



GENOMTÄNKTA, FRAMGÅNGSRIKA PROJEKT.

PROJEKT

... ELLER SPELET KAN BÖRJA





PROJEKTIDÉ

ETT BRA PROJEKT BÖRJAR MED EN GOD IDÉ ELLER ETT VIKTIGT BEHOV.

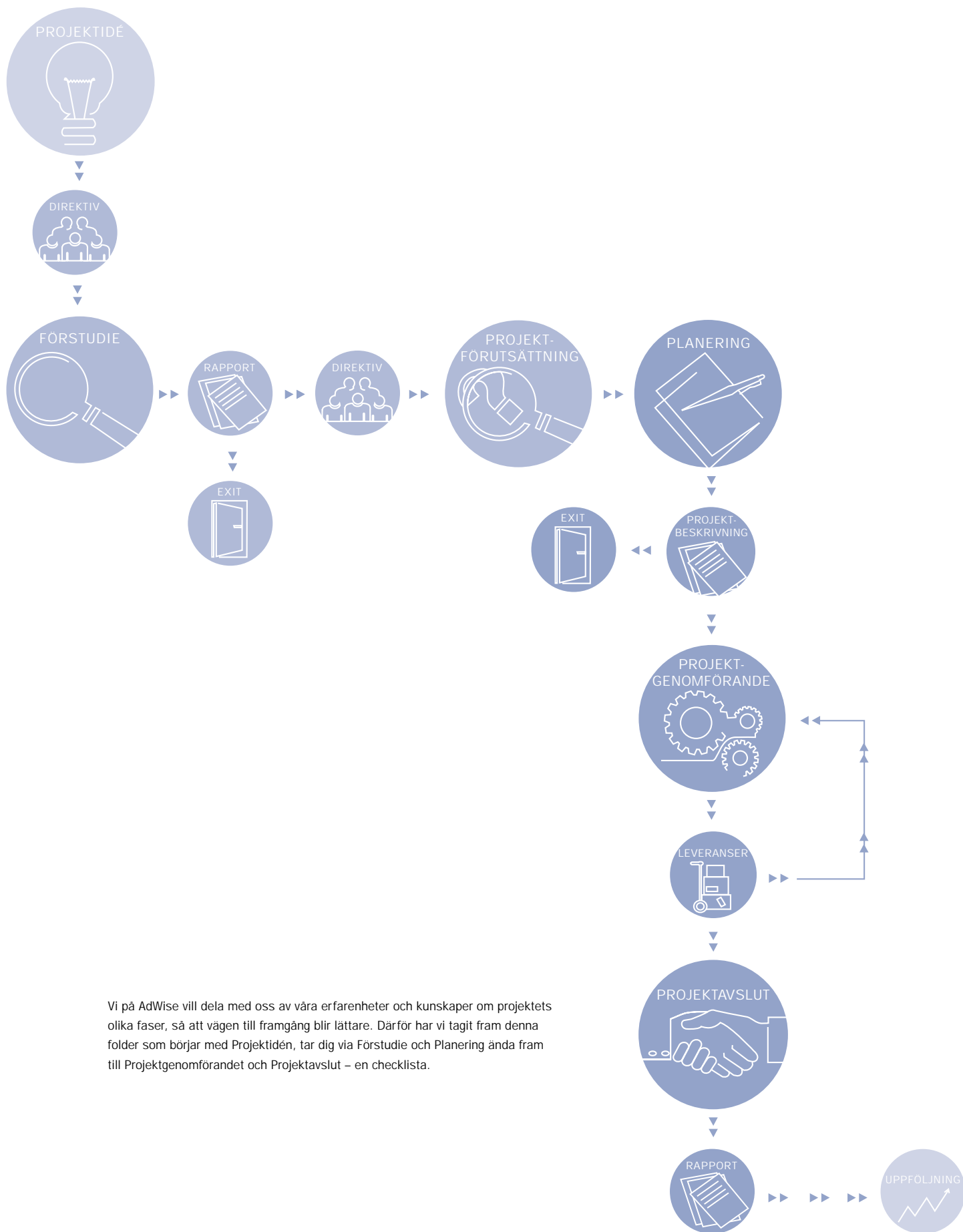
Men det räcker inte. Ett framgångsrikt projekt kräver behovsanalys, fördelning av resurser och förmåga att fatta rätt beslut. Rätt strategi, tydliga mål och lyhörddhet. Och engagemang, inte minst!

Vi på AdWise har bred erfarenhet av att driva IT-projekt och dessutom lång erfarenhet av utredning och systemutveckling.

Vi vill dela med oss av våra erfarenheter och kunskaper om projektets olika faser, så att vägen till framgång blir lättare. De lösningar som man kommer fram till under arbetets gång blir bättre om alla inblandade kan sätta sig in i projektets förlopp. Därför har vi tagit fram denna folder som börjar med Projektidén, tar dig via Förstudie och Planering ända fram till Projektgenomförandet och Projekttavslut – en checklista.



