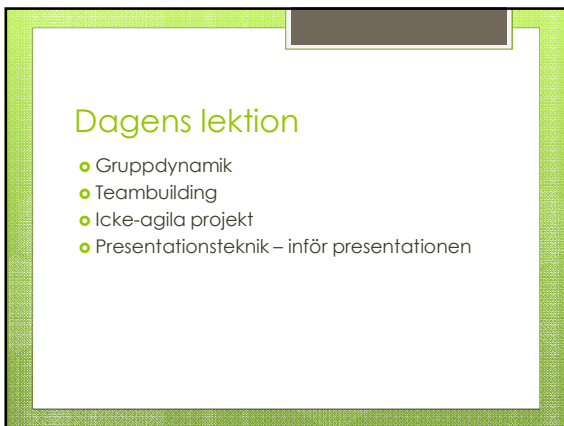




Projektkunskap,
företagande,
entreprenörskap

LS10a – lektion 5



Dagens lektion

- Gruppdynamik
- Teambuilding
- Icke-agila projekt
- Presentationsteknik – inför presentationen



Maslow



Behov av självförverkligande

Behov av status och uppskattning

Behov av tillhörighet

Behov av trygghet

Fysiska behov



- FIRO**
- Tillhöra:**
- Måna om acceptans.
 - Tillhöra? Anpassa?
 - Normer oklara.
 - Dölja konflikter
- Gemyt:**
- Viloperiod.
 - Mer hemma och engagerade
 - Vill fortfarande vara till lags
- Rollsökning:**
- Kunskap
 - Ledarskap
 - Kompetens
 - Konflikter synliga
- Idyll:**
- Befrielse
 - Gemensam identitet och roller
 - Konflikter synliga
- Samhöra:**
- Fokus på gemensamma mål.
 - Närmare, öppnare, beroende.
 - Konflikter hanteras tidigt.

Teambuildingövningar

Olika typer av övningar

- Kommunikationsövningar
- Problemlösande/ beslutsfattande övningar
- Planerings/ anpassningsövningar
- Tillitsövningar

Det finns många olika typer av övningar, men vi kommer att ta de viktigaste, de ovan, och gå igenom dessa

Kommunikationsövningar

- Dessa övningar handlar om problemlösning som syftar till att förbättra kommunikationen i gruppen.
- Problemen baseras på att gruppen löser dem tillsammans genom att kommunicera med varandra.
- Mål: Få gruppen att kommunicera med varandra.

Problemlösande/beslutsfattande övningar

- Problemlösande övningar fokuserar på att gruppen löser svåra problem tillsammans eller fatta beslut.
- Tänk på att inte ge gruppen för svåra problem så att de inte kan lösa dem!
- Dessa övningar är väldigt vanliga då man lätt kan koppla dem till gruppen och dess dagliga arbete.
- Mål: ge gruppen ett problem vars lösning inte är uppenbar, eller kräver att gruppen själva kommer på en kreativ lösning

Planerings /Anpassningsövningar

- Fokus på planering och ändrade förutsättningar så att gruppen behöver ändra och anpassa sin planering efter de ändrade förutsättningarna.
- Detta är något som varje grupp behöver kunna eftersom det alltid inträffar förr eller senare på arbetsplatsen.
- Mål: Få gruppen att komma fram till gemensamma mål och sedan ändra dem tillsammans när förutsättningarna ändras.

Tillitsövningar

- Övningar som handlar om att bygga tillit mellan medlemmar i gruppen.
- Ibland kan dessa övningar vara svåra att genomföra eftersom medlemmar i början inte alltid litar på varandra.
- Mål: Skapa tillit mellan medlemmar i gruppen

Icke-agila projekt

Ledning

- Initierar, följer upp och avslutar projekt
- Säkerställer att projekt ligger i fas med affärsmålen
- Tilldelar resurser
- Samordnar projekt inom verksamheten
- Tillhandahåller styrverktyg och projektmodeller
- Hanterar organisationens affärsmöjligheter och risker
- Ställer krav på projektledaren

Projektleeningen

- Se till att projektmålet uppnås
- Kommunicera och delegera uppgifter
- Engagera och motivera projektdeltagare
- Tillämpa styrverktyg och projektmodeller
- Rapportera utfall och hantera ändringar
- Hantera affärsmöjligheter/risker som berör projektet

Projektgruppen

- Se till att delegerade uppgifter utförs
- Följa organisationens kvalitetssystem, metoder och rutiner
- Föreslå förbättringar av lösningar, processer och planer
- Kommunicera läget
- Rapportera möjligheter och risker som de upptäcker

De olika delarna i ett projekt

Den vanligaste modellen:

```
graph LR; A[Inledning av projekt] --> B[Förstudie]; B --> C[Planering]; C --> D[Genomförande]; D --> E[Avslut]
```

Vem gör förstudien?

- Projektledningen
- Ledningen
- Expertkompetens
- Externa aktörer

Aktiviteter i förstudie

- Kartlägga omfattning
- Analysera nuläget
- Strukturera projektets innehåll
- Kartlägga intressenter
- Bedöma affärsnyttan
- Ta fram lösningsförslag
- Kartlägga krav
- Utarbeta en översiktlig plan för genomförandet (genom t ex WBS och GANTT)
- Allt detta resulterar i en förstudierapport

Analyskedjan

```
graph LR; B[Bakgrund] --> C((Syfte  
Mål)); C --> D[SWOT  
Slutsatser]; D --> E[Nulägesanalys]; D --> F[Intressentanalys]; D --> G[Måltalpar Aktiviteter Resurser]; D --> H[Organisation Bemanning]; D --> I[Kommunikationsplan]; G --> J[Riskanalys]; H --> J;
```

Vad innebär projektplanering?

