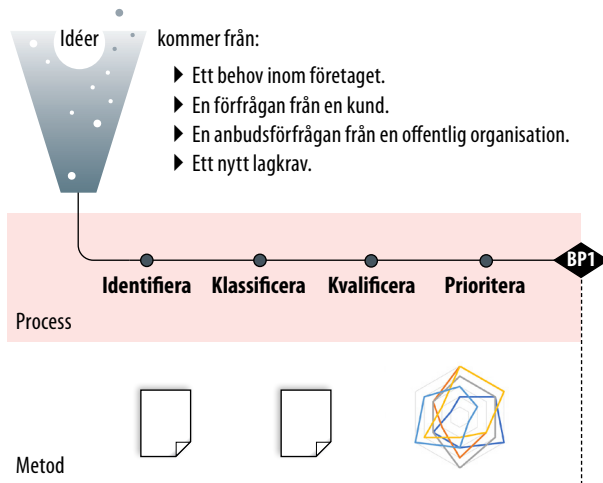


Projekt ledning

Nionde upplagan

Del 2

Urvalsprocessen



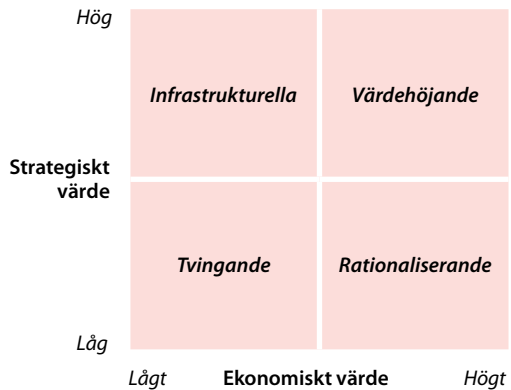
Identifiera – Beskriv och dokumentera projektidén i en uppdragsbeskrivning.

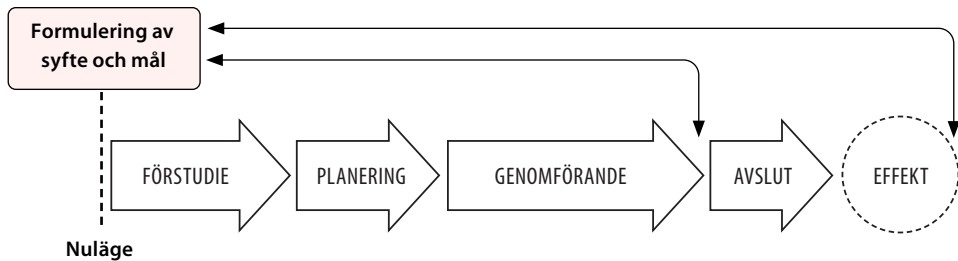
Klassificera – Ange var projektet hör hemma – affärsområde, strategi, program eller projekttyp.

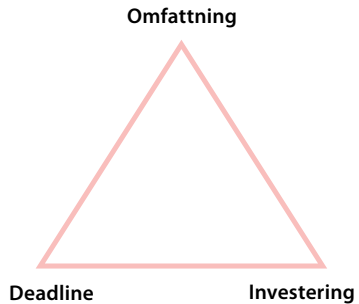
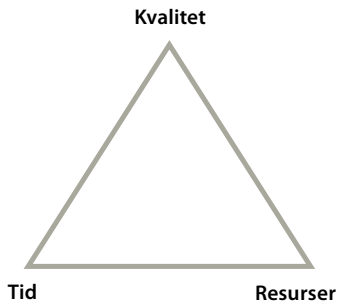
Kvalificera – Bedöm hur viktigt projektet är.