DIREKTIV



Vi på AdWise vill dela med oss av våra erfarenheter och kunskaper om projektets olika faser, så att vägen till framgång blir lättare. Därför har vi tagit fram denna folder som börjar med Projektidén, tar dig via Förstudie och Planering ända fram till Projektgenomförandet och Projektavslut – en checklista.



FÖRSTUDIE

Som underlag till förstudien ska finnas ett direktiv (uppdragshandling).

Beställaren ska ha utsett ledaren av förstudien och en eventuell arbetsgrupp. Se till att du under hela förstudien har en god dialog med beställaren. Förstudiens syfte är att testa projektidén, ta fram ett beslutsunderlag – förstudierapporten samt skapa och förankra effektmål och projektmål. Förstudien innehåller:

BAKGRUND/NULÄGE

Här beskrivs varför förstudien startas, varför projektidén kommit upp. Som bakgrund kan även situationen i nuläget beskrivas, som då utgör basen för en framtida förändring.

EFFEKTMÅL

Kartlägg vilken nytta som förväntas av projektet. Det kan uttryckas som intäkter, men också som andra effekter. Bästa sättet att få fram effekterna är att diskutera med intressenterna.

PROJEKTMÅL

I detta avsnitt beskrivs vad projektet skall uppnå och åstadkomma i leveransen.

INTRESSENTANALYS

Detta är den viktigaste punkten i förstudien. I denna identifieras viktiga intressenter och vilka problem, behov och önskemål som de har. Detta utgör grunden för det fortsatta utvecklingsarbetet.

OMVÄRLDSANALYS

Syftet är att lära av andra organisationer som har drivit liknande projekt. Vilka lärdomar har de dragit? Har de förväntade effekterna uppnåtts? Informationen kan sökas på många sätt, t ex besök, experter, seminarier, kurser, tidningar och internet.

ERFARENHETSÅTERVINNING

Genom att studera liknande projekt inom organisationen kan viktiga lärdomar tas med redan nu. Det kan röra hur projektet genomfördes, hur förankringen gick till, eller hur man indelade leveranserna. Man kan också se om projektet uppnådde förväntade effekter, eller annat som är av vikt vid planeringen.

RISKANALYS

Genom att genomföra en riskanalys skapar man bästa möjliga förutsättningar för projektet. Syftet är att identifiera möjliga fallgropar för projektet och att skapa en åtgärdsplan för att undanröja dessa risker.

FÖRSTUDIE

NYTTOANALYS

I nyttoanalysen sammanställs alla effekter. Nyttor kan delas in i direkta, indirekta och svårvärderade nyttor. Dessa bruttonyttor skall i planeringen jämföras med uppskattade kostnader för projektet, för att kunna beskriva projektets nettonytta och lönsamhet.

FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR LYCKAT PROJEKT

Det kan finnas viktiga interna förutsättningar som måste vara uppfyllda i linjeorganisationen när projektet är klart. Riskens annars är att projektet levererar ett bra resultat men att det inte finns möjlighet att använda resultatet i verksamheten. Det kan gälla förutsättningar i organisationen, hos människorna eller hos tekniken.

SAMBAND MED OCH BEROENDE AV ANDRA PROJEKT

I organisationen förekommer det ofta andra projekt eller aktiviteter. Det är viktigt att tidigt identifiera dessa och planera för en god samordning, där projekten är beroende av varandra.

AVGRÄNSNING

Projektmålet bör avgränsas, så att det är i balans med tidsplan och tillgängliga resurser. Man bör beskriva både vad projektet ska och inte ska leverera. En ny avgränsning kan bli aktuell i planeringsfasen, då vi har mer kunskap om projektet.

TIDSPLAN FÖR PROJEKTET

I förstudien är tidplanen på en övergripande nivå. De viktigaste punkterna är projektstart, en bedömd projektavslutning samt behov av delprojekt. Tidplanen blir mer detaljerad i planeringsfasen.

PROJEKTORGANISATION

En tänkt projektorganisation skissas. Viktigaste befattningar och roller beskrivs, exempelvis styrgruppens sammansättning, projektledare, kompetenser i projektgrupp samt vem som är beställare av projektet.

REKOMMENDATION

Ansvarig förstudieledare skall ge en rekommendation till beslut. Förstudien skall komma fram till om det skall startas ett projekt eller ej. Om det förekommer alternativa lösningar skall ett alternativ rekommenderas och motiveras. Beslutet ligger hos beställaren.

FÖRSTUDIERAPPORT

Arbetet från förstudien beskrivs i en rapport. I denna beskrivs dels en beslutsdel med sammanfattade slutsatser och rekommendation, men även en beskrivande del som innehåller arbetsresultat från de olika aktiviteterna. Rapportens syfte är att vara ett beslutsunderlag, men är även ett viktigt dokument i det framtida projektet.



