

# Rättningsmall för Uppgift 1: projektplan

*Detta dokument kommer ni att använda för att rätta en projektplan på kamraträttningssessionen. Det främsta syftet är dock att ni ska använda dokumentet vid framtagandet av er egen projektplan.*

*Varje **huvudrubrik** i det här dokumentet ska vara en rubrik i er projektplan. Under varje huvudrubrik följer en beskrivning om vad som bör finnas med under denna rubrik, och också lite tips och trix med vad ni kan tänka på.*

## Bakgrund

Syftet med bakgrunden är att placera projektet i kontext och motivera varför det är viktigt att projektet genomförs. Bakgrunden ska kunna läsas och förstås av en utomstående utan förkunskaper.

Bakgrunden ska innehålla följande:

- Varför har projektet startats?
- Vad föregick projektet? (Om relevant)
- Lista med referensdokument (alla ställen där ni plockat info för att kunna göra projektplanen)

Checklista/att tänka på:

- Har ni listat alla referensdokument ni använt?
- Är bakgrunden möjlig att förstå utan någon förkunskap eller ytterligare information?

## Mål

Syftet med det här avsnittet är att konkretisera projektet från den mer allmänt hållna beskrivningen i bakgrunden (varför gör vi det här över huvud taget?) till tydliga och specifika mål (exakt vad är det vi ska göra?). En bra struktur är att ta vid precis där bakgrunden slutade och först beskriva målen i löptext, för att sedan avsluta med en punktlista som beskriver mätbara mål och eventuella avgränsningar. För varje mål i listan, formulera också hur ni kommer testa att målet är uppfyllt.

Man brukar formulera två typer av mål i en projektplan: affärsmål och projektmål/tekniska mål. Affärsmålen är desamma som målen för tid, budget och kvalitet, i ert fall deadline för projektets olika delar, hur mycket tid ni planerar att lägga på varje del, samt vilket kursbetyg ni siktar på för projektet. Projektmålen eller de tekniska målen är de funktionsmål som definieras för själva projektinnehållet, i ert fall projektarbetet i kursen SF1693. Om det finns aspekter av det här som ni av någon anledning inte kan definiera nu i början av projektet (det kan hända), skriv istället ut när ni kommer att definiera detta.

Målavsnittet ska innehålla följande:

- Affärsmål (tid, budget, kvalitet)
- Tekniska mål (mål för de olika delarna av projektet). Hur ska målen testas?

Checklista/saker att tänka på:

- Är målen specifika?
- Är målen mätbara?
- Kommer det vara tydligt också för en utomstående huruvida ni uppfyllt målen eller inte?
- Är målavsnittet lättläst? Går det snabbt att få en överblick över alla mål? (Att använda punktlistor eller tabeller är ett bra sätt.)

## **Organisation**

I det här avsnittet listas projektmedlemmar och övriga personer (lärare) som är viktiga för projektet.

Avsnittet ska innehålla följande:

- Namn och kontaktuppgifter till alla personer som är viktiga för projektet
- Roller och ansvarsfördelning för alla

Checklista/saker att tänka på:

- Har ni fått med alla som är viktiga för projektet?
- Har ni gjort en ansvarsfördelning inom projektgruppen som faktiskt hjälper er i ert kommande arbete?

## **Projektmodell (arbetssätt)**

Alla projekt är olika. Projektmodellen visar vilka faser ni har brutit ner projektet i, vilka milstolpar ni definierat som interna hållpunkter och som leveranser, samt vilka grindhål som projektets sponsor kräver. Varje milstolpe bör ha en (och endast en) ansvarig, samt ett datum. Presentera projektmodellen i tabellform. Ni väljer själv vad ni vill kalla era projektfaser och vad ni vill använda som milstolpar. Grindhålen är dock låsta till de godkännandemoment som finns i kursen SF1693.

Projektmodellen ska innehålla följande:

- En tabell med faser, milstolpar, grindhål, datum, ansvarig projektmedlem.

