

# PROJECT METHODOLOGY

## CA - PROJECT PLANNING, PROCESS DOCUMENTING AND COLLABORATION

---

### GOAL

Practice to plan and document your projects and development processes. Use some of the most common planning tools and collaboration methods.

### BRIEF

**In this course assignment you will work with the following tasks:**

Plan and create a Gantt chart for the project based on the given case further down.  
Write a short report documenting your work process, tools and justifying your choices and decisions in the planning process  
Upload your Gantt chart and report on your GitHub repository.

### CASE

A medium sized company - "Lofthus frukt og saft" located at Hardanger fjord in western Norway - are producing one of the best apple juices in Norway. It is a 100% pure natural product, without any sugar added or other additives of any kind.

Until now they were mostly present at the local market in western Norway, but they have ambitions to expand and find new markets. As a part of this process they need a new website. The main purpose for the website will be to promote and sell their products. Also, information about the company and their production processes will be an important part of the website.

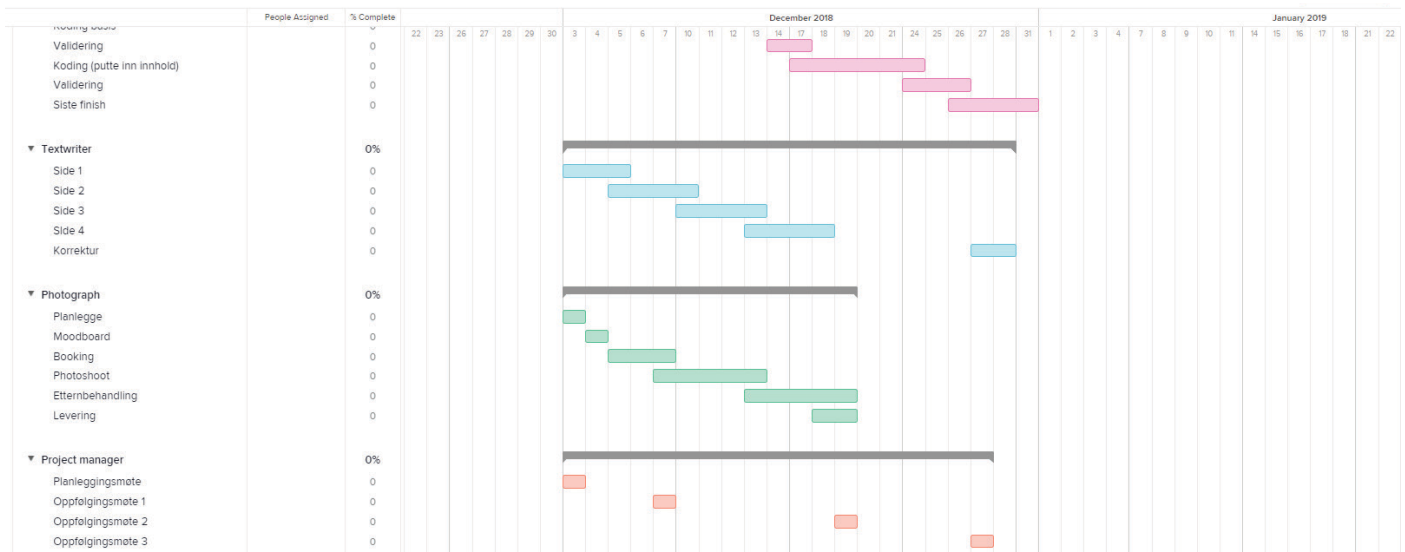
You have been asked by "Lofthus frukt og saft" to create the online website, including all the necessary content (identity elements, articles, photos etc.). At this moment they have just a logo and a simple brand strategy without any visual assets to use in the website production.

This is a big and complicated project that needs good planning and professionals from different fields to accomplish a task at this scale. As the first part of this project you should create a detailed Gantt chart plan showing all the crucial activities to accomplish the project. As you can see, this project includes different tasks and some of them are out of your competence. This means that you need to engage various professionals from different fields.

**Your Gantt chart at the minimum should include the following:**

What the various activities are  
When each activity begins and ends  
How long each activity is scheduled to last  
Where activities overlap with other activities, and by how much  
The start and end date of the whole project  
Who is responsible for which activity (e.g. copywriter, photographer, front-end developer, etc.)  
Key meetings with customer and presentations

# GANTT CHART



## RAPPORT

Etter å ha undersøkt ulike typer gantt-chart muligheter, endte jeg opp med Team Gantt. En viktig funksjon for meg når jeg velger Gantt-chart er å kunne bruke det online. Muligheten til å ta det med meg, bruke på mobilen, dele og bruke det med andre, koble det til andre tjenester som google calendar og trello, osv. Derfor har jeg ikke brukt excel som anbefalt, da det overhodet ikke gir noen av funksjonene jeg ønsker. Vært veldig fornøyd med Team Gantt.

Jeg delte nettsiden inn i 4 kategorier, hvor webdesigneren har koding og til dels grafisk design i form av prototyping osv. En skribent som fikser all teksten, siden det måtte gjøres. En fotograf for bilder og en prosjektansvarlig, som plasser på fremdrift og kommunikasjon, samt kontakt med kunden og oppdatere alle om dette på møter underveis.

De fleste oppgavene overlapper litt, da de flyter sammen med tidlige oppgaver, eller avhenger med andre sin fremdrift. Kodingen er delt i to oppgaver for å lettere være produktiv og jobbe med de andre. På den måten kan man begynne å kode siden og få tilbakemeldinger før man ber for mye av skribenten og fotografen. De har også en funksjon på å kvalitetsjekke arbeidet sitt før siden er ferdig.

Jeg merker det er lettere å lage en flyt på jobber man selv har hatt, som f.eks med tekst/foto/grafisk, enn prosjektarbeid og koding. Likevel tror jeg at fordelingen og flyten i gantt-diagrammet er realistisk. Dette er forresten ikke tenkt på som en supersvær greie hvor alt må gjøres fra bunnen. Da ville jeg kanskje gitt mer enn 4 uker. Samtidig som når man er 4stk med hvert sitt område, vil jeg tro det er realistisk. De skal også være gode og effektive på det de gjør, og ha fått forberedt seg noe før oppstart på første møtet.