PROJEKT-FÖRUTSÄTTNING

PROJEKTFÖRUTSÄTTNINGAR

Förstudien har lett fram till beslut om start av ett projekt. Då det ofta är en annan person som leder projektet än förstudien, är det viktigt att projektledaren först kontrollerar om det finns förutsättningar att leda projektet med förstudierapporten som underlag. Om förstudien har brister kan man i planen lägga in aktiviteter som undanröjer dessa brister. Man skall också fundera igenom vem som passar att leda detta projekt, och vilka projektdeltagare som kan vara lämpliga.

Syftet med denna aktivitet är att se till att alla förutsättningar som behövs för att driva projektet är klarlagda och förankrade.

FÖRSTUDIERAPPORT

Rapporten är en viktig källa för projektet. Denna går igenom för att se hur man resonerat och vilka effekter som förväntas.

DIREKTIV

Direktivet skall gås igenom och kompletteras om det finns brister. Direktivet görs ofta i dialog med beställaren.

CHECKLISTA

Genom att gå igenom checklisten inför projektstarten får man möjlighet att stämma av om det är rätt läge att starta projektet. Syftet med att besvara ett antal frågor är att se om ytterligare utredningsarbete behövs innan projektet startar. Till exempel att komplettera nuläges beskrivningen om den förändrats sedan förstudien genomfördes. Vi kan inte gå vidare till planeringsfasen förrän dessa frågor är besvarade på ett tillfredsställande sätt. Beställaren/styrgrupp skall ge grönt ljus att gå vidare till planeringsfasen.

BEMANNING AV NYCKELROLLER

För att projektet ska ha de bästa förutsättningarna kan det vara bra att utse nyckelpersoner redan nu. Övrig bemanning sker senare.



PLANERING

Målet med grundlig planering är att tänka efter före. Planering skapar förutsättningar för ett genomtänkt och smidigt genomförande av projektet. Var noga med dialogen med beställaren, så att ingenting förbises.

Tänk även på eventuella synpunkter från andra intressenter eller grupper som berörs av detta projekt. Att skapa en handlingsplan med milstolpar, aktiviteter, resurser och kommunikation. Planeringsagendan bör innehålla:

PROJEKTMÅL

Målet skall preciseras, både gällande vad som skall levereras, när det skall levereras, till vilken kostnad och med vilken kvalitet. Målet skall vara "SMART" (Specificerat, Mätbart, Acceperat, Realistiskt, Tidsatt).

SKAPA MILSTOLPE-PLAN

Milstolpe är när ett viktigt resultat skall vara uppfyllt i projektet. Genom att placera dessa i tiden skapas en ram, som sedan beskrivs mer detaljerat i nästa aktivitet.

SKAPA DETALJERAD AKTIVITETSPLAN

Planera i detalj de två närmsta milstolparna. Utnyttja närzonsplanering. Varje aktivitet ska tidsplaneras och den kritiska linjen ska identifieras.

BEMANNING

När väl aktiviteterna börjar att ta form är det dags att bemanna dem. Kompetens och tillgänglighet avgör för att pussla ihop bemanningen.

KOMMUNIKATIONSPLAN

En mycket viktig aktivitet i projektet är hur man fortlöpande skall informera olika intressenter om projektets genomförande. Ett viktigt medel för detta är att göra en målgruppsanpassad kommunikationsplan med utgångspunkt från de intressenter som identifierades och prioriterades i förstudien. Aktiviteterna läggs in i handlingsplanen.

RISKANALYS

Genom att genomföra en riskanalys skapar man bästa möjliga förutsättningar för projektet. Syftet är att identifiera möjliga fallgropar för projektet och att skapa en åtgärdsplan för att undanröja dessa risker.

PROJEKTBUDET

En detaljerad budget för planerade kostnader upprättas.

LÖNSAMHETSANALYS

När väl projektbudgeten är klar skall en ny lönsamhetsanalys genomföras. Syftet är att jämföra bruttonyttan från förstudien med kostnader för att därmed visa på projektets nettonytta. Här kan användas olika metoder, t ex nuvärde, internränta eller pay-off.

PLANERA PROJEKTSLOT

En viktig aktivitet redan nu är att planera för hur projektet ska avslutas. Vilka kriterier finns för avslut, vem skall godkänna att projektet slutförts, hur skall erfarenheter samlas löpande under projektet etc.

PROJEKTBEKRIVNING

Den samlade planen inklusive instruktioner för hur projektet skall organiseras och genomföras finns i Projektbeskrivningen. Detta är ett styrande dokument som löpande skall uppdateras men man skall sträva efter att vara återhållsam vad gäller tillägg och förändringar i projektmålet.