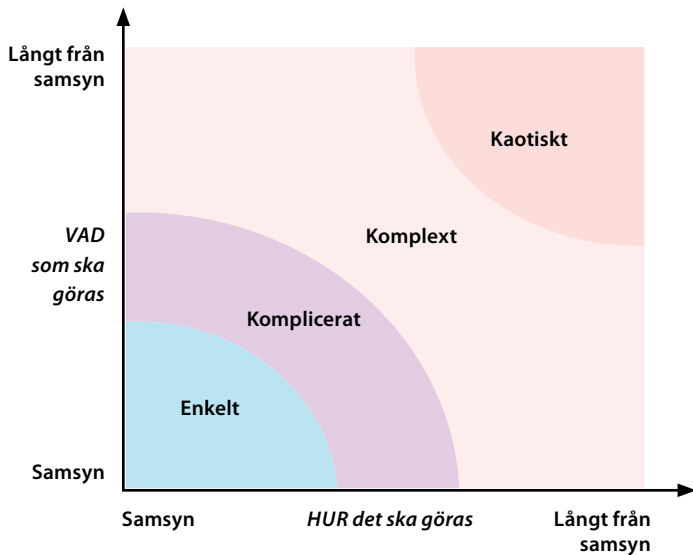
Prioritera – Jämför med andra projektidéer och välj vilken som ska förverkligas.

Urval och prioritering av projektidéer är ett ansvar för företagets ledning. Hur det kan göras beskrivs ingående i min bok *Agilt eller projekt?* – Att leda utveckling och bygga verksamheter.

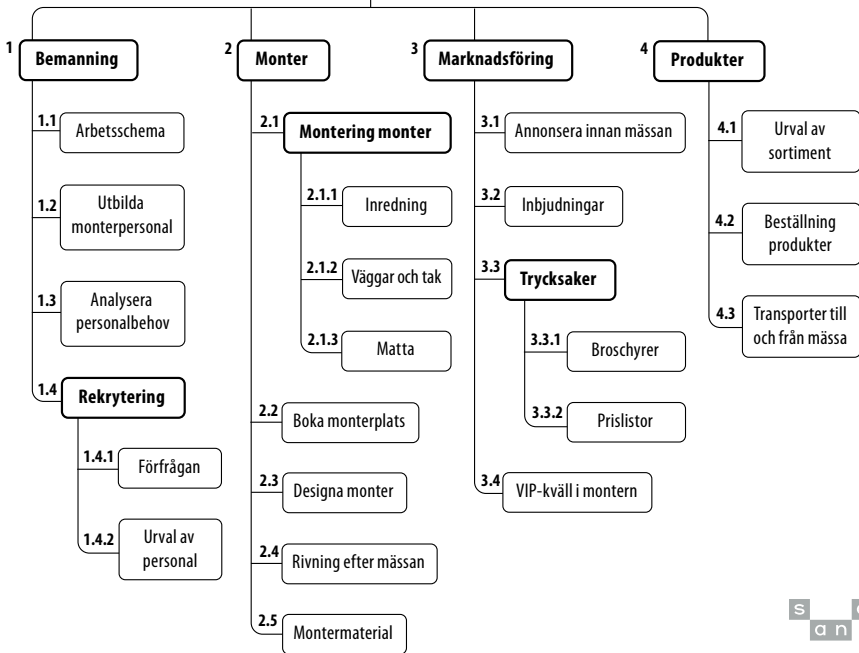








Ställa ut på mässan



+

Faktorer som kan underlätta
för projektet.

-

Faktorer som kan försvåra
för projektet.

Inom
projektet
och den
genomförande
organisationen.

S

Styrkor
(Strengths)

W

Svagheter
(Weaknesses)

Utanför
projektet
och den
genomförande
organisationen.

O

Möjligheter
(Opportunities)

T

Hot
(Threats)

