

Kap 5. Hur blir man en bra projektledare

.stimulerar och samordnar människor vanligen inom andra områden en eget specialgebit.

.Samordnaren bevakar så att inga delar saknas eller fungerar bristfälligt.

.Påverkar tre nivåer : -intressenterna

-projektets livscykel

-medarbetarnas insatser

Lär dig ta hjälp av andra så inser du att det är viktigare att samordna arbetet mellan flera än att hugga i själv.

Skapa hållbara relationer med viktiga intressenterna, då skapas fritt flöde för informationsströmmen.

Red ut vilka intressenterna är i ditt projekt och vad de verkligen vill.

Det gäller att nå uppslutning kring ett mål genom skickligt agerande som mellanhand.

Det värdefullaste och mest undervärderade är aktivt stöd från kollegor inom företaget.

Det får genom att bygga upp ett anseende. Kolla också vad företaget tycker är viktigast vid ett rätt drivet projekt.

Ta väl vara på personalen de kan bli oro vid projekt som ändrar företagets roll eller satsning.

Ett gott anseende kan underlätta att få loss tid med andra inom företaget som ej ingår initialt i projektet

se till att din personal är rätt informerad så att de när djungeltelegrafen går sprider rätt information.

Projektledaren skall: upprätthålla :motivation, tempo och inriktning.

Delge medarbetare syftet och varför det är viktigt så stärks motivationen exempelvis utbyggnad , mer konkurrenskraft, enda på marknaden m.m.

fixa något extra så att medarbetarna känner sig speciella: tackkort, officiellt uttalande fest etc.

Ställ frågor under projektets gång om korrigeringar behöver göras, många reagerar för sent.

***Kap 8 ,projektplanering*Building your planTrevor Young**

Du skall starta ditt projekt , du har omgivit dig med en grupp medarbetare som tillsammans med dig skall starta projektplaneringen . Storleken på gruppen är inte gjord m.h.p. behovet,(det vet man inte ännu)Totalt resursbehov är inte känt för projektledaren i detta skede.

Det är därför av stor vikt att sammansättningen av personal är den rätta m.h.t. kunskaper o färdigheter för att fortsättningen skall bli bra.

-gör en lista på allt som måste göras under hela projektet.-

Ange mål och krav på produkten av projektarbetet, där det skall framgå behov och förväntningar samt eventuell specifikation. Se till att få detta dokument signerat!

Specifikationer är ofta refererade till något, så teckna ned alla kända sådana som rör/ styr projektets framskridande, ex.vis uppföljning, rapportering, kontroll över tid och kostnader, kontaktytor till andra/ annan verksamhet, problemövervakning samt dokumentation.

Tilldela dennaSpecifikations-boktill medlemmarna i projektteamet samt kontaktpersoner som arbetar inom projektet eller i samarbete med det.

Om du gör tillägg/förändringar till specifikationen se till att få detta påskrivet och att dokumentet går ut enligt ovan.

Brainstormning med alla för att få fram projekt-”tasks” använd principen ös på och anteckna. Enbart positiv kritik får förekomma i syfte att utan begränsning lista allt av intresse.

Dela in dessa i nyckelgrupper och tillverka en lista på dessa indelade enligt ovan.

Dela in nyckelområden i huvudgrupper innebärande vilka verksamheterna som är i beroendeställning till andra samt vad kan vi göra oberoende. Resultatet syftar till att göra en plan visande ”Projekt SCOR” nätplan. Listan till nätplan kan sedan känna som underlag för uppföljning och dokumentation.

När detta är gjort kan man nu förfärdiga sin WBS-plan som om man gör den tidigare kan komma fel då underlag delvis saknas. VIKTIGT!

Se till att första nivån i WBS blir rätt innan nedbrytning sker i nästa nivå.

WBS ger underlag till:

- Slutligt schema för alla uppgifter och aktiviteter
- Basen till att bygga projektbudgeten
- Budget och kostnadsuppföljning
- Projektuppföljning / dokumentation.

Sätt därefter milstenar,dvs tidpunkter förutom start och slutpunkt där viktiga händelser, rapporter och/eller samordning avkrävs projektet.(exempel finns i mångfald i litteraturen).

Gör en plan med milstenar, verksamhet och datum där ovanstående framgår samt få detta ihop med WBS:s påskrivna av chefen, varefter detta dokument blir en del av projektstyrningen där delmål lätt identifieras både till innehåll och tid så att medarbetarna kan se var de är,(skall vara) i arbetet över tiden.

Resterande delar av kap 8. Handlar om att förfärdiga en hoper diagram på alla håll och kanter så det överläts åt betraktaren att själv välja utformning och mängd av dessa.

Den kritiska vägen genom ett projekt gäller alltid men ger aldrig några andningshål om projektet följer planen. I slutet(sid 82) finns en list20 steg till effektiv planering.

PPS / Praktisk Projektstyrning

Grundtankar:

- Tydliga och förankrade mål
- Förbered dig på svårigheter så att du kan styra projektet enligt plan trots detta.
- Centrala begrepp är, personligt ansvarstagande, öppenhet och förtroende

Syftet med PPS är nöjda kunde och en säkerställd lönsamhet

TRE FASER:

- . Förberedelse
- . Genomförande
- . Avveckling

TRE KOMPETENSOMRÅDEN

- . Produkt
- . Resurs
- . Relation

TRE REDSKAP

- . Åtagandebeskrivning
- . Riskanalys
- . Återkoppling

Viktiga Begrepp

Projektdefinition

Roller

Det Personliga Åtagandet

Projektrapport

Projektgranskning


Laganda

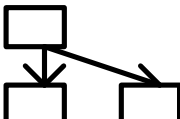
PPS är och ger stöd åt

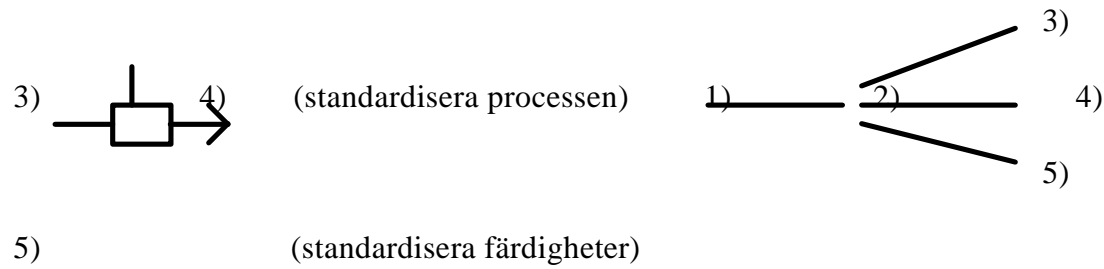
- . flerprojektstyrning**
- . riktlinjer för bestämmandet av egenskaper och prioriteringsregler för projekt**
- . projekt som kräver hög grad av parallellitet under sin livscykel.**

PPS är ett gott stöd som dock aldrig ersätter personligt engagemang, kunskap och initiativförmåga.

5 x koordineringsmekanismer

1)  (ömsesidig anpassning)

2)  (direkt övervakning)



Balans mellan Ansvar och Befogenheter

Mål skall vara

Specificerade
Mätbara
Accepterade
Realistiska
Tidsatta

PEKPINNE

Bakgrund
Effektmål
Huvudmål
Delmål
Avgränsningar

Människotyp

Strateg
Resurs-givare
Projekt-ledare
Talang