

# Mini projekter

Af Pia Torreck, UPTION

Ikke alle projekter er "Storebælts-bro" projekter. Nogle er små, men har alligevel gavn og glæde af nogle af projekt traditionens dyder.

## Hvorfor et projekt?

Du kan med fordel beskrive en opgave som et projekt når

- Du har en tidsramme du skal holde dig indenfor – måske endda højt tempo
- Der skal være et øget ejerskab til opgaven – måske endda på tværs af organisationen
- Opgaven kræver resultatfokus – og fremdrift er særlig vigtig
- Flere skal bidrage til at opgaven løses – måske en kompleks opgave hvor flere interessenter skal involveres
- Resultatet skal være helhedsorienteret – for at blive godkendt
- Beslutningstagernes forskellige ønsker skal frem i lyset på en konstruktiv måde

## Projektbeskrivelsen

Projektleder eller projekt ejer skriver oftest et kommissorium. Hvis du er projektleder skal du ikke vente på at projektbeskrivelsen kommer dumpende. Skriv den selv – og få projekt ejer og relevante nøglepersoner til at godkende projektbeskrivelsen.

Sørg evt. for at en styregruppe giver dig som projektleder de nødvendige beføjelser. Et projekt går på tværs af almindelig drift – og kan derfor nemt komme i konkurrence med en afdelingsleders ressourcefordelings ønsker.

Sørg også for at sikre dig de rette nøglepersoner – så du har den rette viden og de nødvendige "muskler" – ikke mindst find de "stærke" beslutningstagere.

## Formål

Beskriv med 10 sætninger hvorfor dette projekt er vigtigt. Hvad er baggrunden for at vi skal løse denne opgave? Hvorfor tror vi på, at dette er vigtigt?

## Mål

Beskriv med 4-6 sætninger det "output" vi skal kunne se/konstatere, når projektet er i mål. Sørg også for at designe en målemetode – så du kan måle fremdrift – og dermed dokumentere, hvor langt vi er fra mål. Beskriv hvor hyppigt du vil måle og beskrive status.

## Interessenter

Beskriv de 10 vigtigste personer/afdelinger/eksterne – der kan påvirke projektet. Beskriv hvad de ønsker/deres behov – hvad de kan bidrage med – og hvad de kan forhindre/udfordre. Vurdér hvad du konkret skal gøre for at gøre dem "happy".

## **Risici**

Beskriv de 10 største risici. Hvad kan hindre eller udfordre projektets resultat/fremdrift? Vurdér hvad du allerede nu kan og vil gøre. Byg disse aktiviteter ind i din plan.

## **Organisering**

Vurdér, hvem der skal være i styregruppen og i selve projektet. Hvem kan bidrage med hvad? Hvis ikke der er en styregruppe – så vurdér, hvordan du kan sikre ”beføjelser”/”magt”/ressourcer til projektet. Vurdér om du kan lade nogle projektdeltagere bidrage på forskellige tidspunkter i projektet. Måske skal alle ikke være på projektet i hele projektperioden.

## **Design**

Lav en råskitse – hvilke aktiviteter vil være vigtigst for at nå målet? Lav eventuel en kreativ workshop sammen med dine projektdeltagere. Hvad bør projektet indeholde af aktiviteter? Hvor meget har I tid/råd til? Hvad er ”nice to” og hvad er ”need to”?

## **Plan**

Hæng 3 stykker flipoverpapir op ved siden af hinanden. Snup en stak gule post-it. Lav nu en plan med tider, personer, aktiviteter – og ikke lad alle deltage i denne planlægning. Jo større ejerskab har de til planen.

## **Kommunikation**

Overvej, hvem der skal vide hvad, hvornår. Byg dette ind i planen. Overvej hvilket medie – og hvem der skal informere. Projektets start – så alle i organisationen ved at nu sker der noget. Formål og mål – så det giver mening. Informér om fremdrift. Lav et en blog/mail-box, hvor organisationen kan skrive til projektet. Er der andre projekter, der skal holdes orienteret?

## **Projektstyring og -ledelse**

Fokus på målet hele tiden. Fokus på trivsel, motivation og engagement hele tiden. Gør det sjovt at deltage. Tænk over, hvordan den enkelte kan få ros og anerkendelse for at bidrage. Synliggør overfor chef eller organisationen, når projektdeltagerne lykkes.

Sørg for at have én chef/projekt ejer, som du kan have som sparringspartner. Som måske ved noget om andre aktiviteter i organisationen, der kan indvirke på dit projekt.

Skab tydelige milepæle – gør det sjovt at fejre milepælene bliver nået.

## **Projektafslutning**

Sørg for at runde af. Sørg for at beskrive, hvilket mål der blev nået. Sørg for at sikre dig, at alle involverede føler at de har fået den fornødne anerkendelse.

Skriv gerne en mail til alle – med en afsluttende evaluering.

