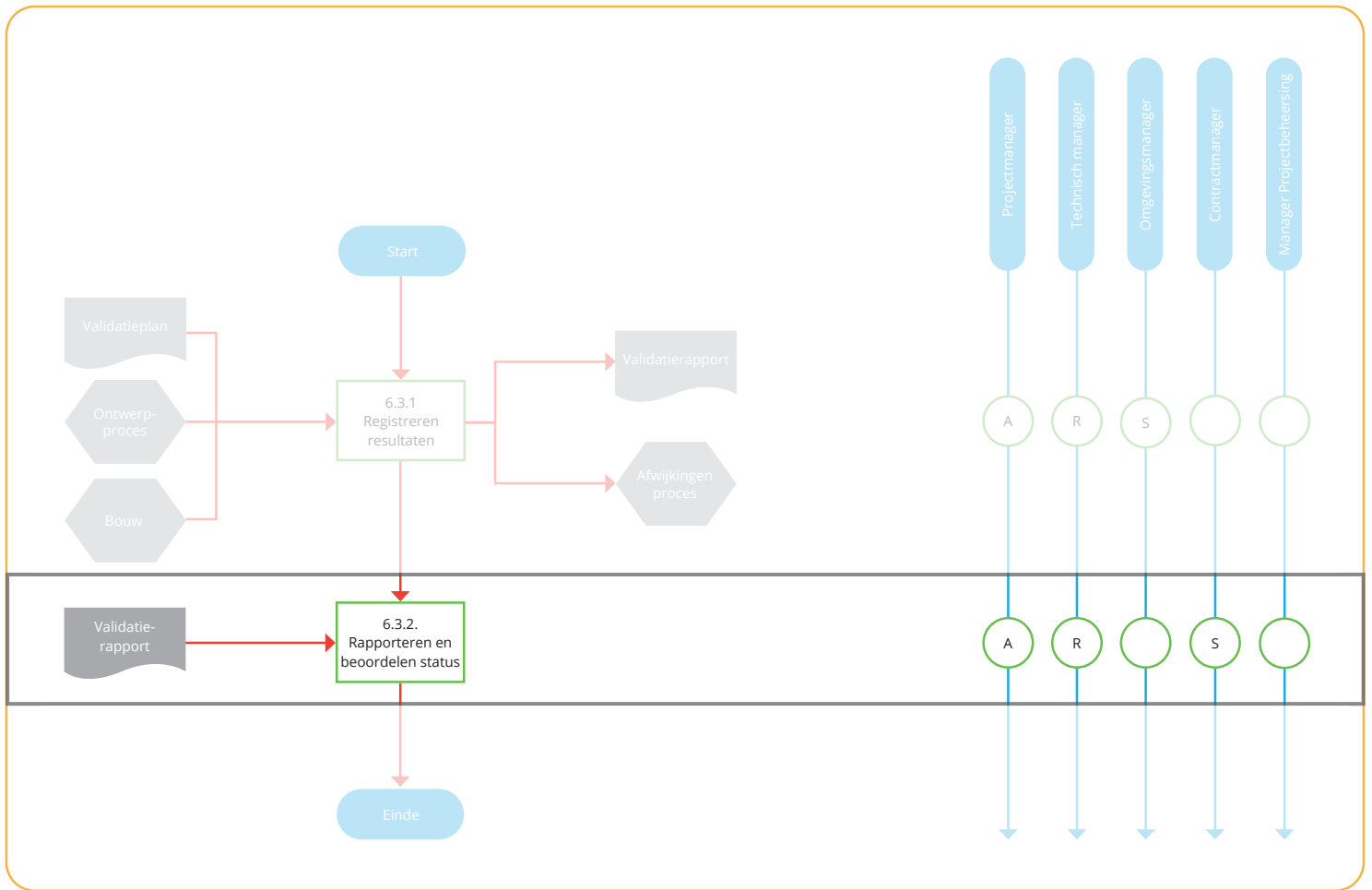
#### Omgevingsmanager

- Ondersteunend (S) bij het inplannen van afspraken voor het uitvoeren van validaties en bij het voeren van stakeholdersgesprekken.

