

Plan van aanpak

Overslag ACKspace

project 'NACKspace', versie 1.2, 11-03-14, xopr

Inhoud

Inleiding.....	3
Resultaatdefinitie.....	3
Probleem.....	3
Aanleiding.....	3
Doelstelling.....	3
Projectresultaat.....	3
Afbakening.....	4
Programma van eisen.....	4
Randvoorwaarden.....	4
Fasering en beheersplannen.....	4
Tijdsplanning.....	5
Kwaliteit.....	5
Begroting.....	5
Organisatie en werkzaamheden.....	6
Ruimtelijk planner.....	6
Penningmeester.....	6
Secretaris / Logistiek planner.....	6
Intern transportleveranciers.....	6
Chauffeurs.....	7
Verzamelaars en Inpakkers.....	7
Laders/Lossers.....	7
Waarnemer / vliegende keep.....	7
Informatie.....	7
Informatierichting in:.....	7
Informatierichting uit:.....	8
Activiteitenplanning.....	9
Bijlage I: VoIP.....	11

Inleiding

Het volgend schrijven is gedaan om overzicht te genereren met betrekking tot de uitvoer van het verhuizen dan wel in veiligheid stellen van de goederen van ACKspace, ofwel: de noodzakelijke verhuizing, daar bekend is geworden dat het pand 'putgraaf 188' verkocht is en bezemschoon opgeleverd dient te worden op 10 april a.s.

Hoewel het een groot recht is om van mening te zijn dat een plan van aanpak opstellen meer werk dan nodig lijkt, is ondergetekende van mening dat dit een betrouwbare manier is van een structureel stappenplan opstellen waarbij tijdens de uitvoer nog aan-/bijgestuurd kan worden.

Resultaatdefinitie

In de komende zes hoofdstukken wordt beschreven: de resultaatdefinitie van dit project. Belangrijkste hierbij is het laatste sub-hoofdstuk: Programma van eisen, wat zal resulteren in de activiteitenplanning.

Probleem

In het kort: het probleem is dat ACKspace genoodzaakt is de ruimtes die zij in bruikleen heeft aan de Putgraaf 188, bezemschoon te moeten opleveren, en wel vóór 10 april a.s.

Hierbij moeten alle spullen worden ondergebracht in (een) andere geschikte ruimte(s).

Aanleiding

De aanleiding van het probleem is dat het pand verkocht is, waardoor de bruikleenovereenkomst zoals contractueel is vastgelegd, wordt opgeheven. Gezien de hoeveelheid goederen en de beperkte tijdspanne is gekozen om een plan van aanpak op te stellen.

Doelstelling

Het te verwachten doel is om een onderdak te vinden voor goederen en/of deelnemers van -en diens opgeslagen goederen bij- stichting ACKspace, en deze daarin te veruizen. In het beste geval is deze ruimte vergelijkbaar of beter als wat we nu hebben, en kunnen we met eigen vervoer overslag regelen: In het slechtste geval moeten we de spullen opslaan in een garagebox of bij deelnemers thuis, en moeten de spullen vervoerd worden met gehuurd materieel.

Inventarisatie is geschat op 25m³, maar onderdelen kleiner dan kratten zijn niet meegerekend.

Projectresultaat

Het projectresultaat bestaat uit de volgende onderdelen:

- Eigen projecten thuis stallen als aanmoediging
- Nieuwe lokaties zoeken en waarde bepalen
- Vervoer en chauffeurs bepalen
- Goederen overslaan van de huidige lokatie naar de nieuwe lokatie(s)

- Bij een lage waardebepaling van de uiteindelijke ruimte(s): bijeenkomsten stimuleren

Afbakening

Zaken die buiten de planning vallen zijn:

- Hoewel indeling van de aangeboden ruimtes in meer of mindere mate waarde toevoegen aan een bepaalde opzet van de nieuwe space, zal er geen exacte inrichting plaatsvinden totdat dit project ten einde is.
- Indien alleen opslagruimte gevonden is, zal er geen planning zijn deze ruimte leefbaar te maken.
- Hoewel het belangrijk is de inwendige mens te vriend te houden, zal bevoorrading van snacks en drinken niet specifiek vallen onder dit project.

Programma van eisen

- Conferentiemogelijkheid (VoIP / vaste lijn)
- Migratie belangrijke servers
- Projectkrachten onderbrengen bij deelnemers
- Spullen benoemen die weg kunnen (RD4)
- Leefruimtes zoeken zuid-Limburg ($> 50\text{m}^2$, $< \text{€ } 250,-$ / mnd, zie begroting)
- Opslagruimtes zoeken Limburg ($> 15\text{m}^2 \rightarrow 30\text{m}^3$, $< \text{€ } 175,-$ / mnd, zie begroting)
- Afval naar RD4 brengen
- Uiteindelijke ruimte bepalen
- Alternatieve ruimte bepalen
- Transport regelen
- Vloerbedekking bepalen

Randvoorwaarden

Er zijn maar drie randvoorwaardes voor dit project:

- Goederen moeten opgeslagen worden op een of meer nieuwe lokaties
- Goederen moeten overgeslagen worden vóór 10 april a.s.
- Onkosten op-/overslag kunnen niet boven de € 470,- uitstijgen

Fasering en beheersplannen

Gezien de tijdsdruk is dit een belangrijk onderdeel van het plan van aanpak.