Checklista/saker att tänka på:

- Är milstolparna mätbara och specifika?
- Finns allt som krävs för genomförande av projektet i kursen SF1693 med?
- Finns minst en milstolpe till varje grindhål? (För att något ska kunna godkännas måste ni först ha levererat det.)
- Finns det milstolpar som kan ge er tidiga varningar om något är på väg att gå fel?

- Om ni klarar alla era milstolpar och grindhål utan problem, kommer ni då också att uppfylla alla era mål? (Om ni kan svara ja på den frågan utan att tveka har ni gjort en riktigt bra projektmodell.)
- Är milstolparna kopplade till era mål?
- Är milstolparna kopplade till riskanalysen?

### Kommentar till tidplan (bilaga)

Syftet med det här avsnittet är att hjälpa en utomstående läsare att tolka er plan. Kanske har ni planerat in att lägga mindre tid på projektet vissa veckor av någon anledning? Det är sådant som kan vara värt att kommentera här.

### Riskanalys

Alla projekt har risker, som om de inträffar kommer påverka projektet negativt. I många projekt ute på företag görs en mycket omfattande riskanalys som resulterar i hundratals risker och åtgärder. Den riskanalys vi gör här är en lite enklare riskinventering. Åtminstone på den här nivån bör man göra en riskanalys i precis alla projekt. Diskutera igenom vilka saker ni ser potentiellt skulle kunna ställa till allvarliga problem i projektet och specificera dessa risker. Gör sedan en numerisk uppskattning av hur troligt det är att risken inträffar och hur stor påverkan den får om den inverkar. Ni väljer själva vilken skala ni använder, men var tydlig med vilken ni valt. Till exempel 1-5 är vanligt. För varje risk, bestäm en åtgärd och sätt en deadline för när den ska vara införd. I den bästa av världar vill man ha en proaktiv åtgärd (som minskar risken för att det inträffar) och en reaktiv åtgärd (som hjälper er att hantera situationen om den händer) för varje risk. Att hitta riktigt bra proaktiva åtgärder kan vara knepigt, men gör ett seriöst försök. Presentera resultatet i en tabell, till exempel med kolumnerna **Risk, Sannolikhet (S), Konsekvens eller allvarlighetsgrad (K), Risktal ( $R=S*K$ ), Föreslagen åtgärd, Datum, Ansvarig (om flera i projektet).**

- Riskanalysen ska innehålla följande:
- minst 2-3 risker (i större projekt, fler risker, men 2-3 räcker i detta)
- Proaktiva och reaktiva åtgärder. Vissa risker kommer ha båda, vissa bara ena sorten, men var tydlig med vad som är vad.
- Ett uppföljningsdatum när en åtgärd ska vara implementerad
- En ansvarig för varje åtgärd.

Checklista/saker att tänka på:

Har ni täckt in alla delar av projektet? Finns det risker kopplade till alla mål? Finns både tekniska och organisatoriska risker med?

Proaktiva åtgärder kan ofta resultera i milstolpar. Har ni tagit med dessa i projektmodellen?

Tillför era åtgärder någonting? Alltså, bidrar de med något som ni inte skulle ha gjort ändå, om ni inte hade gjort riskanalysen? Om inte, fundera ett varv till. Tips: Om det är svårt att hitta bra åtgärder kan det bero på att själva risken är för allmänt formulerad (och kanske har flera olika grundorsaker). Kolla om det går att specificera risken ytterligare, eller bryta isär den till flera olika.

## **Appendix**

Tidsplan – en visualisering av er projektmodell. Alla milstolpar och grindhål från projektmodellen ska finnas med. Ange både tidpunkter och även ungefär hur mycket tid ni planerar att lägga på arbetet mot varje milstolpe och grindhål.

### ***Övrigt och allmänna tips***

Använd sidhuvud där ni skriver ut dokumentnamn, versionsnummer, datum och sidnummer.

Var konsekvent i er layout.

Kortfattat är bra.

Lättläst och visuellt är bra.

Ju mer konkreta och specifika ni är desto bättre.