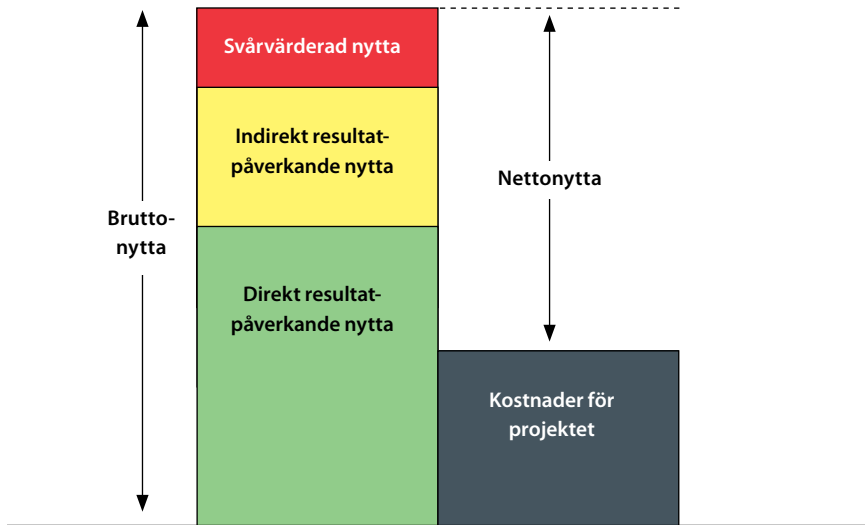
Styrkor = det vi är bra på.