Merk op dat fases kunnen overlappen in de weekenden. Dit is wanneer de meeste activiteit zal gebeuren.

Fase 1: voorbereidingen

- workflow-voorbereiding

- migratie-voorbereiding
- logistieke voorbereiding en planning
- verzamelen van gegevens over ruimtes
- inventarisatie

Fase 2: kantelpunt: migratie, rangschikken inpakken

- inpakken van spullen
- infra opruimen
- ruimtes rangschikken
- ruimte bepalen
- alternatieve ruimte bepalen

Fase 3: verhuizen

- nieuwe ruimte(s) voorbereiden
- inzetten transport en chauffeurs
- laden / lossen

Fase 4: opleveren

- schoonvegen
- laatste afval verwijderen (RD4)
- sleutels overdragen aan Camelot

Tijdsplanning

- fase 1: voorbereidingen
vrijdag 7 maart t/m zondag 16 maart (2 weekenden, overlap)
- fase 2: kantelpunt: migratie, rangschikken inpakken
vrijdag 14 maart t/m zondag 30 maart (2 weekenden, overlap)
- fase 3: verhuizen
donderdag 28 maart t/m zondag 6 april (2 weekenden, overlap)
- fase 4: opleveren
vrijdag 4 april t/m donderdag 10 april (1 weekend)

Kwaliteit

Het controleren of het project gaat aansluiten bij programma van eisen geschiedt door een overzicht te krijgen van betreffende vrijwilligers, en de mogelijkheid om deze in te plannen binnen de timebox die gegeven is (zie activiteitenplanning).

Indien geen of onvoldoende vervoer regelbaar is zullen onkosten gemaakt moeten worden om vervoer te huren.

Indien geen passende opslag- of leefruimte gevonden kan worden is men genoodzaakt de spullen bij vrijwilligers thuis op te moeten slaan voor onbepaalde tijd.

Indien opslag niet mogelijk is, zal het overgebleven spul moeten verdwijnen naar de stort, koste wat het kost.

Begroting

De begroting per maand wordt geschat op € 200,- (met een maximum van € 175,- voor opslag, of een maximum van € 250,- voor een bovengemiddelde leefruimte).

Deze maxima zijn inclusief gas, water, licht en eventuele service kosten.

Voor verhuizing en noodzakelijke inrichting wordt gedacht aan € 350,- (met een maximum van € 470,-, wat op het moment van verhuizen liquide is)

Dit maximum is all-in: transport/overslag, inrichting (tapijt/betonverf), en eventueel noodzakelijke gereedschappen.

In de begroting is meegerekend, de minimale kosten voor opslag exclusief marge om noodzakelijke bijeenkomsten te financieren. Bij noodzaak wordt bedoeld: financiële investering om de space en eenheidsgevoel/gemoederen 'warm' te houden in tijde dat er geen fysieke leefruimte beschikbaar is. Hierbij is te denken aan: uitstapjes organiseren, of bijeenkomsten bij een cafe om daar een rondje drank te kunnen financieren.

Organisatie en werkzaamheden

Dit is de lijst van de acht verschillende functies en diens takenlijst.

Ruimtelijk planner

Beheert:

- contact met aanbieders van ruimtes
- contact met informanten m.b.t. ruimtes
- bijbehorende lijst
- geeft updates in meeting m.b.t. bovengenoemde lijst

Penningmeester

Controleert en beheert cash flow m.b.t.

- transport
- borg
- noodzakelijke inrichting (vloerbedekking e.d.)
- noodzakelijke gereedschappen/materialen

Secretaris / Logistiek planner

Beheert

- Documenten met bijbehorende actielijst
- Flow van het project met bijsturing waar nodig is

Intern transportleveranciers

Geven aan:

- Welk soort transport ze beschikbaar kunnen stellen

- Wanneer het transport beschikbaar is

Bovendien is er overlap tussen chauffeurs en transportleveranciers

Chauffeurs

Geven aan:

- Wanneer ze kunnen worden ingezet
- Welk rijbewijs ze hebben

Bovendien is er overlap tussen chauffeurs en transportleveranciers

Verzamelaars en Inpakkers

Geven aan:

- Wanneer ze kunnen worden ingezet
- Of ze eventuele speciale vaardigheden of limitaties hebben

Laders/Lossers

Geven aan:

- Wanneer ze kunnen worden ingezet
- Of ze eventuele speciale vaardigheden of limitaties hebben

Waarnemer / vliegende keep

Springt bij waar nodig is

Informatie

Het team vergadert elke vrijdagavond 20:30, bij voorkeur gedeeltelijk IRL, maar tegelijk met een telefonische conferentie: 045 71 12345, extensie 1331, conferentie 1#. Bellers staan standaard op ruggespraak om achtergrondgeluid te reduceren.