#### Ondersteunende tools en middelen

- Template validatierapport
- Relatics

### 6.3.2 Stap 2: Rapporteren en beoordelen status



### Procesinput en startcriteria

Input	Criterium
Validatierapport	-

### Procesbeschrijving

Het validatieproces draagt bij aan het managen van de verwachtingen gedurende het ontwikkelproces. In het proces waarbij vanuit de opgehaalde klantwensen een doorvertaling wordt gemaakt naar concrete ontwerpkeuzes kunnen door interpretatie keuzes worden gemaakt die niet of niet geheel aansluiten bij de initiële bedoeling van de stakeholders. Het validatieproces dient ervoor dit in een vroegtijdig stadium te signaleren zodat geen verdere faalkosten ontstaan. Dit door in verschillende stappen validatiemomenten in te bouwen, zoals tijdens:

- Het bepalen van de validatiestrategie, door stakeholders hierin mee te nemen en transparant te zijn over de doelen die worden nagestreefd gedurende de validatiestappen.
- Het doorlopen van het ontwerpproces, door regelmatig interactie te hebben met de verschillende stakeholders.
- Na afronding van een ontwerpfase, door de stakeholders te betrekken in de keuzes en hierop bevestiging te vragen.

## Tip

Bouw naast de formele validatiemomenten ook regelmatig informele momenten in waarop interactie kan plaatsvinden, om de stakeholders mee te nemen in belangrijke keuzes en voortgang. Hierdoor worden ze tijdens de formele momenten minder snel verrast.

## Rapporteren

Het validatieproces zoals dat is uitgepland zou synchroon moeten lopen aan de stappen die in de ontwikkeling worden doorlopen. Het validatieproces volgt daarmee het ontwerp- en uitvoeringsproces. Rapporteren over de voortgang van validaties is daarmee net zo belangrijk als rapporteren over de voortgang van het ontwerp, de uitvoering en de verificaties. Een niet gevalideerde ontwikkelstap betekent immers dat er in een later stadium mogelijk nog discussie ontstaat en wijzigingen moeten worden doorgevoerd. Bespreek daarom regelmatig, bijvoorbeeld in het ontwerpoverleg, de voortgang van de validaties. Benoem ook wanneer moeizaamheden ontstaan bij het uitvoeren van validaties en wat daar de reden van is.

## Tip

Het validatieproces kan worden vergeleken met het vergunningsproces, waarbij ook bevestiging wordt gevraagd op het uitgewerkte ontwerp, dat is uitgewerkt op basis van de geldende normen en richtlijnen, maar waarbij interpretatieverschillen kunnen ontstaan.

Naast de informele manier, kan er in langlopende grote projecten voor gekozen worden om de voortgang van het validatieproces tussentijds schriftelijk te rapporteren, op vooraf besproken momenten, bijvoorbeeld in de vorm van een dashboard die is opgenomen in de voortgangsrapportage.

## Tip

Het validatieproces is een proces dat voor iedereen in het project van belang is. Bespreek de voortgang dan ook in de relevante overleggen en neem het hele projectteam mee in de eventueel ontstane knelpunten.

Bij het bespreken van de voortgang van het validatieproces in een overleg of bij schriftelijke rapportage, kunnen de volgende onderwerpen worden meegenomen:

- Status van de validaties – Toelichting op de compleetheid en kwaliteit van de af te ronden en afgeronde validaties.
- Status van de issues – Toelichting van de status van de issues die gedurende het validatieproces naar voren zijn gekomen.
- Risico's – Opsomming van de grootste risico's met betrekking tot het niet succesvol doorlopen van de validatiestappen.

## Procesresultaat en eindcriteria

Output	Criterium
-	-

### Organisatie

#### Projectmanager

- Eindverantwoordelijk (A) voor het rapporteren en beoordelen van de status van de uitgevoerde validaties.

#### Technisch Manager

- Verantwoordelijk (R) voor het rapporteren en beoordelen van de uitgevoerde validaties.

#### Contractmanager

- Ondersteunend (S) bij met name het beoordelen van de validaties.

### Ondersteunende tools en middelen