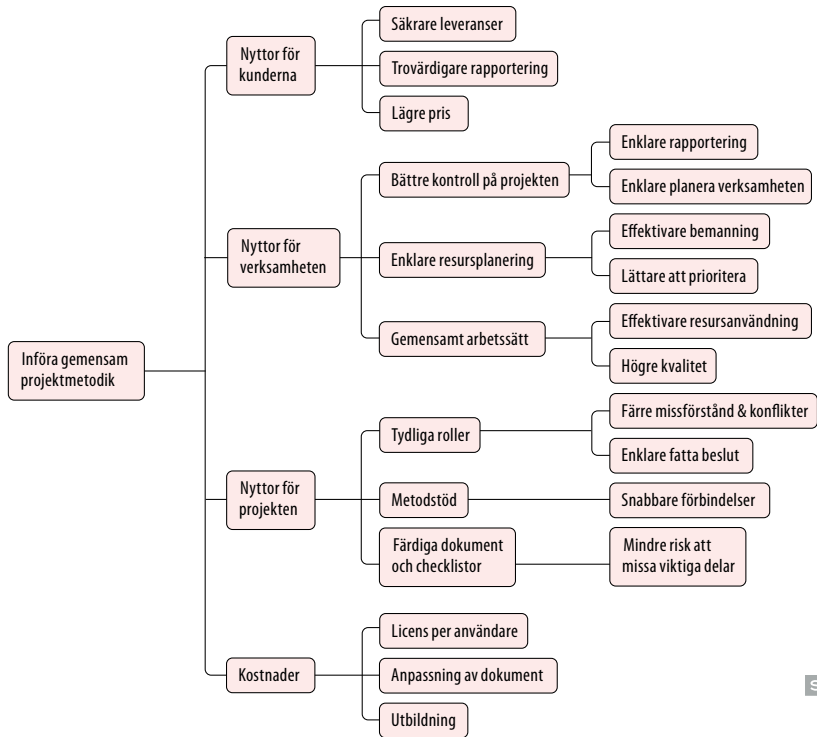
Möjligheter = sådant vi kan nyttja

Svagheter = våra brister

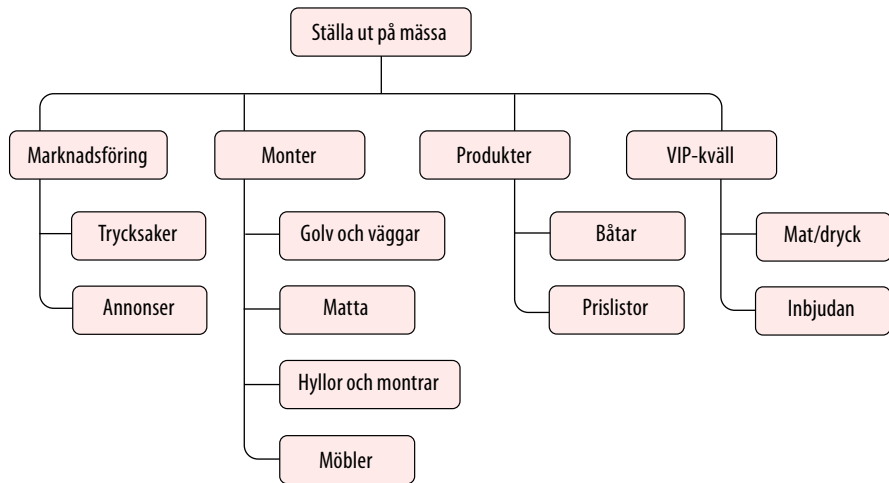
Hot = sådant vi bör undvika

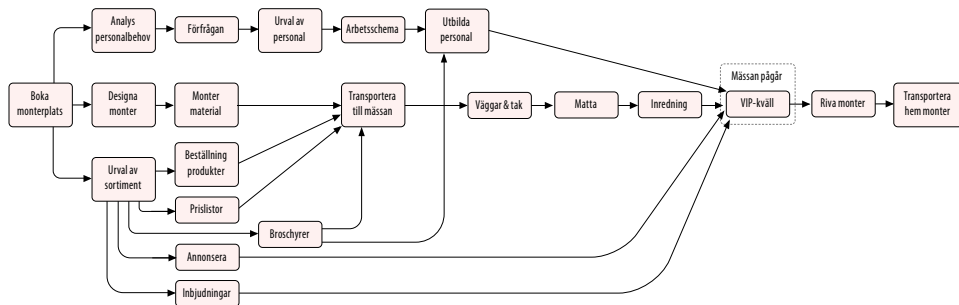
Underlättar		Försvårar
S1 Projektet finansiellt starkt S2 Erfarenhet av liknande projekt S3 Stark motivation inom företaget S4 Etablerad projektmodell		W1 Produktkraven är otydliga W2 Liten erfarenhet av den nya tekniken
O1 Stor efterfrågan för produkten på marknaden O2 Flera partners med efterfrågad kompetens		T1 Snabb teknisk utveckling T2 Många konkurrenter
Slutsatser och åtgärder		Hanteras i ...
S1+O2+W2	Kompensera den bristande kompetensen genom att etablera samarbete med extern partner.	Organisationen
S2 + T1	Erfarenheten av liknande projekt underlättar då man ska välja en teknisk lösning som håller flera år framåt.	Aktivitetsplanen Kravspecifikationen
S1 + O2 + T2	Investera i en informationskampanj för att öka kunskapsnivån om den nya produkten inom målgruppen.	Kommunikationsplanen
S4 + S2 + O2 + W1	Med stöd av projektmodellen, erfarenhet och nödvändig kompetens hos partner kan kraven klarläggas.	Aktivitetsplanen Riskanalysen
S2 + S4 + W2	Avsaknad av erfarenhet om den nya tekniken kan till viss del kompenseras genom att planera in utförliga tester.	Aktivitetsplanen Riskanalysen
W1 + O1	Stor efterfrågan på marknaden, men snabb teknisk utveckling kan leda till fel vägval. Följ utvecklingen på marknaden.	Kravspecifikationen Kommunikationsplanen Riskanalysen