Vergaderduur zou onder de 30 minuten moeten blijven.

Indien er problemen ontstaan met de trunk, moeten we uitwijken naar telefoonnummer 05 08 55 10 44. Deze lijn heeft een beperkt aantal inkomende lijnen.

Elke dinsdag vóór 21:00u een update van ruimtelijk planner en penningmeester via mail naar info@ackspace.nl. Secretaris / Logistiek planner zal vóór middernacht een update sturen naar info@lists.ackspace.nl

Zie bijlage I: VoIP voor meer informatie.

Informatierichting in:

De ruimtelijk planner wordt hier geïnformeerd op de volgende zaken om inzicht te kijken in de mogelijk bruikbare nieuwe ruimtes:

- Nieuwe ruimtes door deelnemers
- Kosten, oppervlakte, toegang en eerstmogelijke datum sleuteloverdracht, vanuit de aanbieders van ruimtes

De penningmeester wordt hier geïnformeerd op de volgende kosten om te bepalen of het binnen het budget is:

- de huidige kosten, en eventueel bijkomende kosten van de verhuizing.
- Maandlasten van de nieuwe ruimtes, en indien nodig: inrichtingskosten

De secretaris / logistiek planner zal worden geïnformeerd op de volgende status:

- het verloop van het inpakken van de hack-/slack-/stackspace, patch- en serverruimtes
- beschikbare vervoersmiddelen met diens tijdvakken
- beschikbare hulpkrachten
- het verloop van leegloop van de bovengenoemde ruimtes

Informatierichting uit:

De ruimtelijk planner laat het volgende weten om zo snel mogelijk de spullen te kunnen overslaan:

- welke ruimtes beschikbaar zijn en hun totale oppervlakte + kosten

De penningmeester laat het volgende weten om binnen het budget te kunnen blijven:

- welke onderdelen te kostbaar zijn en moeten worden geschrappt
- voor welk onderdeel nog budget vrij is en hoeveel

De secretaris / logistiek planner laat het volgende weten om binnen de deadline de huidige ruimtes bezemschoon te kunnen opleveren:

- welke spullen nog overgeslagen moeten worden (m³)
- welk vervoer nodig is en voor welke reden (grootte/gewicht)
- met hulp van ruimtelijk planner en penningmeester: status van toegeweze punten en het gevolgsvoorstel op hun eventuele vertraging

Activiteitenplanning

Wie	Welke activiteit	Start	Afronding	ManUren	Afhankelijkheden
Xopr	Workflow voorbereiding: VoIP voor conferences	z.s.m.	16 maart	6	–
Bestuur	Migratie-voorbereiding servers (lokatie en voorwaardes bepalen)	z.s.m.	16 maart	1	–
PsychiC + Bestuur	Logistieke voorbereiding: migratie servers, tijdelijke hosting	z.s.m.	16 maart	4	Migratie-voorbereiding
PsychiC	Mailinglijst server migreren	16 maart	21 maart	2	Logistieke voorbereiding
PsychiC + xopr	VoIP migreren	16 maart	21 maart	3	Logistieke voorbereiding
Da Syntax	Info verzamelen leefruimtes	z.s.m.	23 maart	16	–
Da Syntax	Info verzamelen opslagruimtes	z.s.m.	23 maart	8	–
Xopr	Inventarisatie (omvang schatten)	z.s.m.	16 maart	2	–
Vrijwilligers	Inpakken: projectkratten onderbrengen bij deelnemers	z.s.m.	27 maart	1.5	–
Vrijwilligers	Inpakken: kratten vullen ruimtes AA	z.s.m.	27 maart	6	–
Vrijwilligers	Grote displayrekken afbreken	16 maart	27 maart	1	Projectkratten onderbrengen, kratten inpakken
Vrijwilligers	Ongebruikte tafels afbreken (uitwisselen)	14 maart	27 maart	3	Projectkratten onderbrengen, kratten inpakken
Vrijwilligers	Tapijt hACKspace bij displayrekken verwijderen	21 maart	27 maart	1	Displayrekken afbreken, ongebruikte tafels afbreken
Vrijwilligers	StACKspace opruimen	14 maart	23 maart	4	ongebruikte tafels afbreken

