

Handleiding PSA

definitieve versie 10 februari 2014

Inleiding

Een Project Start Architectuur (PSA) is een projectdocument en is sterk verbonden met een projectbrief. De PSA inventariseert namelijk de voor het project geldende kaders, afspraken, principes, richtlijnen, standaarden en normen en schetst de implicaties van deze kaders voor de (technische) oplossing die een project gaat realiseren.. De PSA geeft globaal inzicht in de context en afbakening van de oplossing en de samenhang met bestaande en te realiseren diensten, voorzieningen en bouwstenen (t.b.v. sturen op hergebruik).

Een PSA is kort en bondig: eerder 4 dan 40 kantjes en met “Jip en Janneke” teksten en visualisaties, opdat het door alle betrokkenen zal worden gelezen en snel kan worden doorgrond.

De PSA dient twee hoofddoelen:

- Ondersteuning van besluitvorming voorafgaand aan het project / programma (gericht op adviseurs en beslissers) en
- Kaderstellend voor architecten en ontwikkelaars tijdens de uitvoering van het project

Een PSA geeft daarmee de (door)ontwikkeling van de oplossing een vliegende start en is tevens de eerste waarborg dat de beoogde oplossing zal passen in de context waarin deze een plaats zal krijgen.

Daarnaast geeft de PSA aan wat oplossing bijdraagt aan het realiseren van (de reeds bestaande architectuur) en ook waar het project zal afwijken van het actuele beeld van de toekomstige ontwikkeling van de organisatie.

In deze handleiding is geschetst hoe het proces van het opstellen van de PSA verloopt. Zowel de as-is architectuur als de doel-architectuur vormen de basis van de PSA.

Het format van de PSA is gebaseerd op formats die bij diverse private- en overheidsorganisaties in gebruik zijn. De PSA-format van ICTU onderscheidt zich door de beperkte omvang en de pragmatisch insteek. Voor deze opzet is gekozen om de toegankelijkheid van de PSA voor niet-architecten te bevorderen.

Het format is voorgeschreven en in de bijlage toegelicht.

Het proces

De PSA is het resultaat van een multidisciplinaire inspanning, waarbij de architect penvoerder is. Verdere deelnemers zijn: (een vertegenwoordiger van) de opdrachtgever, een of meer domeindeskundigen (business vertegenwoordigers) en de projectleider. De architect schrijft de concept PSA en laat deze reviewen.

De PSA vormt samen met een projectbrief de basis voor goedkeuring door de opdrachtgever voor de volgende stap: het schrijven van het Project Initiatie-document (PID)

Stap 0: Aanvraag

Een PSA wordt in principe ingezet als hulpmiddel bij een project om richting te geven aan de (technische) oplossing die een project gaat realiseren. Bij "werken onder architectuur", wordt er van uitgegaan dat de projectleider, zodra hij toestemming heeft voor het opstellen van een projectbrief, een architect inschakelt voor het opstellen van een PSA.

De projectleider vraagt de architect aan bij de manager die binnen zijn organisatie verantwoordelijk is voor de aansturing en inzet van architecten. Als de projectleider dit niet doet, dan zorgt de projectleider voor duidelijkheid over de daardoor ontstane risico's voor het project.

Stap 1: Voorbereiding

De PSA wordt afgestemd op de inhoud van een project-brief en relevante onderdelen uit zowel een bestaande as-is architectuur als een doel-architectuur, d.i. de architectuur van de uiteindelijk gewenste situatie. De architect verzamelt daartoe de relevante documentatie.

Daarnaast plant hij een bijeenkomst c.q. workshop met (een vertegenwoordiger van) de opdrachtgever, de projectleider en enkele domeindeskundigen vanuit de business, voor het verkrijgen van extra informatie

Deelnemers worden uitgenodigd en benodigde documentatie wordt rondgestuurd. Deelnemers lezen zich in.