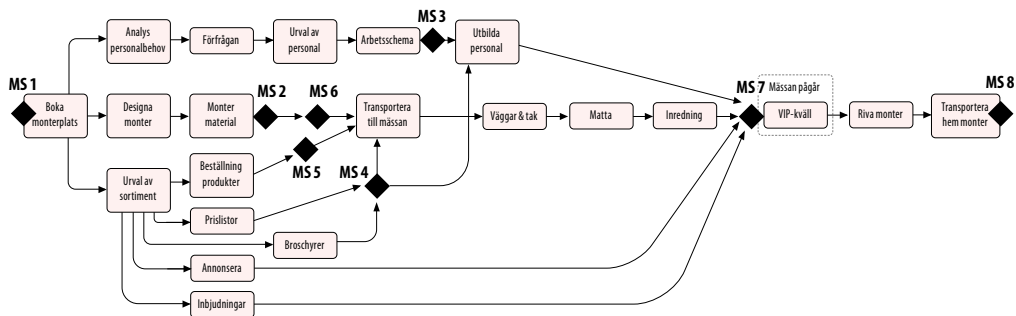


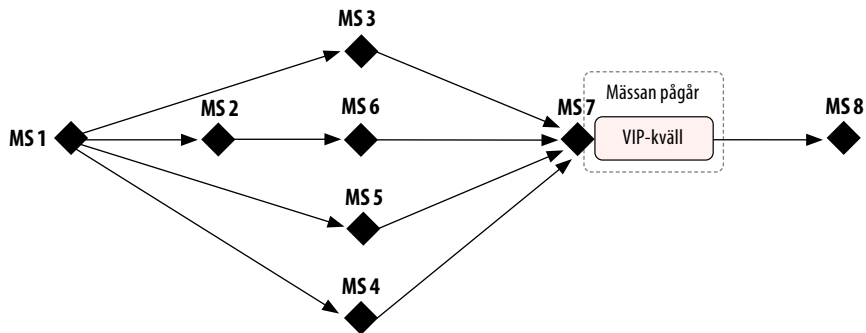


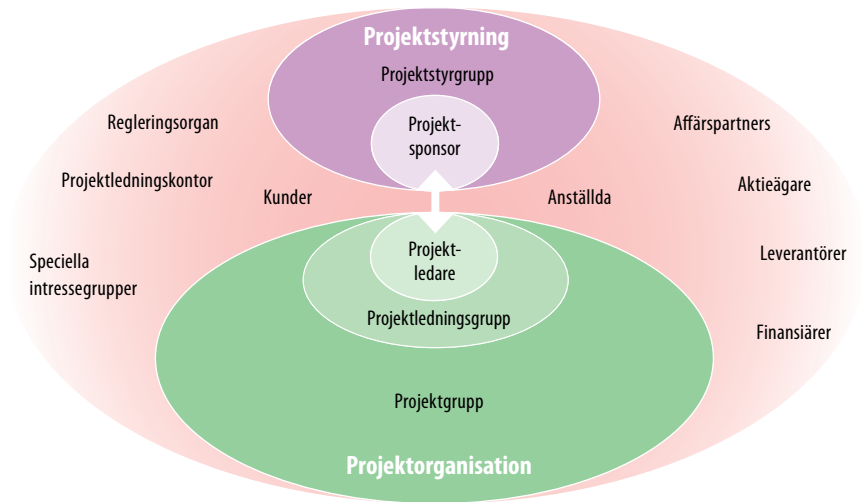




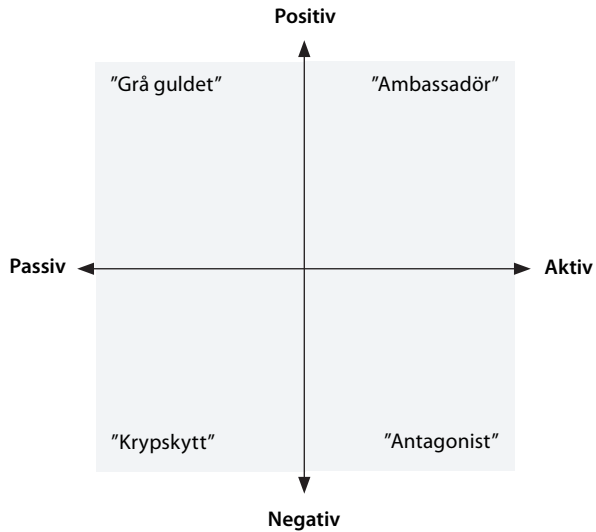


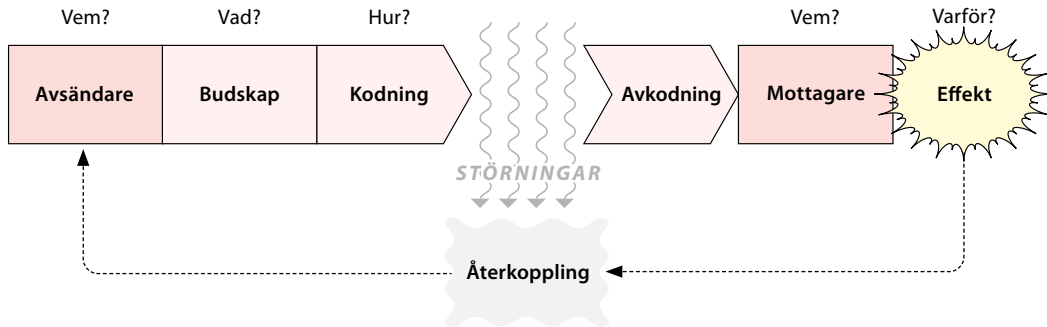


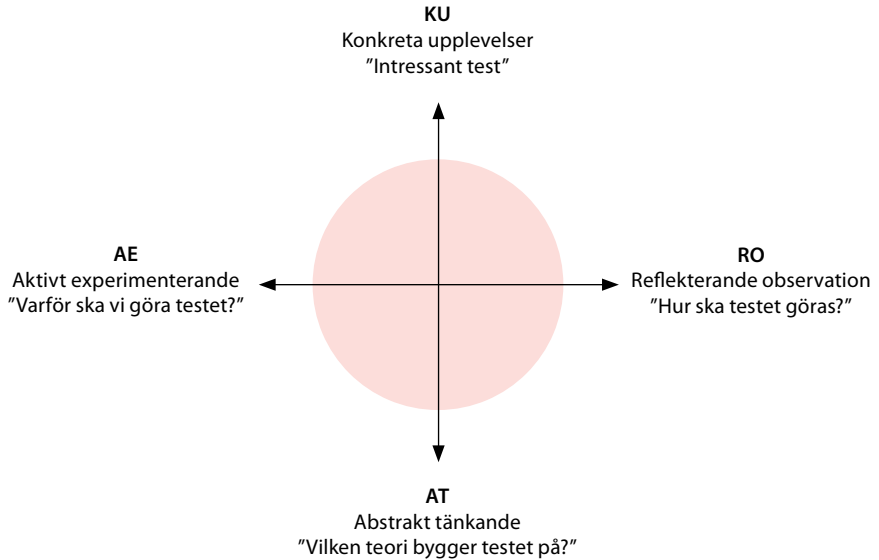




Kärnintressenter	Påverkar	Påverkas
Projektägare	Fastställer uppdrag och budget	Projektets resultat
Styrgrupp	Granskar resultat och styr	Behöver avsätta tid för möten
Projektledare	Ser till att målet uppnås, organiserar och leder projektgruppen	Direktiv av projektägare, beslut av styrgruppen, projektgruppens leveranser
Projektgrupp	Utför aktiviteter	Beläggning och lär sig nya saker.
Primärintressenter		
Leverantörer	Tillhandahåller utrustning och resurser	Beläggning och intäkter
Finansiärer	Tillhandahåller kapital	Avkastning på investeringen
Företagsledning	Prioriterar och sätter ramar	Nyttan projektet levererar, resurser låsta i projektet
Anställda	Kan ingå i referensgrupper	Störningar i verksamheten
Sekundärintressenter		
Opinionsgrupper	Kan skapa negativ bild av projektet	Projektet kan hota lokala intressen
Myndigheter	Beslutar om lagar och regler som berör projektet	
Fackförbund	Bevakar att arbetsrelaterade överenskommelser följs	







Vem? – målgrupp	Varför?	Vad?	När?	Hur?	Ansvarig
Styrgruppen	Kommer projektet att skapa önskad nytta	Projektstatus	Vid beslutspunkter	Styrgruppsmöten eller vid behov	Projektledaren
Projektagaren	Kommer projektet att nå målen	Projektstatus	Enligt tidsplan eller behov	Rapporter eller styrgruppsmöten Informella möten	Projektledaren
Projektgruppen	Planering av egen tid	Aktiviteter som ska utföras	I början av projekt och löpande	Projektmöten Delegering	Projektledaren
Projektledaren	Hur projektet går Eventuella problem	Utfört arbete Förbrukade resurser Eventuella problem	Varje vecka	Rapporter Möten	Projektmedlem
Resursägare	Planering av egen verksamhet	Vilka resurser som behövs och när	I början av projektet och löpande	Resursbehovsplan	Projektledaren
Användare	Säkerställa realistiska förväntningar	Bakgrund, syfte och mål	I början av projektet och inför överlämning	Möten Webbplats för projektet	Projektagaren
... osv med övriga intressenter					