Vrijwilligers	Gevulde koelkasten naar stACKspace verplaatsen	21 maart	27 maart	0.5	StACKspace opruimen
Vrijwilligers	Banken verplaatsen naar hACKspace	21 maart	27 maart	0.5	Tapijt bij displayrekken verwijderen
Vrijwilligers + xopr	Inpakken kratten verzamelen ruimtes AA	21 maart	27 maart	4	Kratten vullen
Bestuur	Inpakken: spullen benoemen die weg kunnen (RD4 / thuis)	21 maart	27 maart	2	Inventarisatie
Vrijwilligers+ Bestuur	Infra inventariseren	14 maart	16 maart	4	-
Vrijwilligers+ Bestuur	Infra opruimen: servers ontkoppelen	16 maart	30 maart	2	Logistieke voorbereiding, migratie servers
Vrijwilligers+ Bestuur	Infra opruimen: servers verzamelen	16 maart	30 maart	3	Servers ontkoppelen
Vrijwilligers+ Bestuur	Infra opruimen: switches ontkoppelen	16 maart	30 maart	1	Servers ontkoppelen
Bestuur	Infra opruimen: switches verzamelen	16 maart	30 maart	1	Switches ontkoppelen
Vrijwilligers	Bekabeling opruimen	16 maart	30 maart	3	Switches ontkoppelen
Vrijwilligers	Afval verzamelen	21 maart	27 maart	1	–
Xopr + vrijwilligers	Transport regelen	28 maart	6 april	2	Mail
Vrijwilligers	Kratten uitsorteren (zwaar/licht/beschadigd)	21 maart	23 maart	2	
Da Syntax	Nieuwe ruimtes rangschikken	22 maart	23 maart	2	Mail
Bestuur	Ruimte shortlist opstellen en voorstellen aan deelnemers	–	23 maart	2	
Deelnemers	Nieuwe ruimte bepalen	23 maart	26 maart	1	Ruimtes rangschikken
Deelnemers	Alternatieve nieuwe ruimte bepalen	–	26 maart	0.5	Nieuwe ruimte bepalen
Bestuur	Nieuwe ruimtes voorbereiden: vloerbedekking bepalen	26 maart	29 maart	1	Nieuwe ruimte bepalen

Bestuur/contactpersoon	Tekenen / sleutel nieuwe ruimte	26 maart	28 maart	2	
Vrijwilligers	Tapijt verwijderen	21 maart	30 maart	5	
Xopr	Plannen transport en chauffeurs, indien noodzakelijk	28 maart	6 april	2-6	Transport regelen
Vrijwilligers	Overslaan (laden / lossen) goederen	28 maart	6 april	20	Spullen verzamelen, servers verzamelen, switches verzamelen, bekabeling opruimen
Vrijwilligers	Schoonvegen ruimtes AA	4 april	5 april	3	Overslaan goederen
	Laatste afval verwijderen (RD4)	4 april	5 april	1	Overslaan goederen
PsychiC + sleutelhouders	Ruimtes nalopen en sleutels overdragen aan Camelot	4 april	10 april	2	Schoonvegen ruimtes AA

Bijlage I: VoIP

Het telefoonnummer 045 71 12345 is tevens bereikbaar via sip:31457112345@sip1.budgetphone.nl met een standaard sip client die direct naar dit adres kan bellen (Voor sommige clients kan het zijn dat men een sip server/trunk nodig heeft).

Hoewel er een nieuwe VoIP server in voorbereiding is, is deze als VPS ondergebracht op de putgraaf, en is dus ook onderhevig aan verhuizing + downtime.

Mocht deze weer online en bruikbaar zijn, dan is het gateway/proxy adres: ackspace.nl, en de outbound proxy sip.ackspace.nl (dit is i.v.m. SRV records die voor VoIP naar een ander IP adres wijzen als voor de rest van het domein (lees: http)).

Het is de bedoeling om z.s.m. Het conference gedeelte over te zetten naar een lokatie buiten de putgraaf.

Intern is het extensienummer voor conferences 1331, en voor de komende NACKspace-vergaderingen is het conferencenummer 1#.

Standaard zijn alle inbellers ge-mute, en het is de bedoeling dat dit ook zo blijft voor de meesten tegen achtergrondgeluid en om de vergadering zo snel mogelijk af te handelen. Unmuten kan met '*'

Mocht het inbelnummer onverhoopt niet bereikbaar zijn, dan is het alternatieve telefoonnummer: 05 08 55 10 44, of sip:x_tinus@voipbuster.com. Deze lijn heeft een beperkt aantal inkomende lijnen.

Uiteraard kunnen de laatste ad-hoc updates over VoIP via de mailinglijst en irc.freenode.org#ACKspace verstuurd worden, maar garanties kunnen helaas niet gegeven worden.