Stap 2: Domeinkennis delen

De architect en de deelnemers bespreken gezamenlijk de door een architect verzamelde kaders en randvoorwaarden, toetsen deze aan hun eigen beelden en vullen de beschikbare informatie aan. Vervolgens worden de implicaties van de kaders en context voor de te realiseren oplossing besproken en worden de nodige besluiten genomen opdat de architect de PSA kan gaan opstellen.

Stap 3: concept PSA

De architect stelt een concept PSA op waarin de resultaten van de kennisdeling zijn verwerkt.

Deze versie wordt gedeeld met de eerdere deelnemers.

Daarbij wordt tevens bepaald met wie de concept PSA nog meer gedeeld gaat worden om tot een definitieve versie te komen. Zo nodig worden nog meer bijeenkomsten ingepland voor het delen van domeinkennis.

Stap 4: definitieve PSA

De architect stelt op basis van de laatste opmerkingen de definitieve versie van de PSA op en verstrekt die aan de projectleider.

Stap 5: Opslag en beheer

De PSA en relevante documentatie wordt door de architect in het projectdossier opgenomen.

Daarnaast wordt de PSA opgenomen in www.noraonline.nl

Indicatie tijdbesteding en doorlooptijden

Stap 0: Aanvraag	Tijdsbeslag ongeveer 1 uur. (direct en per mail te regelen)
Stap 1: Voorbereiding	Tijdsbeslag architect ongeveer 3 dagen en voor de anderen enkele uren p.p. (binnen ca. 1 week doorlooptijd)
Stap 2: Domeinkennis delen	Tussen 3 en 6 deelnemers, 4 uur p.p. (binnen 1 á 2 weken)
Stap 3: concept PSA	Verwerken opmerkingen 1 dag en schrijven 2 dagen. (binnen 1 week)
Stap 4: definitieve PSA	Tijdsbeslag ca. 4 uur. (binnen 1 week)
Stap 5: Opslag en beheer	Tijdsbeslag ongeveer 1 uur. (direct te regelen)

Het opstellen van een PSA zal dus 3 à 4 weken doorlooptijd vergen, met zo'n 7 dagen inzet van een architect en ca. 1 dag per persoon voor de andere betrokkenen. Afhankelijk van het project en de scope kan dat ook langer duren en meer capaciteit vergen, e.e.a. te plannen door de architect in overleg met de projectleider en opdrachtgever.

BIJLAGE Format van de PSA

Analyse probleemstelling

(overgenomen van de project-brief en daarna uitgediept)

1. Korte beschrijving van het te bereiken resultaat, welke functionaliteiten de voorziening gaat bieden (direct, dan wel indirect, voor burgers en bedrijven)
2. De beoogde relatie met andere voorzieningen
3. Welke aspecten uit de Visie op Dienstverlening moeten worden ingevuld

Omgevingsmodel

4. Bedrijfscontext
(beleidslijnen en richtlijnen)
5. Ketenbeschrijving
(hoe past de voorziening in de keten(s) van dienstverlening?)
6. Doelgroepen
(burgers/bedrijven, dienstverleners / ambtenaren, leveranciers, beheerders)
7. Stakeholders
8. Plaatjes met overzicht en korte toelichting
 - de keten en de voorziening daarbinnen
 - de betrokken organisaties en hun rol

Standaarden en richtlijnen

9. Toe te passen standaarden van de pas-toe-of-leg-uit lijst van het College Standaardisatie:
<http://www.open-standaarden.nl/open-standaarden/lijsten-met-open-standaarden/lijt-voor-pas-toe-of-leg-uit/>
10. De toe te passen referentie-architecturen (NORA en / of dochters):
<http://www.e-overheid.nl/onderwerpen/architectuur-en-nora/nora-30>
11. De relevante Keten-architecturen:
 - KARWEI http://www.bkwi.nl/downloads/item/karwei_ketenarchitectuur_werk_en_inkomen_20/
 - AORTA
http://www.nictiz.nl/uploaded/FILES/html_cabinet/live/Infra/Gedeeld/AORTA_Arch_Architectuur_AORTA.htm
 - enz.