REKOMMENDATION

Projektledaren skall ge beställaren en rekommendation om projektet skall startas och på vilket sätt.

PLANERING



PROJEKT- GENOMFÖRANDE

PROJEKTGENOMFÖRANDE

Punkt för punkt ska vi nu följa vår planering och genomföra det vi åtagit oss. Det är viktigt att ha beredskap för oförutsedda händelser.

Fasen med att projektera och genomföra projektet är unik beroende på vilken typ av projekt det är. Några aktiviteter är dock gemensamma:

KICK-OFF

För att ge en samlad bild av projektets syfte och hur det är tänkt att genomföras, samlas projektgrupp och beställare till en gemensam kick-off.

ÄNDRINGSHANTERING

En framgångsfaktor är att man på ett planerat sätt kan hantera krav på förändringar. Genom att formalisera ändringshanteringen ökar man möjligheten att på ett planerat sätt driva projektet i mål.

KOMMUNIKATION MED INTRESSENTERNA

Syftet är att hålla intressenterna ajour under projektet, så att man ser till att deras förväntningar stämmer med projektets verklighet. Kommunikationen bygger på intressentanalysen som gjordes i förstudien.

UTVÄRDERING/DOKUMENTATION

Dokumentera löpande utvärderingen av projektet. Dokumentera varför avvikelser uppkommit och hur projektet hanterat detta, det gäller milstolpar och större aktiviteter. Beskriv både hur väl resultat uppnås och processen i projektgruppen fungerar.

MÖTEN MED STYRGRUPP OCH PROJEKTGRUPP

Ha alltid klart för dig syftet med mötet och skicka ut agendan i god tid före mötet. En framgångsfaktor till lyckade projekt är att skickligt hantera mötestekniken.

MÖTE MED PROJEKTMEDLEMMAR

Det är av stor vikt att föra en kontinuerlig dialog med medlemmarna för att stödja och följa upp insatsen i projektet.

RISKANALYS

Genom att genomföra en riskanalys skapar man bästa möjliga förutsättningar för projektet. Syftet är att identifiera möjliga fallgropar för projektet och att skapa en åtgärdsplan för att undanröja dessa risker.

NÄRZONSPLANERING

Nästkommande etapper detaljplaneras rullande. En mycket viktig del är att vid behov av omplanering se om man kan ta bort, senarelägga eller flytta aktiviteter till senare etapper.

LEVERANS, DELLEVERANSER

Redan i planeringen av projektet görs en leveransstrategi. Antingen görs det i form av en slutleverans eller i form av ett antal delleveranser. Om uppgiften är komplex är delleveranser att föredra. Beställaren skall godkänna alla leveranser.



PROJEKTAVSLUT

Efter att projektet är levererat är det dags för avstämning – hur gick det? Fick beställaren det han ville ha? Vilka slutsatser kan vi dra för framtiden, vilka lärdomar har vi gjort?

Det är viktigt att efter leveransen utvärdera utlovat resultat samt stänga projektet och planera för framtiden.

UTVÄRDERING AV LEVERANS OCH HANDLINGSPLAN

Syftet är att göra en utvärdering av de överenskommelser som gjordes i projektbeskrivningen, kopplat till ändringshanteringen. Här har vi nytta av den löpande utvärdering som har dokumenterats i genomförandefasen. Intressenterna och beställaren ska godkänna leveransen.

VILKA LÄRDOMAR HAR PROJEKTET GETT?

För att dra erfarenheter till andra projekt utvärderas det arbetssätt man valt för projektet, liksom kommunikation, ledarskap och hur väl gruppen fungerade ihop.

FÖRANKRA PROJEKTRESULTAT

Genom möten med berörda intressenter förankras det resultat som projektet levererat.

RESTPUNKTLISTA SKA UPPRÄTTAS

Aktiviteter som inte genomförts skall listas och beskrivas och överlämnas till beställaren.

SLUTRAPPORT

Samtliga erfarenheter dokumenteras i en slutrapport, som blir projektets erfarenhetsbank. Slutrapporten skall vara underlag för framtida projekt för att föra erfarenheter vidare. Rapporten skall godkännas av beställaren.

PLANERA UPPFÖLJNING

Projektnytta, dvs de förväntade effekterna i organisationen kan ej utvärderas vid avslutet. För att se till att detta genomförs planeras detta till en egen aktivitet 6 – 12 månader efter projektavslut. Ansvarig för detta utses och aktiviteten planeras.

PROJEKTORGANISATIONEN SKA UPPLÖSAS

Fest – för att tacka alla involverade och officiellt avsluta projektet.

UPPFÖLJNING

Genomförs 6 – 12 månader efter projektavslut. Genom att intervjua intressenter kan man stämma av uppställda mål i form av nytta med hur väl detta uppfyllts i organisationen.





Adwise
CONSULTING