

Övergripande

Projekttroller

Projektledare
Projektbeställare
Resursägeare
Intern mottagare
Kund
Användare

Affärsbesluten

Utred → Planer → Genomför → Lämna över → Avsluta

Förstudie → Planeringsfas → Realisering → Överlämning → Avsluta

Projektdokument

| | |
|----------------------|---------|
| Projektdirektiv | PB → PL |
| Projektspecifikation | PL → PB |
| Progressrapport | PL → PB |
| Slutrapport | PL → PB |

Generella arbetssteg

| | |
|-------------------------------|------------------|
| Analysera projektiden | |
| Leda planeringsarbete | 11 steg |
| Leda realiseringsarbetet | |
| Leda överlämningen | Inte en händelse |
| Avsluta projektorganisationen | |

Planeringsfasens 11 steg

- 1 Analysera intressentsituationen
- 2 Analysera krav och behov
- 3 Beskriva resultat och projektmål
- 4 Välja strategier
- 5 Strukturera projektarbetet
- 6 Uppskatta resurs och tidsåtgång
- 7 Analysera beroenden
- 8 Göra tidsplan
- 9 Göra budget
- 10 Definiera projektorganisationen
- 11 Planera kommunikationen

Realiseringfasen 3 steg

- 1 Initiera och följa upp
- 2 Bedöma risker och möjligheter
- 3 Anpassa planerna

Dessa upprepas vid behov

Förstudie

Förstudien är oftast informell

Ofta om projektet är stort och komplext

Alla har sin bild av projektet

Viktigt att se svaga punkter

Förstå projektet syfte och effekt

Skapa en bild av resultatet

Skapa en föreställning av projektet

Planeringsfas

Vilka är intressenter?

Infallsvinklar

Projektresultat

Generella projektroller

Finansärer och externa beroenden

Kompetens

Stöd

Hot

Påverkas av proj. / Påverkar proj?

Analyser krav och behov

- 1 BKL – Bruttokravlista, alla krav som finns från alla som kan ha ngt att säga
- 2 Avgränsa – Vilka krav skall tas med
 - Är det viktiga krav eller önskemål?
 - Saknas krav?
 - Motstridiga krav?
- 3 Konkritisera – För mätbart inför överl. Acceptanskriterier
- 4 Acceptansprocedurer – Hur ska det gå till, vad behövs – löjligt konkret
- 5 Kravspecifikation bekräftas av PB

Beskriva resultat och projektmål

Resur, tidsgräns, kostnad

Beskriv det tänka projektresultatet

Mindre detaljer

Ska beskriva det slutliga resultat och inte vägen dit

- 1 Analysera behovet av mer konkretisering
- 2 Bearbeta fler lösningsförslag
- 3 Dokumentera lösningen
- 4 Matcha mot kraven
- 5 Formulera projektmålet
- 6 Dokumenter delresultat och ettappmål
- 7 Bekräftelse från de viktigaste intressenterna

Välja strategier

Hur gör vi för att komma till målet?

Kritiska framgångsfaktorer

- 1 Vilka är de kritiska framgångsfaktorerna?
- 2 Vad kan hota projektets framgång?
- 3 Vad säger kraven om möjliga strategier
- 4 Identifiera och bedöm tänkbara strategier
- 5 Besluta om vilka strategier som ska användas

Strukturera projektarbete

Gör WBS för att dela upp i arbetspaket

Håll på låg detaljnivå för att undvika att den blir stor

Uppskatta tid- och resursåtgång

Resursåtgång och ledtid
Ställtid (att komma igång)
Göra uppskattningar i grupp är bäst

Analys beroenden

Gör ett logiskt nätverk utifrån WBS.
Markera den kritiska linjen
Hur lång tid tar det att gå på den kritiska linjen?

Göra tidplan

Gör ett gantt-schema
Planen är referenspunkt – inte till för att hållas
Lägg reservtid sist och inte i de enskilda paketen (öppen tidsbuffert)

Resursplan (kan även hamna på budget)

Göra budget

Vad, hur mycket och till vilket pris?
Rörliga kostnader – beror på volym
Fasta kostnader – oberoende av volym
Direkta kostnader – beror av volymen och direkt proportionella mot aktuell aktivitetsvolym
Indirekta kostnader – sådana kostnader som vi måste fördela på olika aktiviteter efter ngt mått vi väljer
Särkostnad – kostnad som öker genom ett beslut
Samkostnader – kostnad som inte påverkas av ett beslut

Kostnad – förbrukning av resurser
Utbetalning: betala för resurser

Definiera projektorganisationen

Göra hierarkiska organisationsscheman
Inte för många led – inte mer än nödvändigt
Listor över alla i projektet med namn, befattning och kontaktuppgifter

Planera kommunikation

Gör listor över vem som gör vad, vem ska ha information, till vilket syfte. Vem ska skriva informationen och i vilken form. När ska det ske och hur ofta! Ska det arkiveras – vem gör det?
Progressrapporter ska sparas till slutrapporten
Mallar är bra för

Genomförande

Initiera och följa upp

Sätta igång om och om igen

Bedöma risker och möjligheter

Riskanalys

- 1 Identifiera risker med brainstorming
- 2 Bedöm sannolikhet (1 – 5)
- 3 Bedöm konsekvens (1 – 5)
- 4 Beräkna riskvärde (=Sannolikhet * Konsekvens)
- 5 Besluta om åtgärder beroende på riskvärde och sannolikhet

Anpassa planerna

Olika förändringar

Något går inte som man tänkt sig

Hålla ordning på planer och acceptera en ändring i dem

Överlämningsarbetet

Vem ska ta över och förvalta?

Intern mottagare inte självklar.

Acceptanskriterier och Acceptansprocedurer

Var löjligt konkret när dessa specificeras för att undvika missförstånd

När är det klart? – När den interna mottagaren accepterar att denne tar över resultatet.

Restlista – det som borde ha gjorts men inte gjorts. De förs över på den interna mottagaren

Avveckla projektorganisationen

Avsluta gärna med en fest eller liknande där människorna som deltagit projektet får känna att nu är projektet slut.

Samla ihop alla erfarenheter

- 1 Vad har hänt?
- 2 Vad har fungerat bra / dåligt?
- 3 Vad var orsakerna
- 4 God råd
- 5 Skriv slutrapport
- 6 Se till att slutrapporten kommer fram

Städa upp

Avsluta alla avtal

Avsluta konton

Aktivera dokumentationen som produceras genom projektet i morderorganisationen.

Gör effektkalkyl

Sätta punkt

Låt alla vara med att sätta punkt.