



# SJEKKLISTE PROSJEKTSTART



adire

## OPPDRAGSGIVER

## LEVERANSE



## TEAM

Vet du hvem som er bestiller - oppdragsgiver - initiativtaker - til prosjektet?

Har du en innledende klarhet i hva det forventes at du som prosjektleder leverer?

Har du identifisert kritiske ressurspersoner? Du må definere ønsket kompetanse, eller navn på de du vil ha med.

Vet du hvem som sitter i prosjektets styre?

Vet du hvem som skal bruke løsningen / produktet?

Får du de viktigste personene med deg i prosjektet?

Vet du hvem du rapporterer til?

Har dere klarlagt brukerforventninger?

Har du fått ressursavtaler og -forpliktelser på plass, slik at du vet du får folk når du trenger dem?

Er det skrevet et Business Case - og har du fått det?

Har dere definert leveransekriteriene?

Er alle i det innledende teamet kjent med målet og har lyst til å nå det?

Er det definert suksesskriterier for prosjektet?

Hva har høyest prioritet av kvalitet, tid og ressurser?

Har du gjennomført et første møte for å samle teamet og skape "vi"-følelse?



# SÅ HVA GJØR DU?



adire

## OPPDRAGSGIVER

Vet du hvem som er bestiller  
- oppdragsgiver - initiativtaker  
- til prosjektet?

Hvem ba deg sette igang dette prosjektarbeidet? Det er godt mulig at det er din sjef - og da må dere synliggjøre hatter, dvs at dere må avklare hvilke roller dere har i dette arbeidet. Det store spørsmålet er *hvem* som er ansvarlig for at dette prosjektet blir implementert, og for at man få en definert suksess i fremtiden.

Vet du hvem som sitter i  
prosjektets styre?

Tegn opp prosjektorganisasjonen, skill mellom roller og navn på personer som innehar rollene. Send det til din overordnede, og be om signatur - eventuelt justering.

Vet du hvem du rapporterer  
til?

Avklar tittelen på den personen du forholder deg til. Hvis du er prosjektleder, så er din sjef i prosjektet den som skal inneha rollen *Prosjekteier*. Sørg for at dere har avklart disse rollene, og hva dere forventer av hverandre i prosjektet.

Er det skrevet et Business  
Case - og har du fått det?

Business Case skal beskrive hensikten og bakgrunnen for at prosjektet settes igang - og hvilken konkret effekt man ønsker å få ut av det på sikt. Uten BC har du ikke noe grunnlag for å sette igang arbeidet, så hvis du ikke får det - skriv et utkast og få det godkjent.

Er det definert  
suksesskriterier for  
prosjektet?

Suksesskriteriene er de målbare, objektive kriteriene som settes for fremtidig effekt. Dette arbeidet er krevende, og de må kanskje justeres - men dette er prosjekteiers ansvar å få på plass. Som prosjektleder må du kanskje bidra i prosessen.



# LEVERANSE

- Har du en innledende klarhet i hva det forventes at du som prosjektleder leverer?
- Vet du hvem som skal bruke løsningen/produktet?
- Har dere kartlagt brukerforventninger?
- Har dere definert leveransekriteriene?
- Hva har høyest prioritet av kvalitet, tid og ressurser?

# SÅ HVA GJØR DU?



adire

Dette kan være et ganske ubehagelig spørsmål, for ofte er man "litt i tåka", og selve leveransen er vanskelig å få tak på. Tips: Fokuser på funksjonalitet. Hvilke problemer skal løses, og hvordan skal det virke? Ha tett kontakt med brukerne og deres forventninger, i samråd med Prosjekteier - som sier noe om hva som er realistisk i forhold til ressurser og kost/nytte.

Kom så tett som mulig på sluttbruker. Innkjøper og andre beslutningstakere har ofte ikke helt følingen med hva som egentlig trengs, og så blir beskrivelsene for generelle - det vil igjen rote til selve leveransebeskrivelsen.

Her skal du selvfølgelig helst svare ja. Hvis det er "tja" eller "nei", så har du kanskje ikke fått et Business Case på plass heller? Dette henger sammen. Spør til du får svar, og be om direkte dialog med bruker eller brukerrepresentanter.

Leveransekriteriene er forlengelsen av selve prosjektmålet - altså en detaljert beskrivelse av hva du som prosjektleder skal levere. Det er lett å utsette konkretiseringen, men det blir ikke noe lettere å bli enige om en godkjent leveranse etterpå!

Dette er det klassiske prosjekttriangelet. Er det nulltoleranse på feil i funksjonalitet, så har kvalitet prio. Er det et event, så er tiden låst. Er tid virkelig kritisk? Bare hvis dere stopper prosjektet på deadline uansett.



## TEAM

# SÅ HVA GJØR DU?



adire

- Har du identifisert kritiske ressurspersoner? Du må definere ønsket kompetanse, eller navn på de du vil ha med.
- Får du de viktigste personene med deg i prosjektet?
- Har du fått ressursavtaler og -forpliktelser på plass, slik at du vet du får folk når du trenger dem?
- Er alle i det innledende teamet kjent med målet og har lyst til å nå det?
- Har du gjennomført et første møte for å samle teamet og skape "vi"-følelse?

Essensen i prosjekt, er å sette sammen tverrfaglige team for å løse oppgaven. Har du tilgang på denne tverrfaglige kompetansen? Vet du hva du trenger av kompetanse - og eventuelt hvilke personer du ønsker å få med deg?

Kan du få de du vil ha med deg? Er de ledige? Har de lyst på prosjektet? Bli de frigitt når du har behov for dem? Det er Prosjekteier sitt ansvar å tildele de ressursene prosjektet trenger - det er en helt sentral autoritet de må ha. Du som prosjektleder skal *ikke* måtte tigge folk om å bidra!

Du tror kanskje du kan lage en plan over når du trenger folk, og så kommer de? Problemet er endringer i planen og andre forskyvninger. Derfor må du ha ressursavtaler på intensjon, med fleksibilitet i forhold til utviklingen.

Det er din jobb som prosjektleder å sørge for at teamet er kjent med bakgrunn og hensikt med prosjektet - og hva dere skal levere. Det er tungt om noen i teamet egentlig ikke liker verken ideen eller løsningen, så ta en runde på det!

Du trenger "vi"-følelsen, og for teamet er det morsommere å bidra når man kjenner hverandre og har etablert dialogen. Det er også konfliktforebyggende. Om ikke annet - ha et innledende møte for å kartlegge forventninger - da er dere igang!