

Driv ditt projekt effektivt!

– så gör du för att komma i mål

Nästan allt arbete vi på Svensk Handel ägnar oss åt går att driva i projektform. Ett projekt är en aktivitet som har en tydlig början och ett tydligt slut. För att bli framgångsrik i dina projekt är det viktigt att du planerar dem och att du redan från start definierar vad du ska göra, varför och hur.

Projektplanering är inget självändamål utan ett medel att nå resultat i arbetet. Ta dig därför tid att formulera en projektplan när du drar igång arbetet. Under projektets gång kan du sedan återgå till dokumentet för att säkerställa att du driver projektet i rätt riktning. Här nedan har du ett exempel som du kan använda rakt av eller anpassa till din egen verksamhet.

Hör gärna av dig till informationsenheten när det finns något att berätta om ditt projekt. Kom ihåg att det är först när vi når ut till medlemmarna med information om vårt arbete som det upplever att vi levererar medlemsnytta. Lycka till!

1. Bakgrund

När du gör din projektbeskrivning börjar du med att skriva en kort bakgrund. Detta gör du för att alla som arbetar med projektet ska få en gemensam syn på projektet.

Sammanfatta problemet, nuläget eller vad det som är din utgångspunkt för projektet. Vad har gjorts tidigare? Vad vet du om resultaten?

Svara på frågan varför vill du göra detta? Har du några tydliga frågeställningar du vill ha svar på? I så fall vilka? Vilka problem finns i nuläget? Vilka är möjligheterna?

2. Syfte

Definiera syftet med projektet. Svara på frågan; vad ska det här projektet vara bra för? Vad är ändamålet och varför ska projektet genomföras.

3. Mål

Vad är ditt mål med projektet? Vad ska det leda till? Många gånger är det bra att definiera både ett övergripande mål och delmål. Målen ska vara tydliga och enkla att förstå för alla inblandade. Målen ska vara mätbara inom en rimlig tid.

Kom ihåg att om du inte formulerar ett klart mål, kan du heller inte mäta resultatet.

4. Målgrupp

Vem vänder du dig till? Nu inledningsvis ska du också fundera på hur du får ut ditt budskap till din målgrupp. Vid behov tveka inte att kontakta informationsenheten! I vissa fall krävs att vi tar fram en kommunikationsplan/marknadsplan för att du ska nå önskad effekt i ditt projekt.

5. Metod/tillvägagångsätt

Hur ska du gå tillväga? Beskriv de olika stegen i genomförandet från start till mål. Projektets karaktär avgör hur detaljerad du är i din beskrivning. Här nedan följer fyra steg du bör tänka igenom när du drar igång ditt projekt.

Förberedelser

Hur skapar du samsyn kring vad som ska göras?

Vilken förankring krävs hos chef, medarbetare eller externa parter – vilka ska involveras?

Kunskap – vilka färdigheter har projektgruppen, vilken kompetens behöver du skaffa/köpa in?

Hur ska kommunikationen ske? Har Svensk Handel trovärdighet i frågan? Behöver du vaska fram argument/motargument?

Vilka resurser behövs? Hur bemannar du?

Vem gör vad?

Vem är ansvarig/projektledare?

Vilka ingår i arbetsgruppen?

Vem har beslutsbehörighet? Behövs en styrgrupp för förankra beslut längs vägen så du inte tappar tempo i arbetet?

Handledning/bollplank?

Genomförande

Vilka krav ska ställas i projektet? Krävs en förstudie/analys. Hur verkställer du arbetet och hur gör du för att säkerställa kvalitén?

Rutiner

Hur fattas beslut i projektet? Av vem?

Möten, hur genomförs dessa? Var? När?

Hur ska resultaten rapporteras? När? Till vem?

Administrativa rutiner? Lägga upp en strategi för dokumentation. Vem för protokoll vid möten?

Hur sker återkoppling? Ska du som projektledare föra en logg?

Leverans

När ska projektet vara klart och målet vara uppnått? Hur ska resultaten levereras? När ska överlämning/presentation/release ske?

Information

Hur informerar du internt och externt?

Ska du återkoppla till en uppdragsgivare?

Vem vill du nå ut till? Hur får du ut rätt information, till rätt person, vid rätt tillfälle?

Utvärdering

Hur ska utvärderingen ske?

Hur mäter jag att jag når mina mål?
Vem ska ta del av utvärderingen?

6. Tidsplan

Gör en enkel uppställning över projektets olika faser. Definiera aktivitet/händelse, när i tiden detta sker och vem som är ansvarig. Definiera deadline för de olika faserna om det behövs. Tänk dig att varje fas sker inom en given *timebox*. Varje timebox har en väl avgränsad början och slut. Som projektledare är det din roll att se till att alla levererar inom överenskommen tid.

Tidpunkt	Aktivitet/händelse	Ansvarig	Deadline

7. Budget

Vilka resurser har du - i tid, pengar och människor? Gör en budget. När och var i projektet uppkommer kostnaderna? Gör en enkel ansvarsfördelning.

8. Utvärdering

Hur kontrollerar du effekten, hur utvärderar du projektet? Redan i planen bör du tänka igenom hur du kan styra projektet och mäta effekten. Var finns de kritiska kontrollpunkterna? Hur ska resultatet följas upp? Vad finns att berätta? För vem?