- Tidsplanera
- Resursplanera
- Kalkylera kostnader
- Organisera arbete
- Analysera risker

Det är projektledarens ansvar att det blir gjort men det betyder inte att projektledaren gör all planering

Ex. Aktiviteter under planeringen

- Utarbeta detaljerade tids- och projektplaner
- Utforma projektorganisationen
- Planera projektets ekonomi
- Specificera projektets kvalitetsaktiviteter
- Etablera infrastruktur för kommunikation
- Analysera risker och åtgärdsplaner
- Ingå avtal med projektets leverantörer
- Planera projektutvärderingar

Syftet med planering

Skapa översikt över vad som ska göras och i vilken ordning

(Fortsätter arbetet som påbörjades i förstudien)

Projektplanen

- Samlingsdokument för all planering
- I första hand till för beställaren
- Ska kunna användas för att sätta in en ny projektledare

Närzonsplanering

- Planera början på detaljnivå
- Resten innehåller enbart milstolpar och övergripande händelser
- Sedan detaljplanerar man successivt lite framåt
- Med närzonsplanering blir det svårare att beräkna kostnaderna
 - Spelar oftast inte så stor roll då de sena aktiviteterna oftast är osäkra i vilket fall

Vad är en resurs?

- Människor
- Utrustning
- Material
- Tid
- Pengar

Behovsplan

- Behovsplan är en plan för vilka resurser som kommer behövas för varje aktivitet
- Utgör underlag för budgetering och resursanskaffning
- Påverkar planeringen – det är först efter behovsplanen som man kan spika tidsplanen

Inleda arbete

Planen granskad
Resurser anskaffade
Gruppen bemannad

Kraven kompletterade

Införande

- Att föra in projektet i den miljö den är avsedd för
- Kan vara ett eget projekt

Vad förväntar sig kunden att projektet ska göra?
Överlämna eller ta hand om...

Överlämnandet

Leveranser – vad ska levereras och när?

Bedömning –vem bestämmer när leveransen är klar och vem godkänner den?

Förvaltning

Hur ska förvaltningen gå till?

Utbildning?

Dokumentation?

Budget?

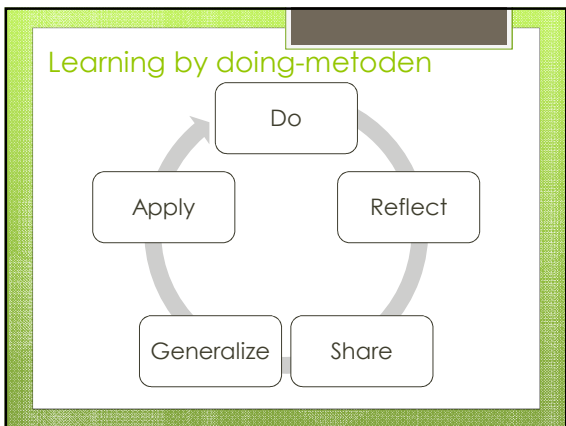
Arbetet är klart! Eller?

Exempel på aktiviteter under avslutsfasen:

- Överlämna projektets resultat
- Följa upp prestationer i förhållande till milstolpar och aktiviteter
- Samla in lärdomar för att användas i andra projekt
- Sammanställa kostnader
- Utvärdera projektmedlemmarnas insatser och ge feedback
- Utvärdera projektmetoder och samarbetet
- Dokumentera och arkivera

Att utvärdera projekt

- Genomförda aktiviteter utvärderas
- Både resultat och process
- För att utveckla organisationen
- Dra lärdomar av tidigare projekt
- Viktigt att få med synpunkter från så många intressenter som möjligt



Tänk på:

- Man kan bara utvärdera resultatet hittills i projektet, ev framtida efterverkningar är svåra att mäta nu.
- Man ska ha uppnått alla mål i projektdokumentet, t ex tidsplaner, krav osv

Slutrappport

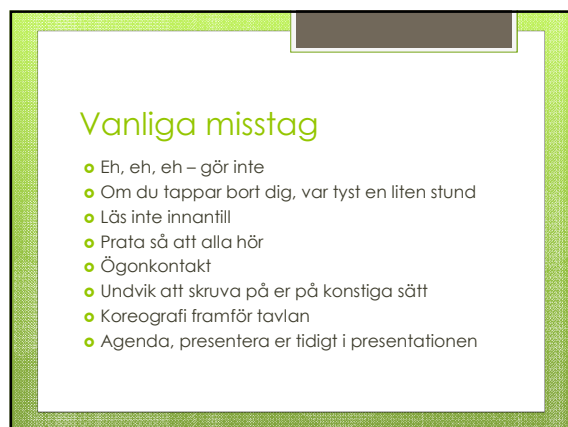
Här samlas erfarenheter från projektet, främst internt dokument

Erfarenheter ska kunna utnyttjas inför nästa projekt

Presentation

Det här gäller

- Presentationen är betyggrundande och är ett obligatoriskt moment i kursen
- Ni har 10-20 min på er, exkl frågestund
- Det som ska presenteras är affärsplanen och offerten, med fokus på affärsplanen
- Alla ska vara med och presentera
- Presentationen börjar 12.30



Vanliga misstag

- Eh, eh, eh – gör inte
- Om du tappar bort dig, var tyst en liten stund
- Läs inte innantill
- Prata så att alla hör
- Ögonkontakt
- Undvik att skruva på er på konstiga sätt
- Koreografi framför tavlan
- Agenda, presentera er tidigt i presentationen
