



Projektlednings metodik

Föreläsning 7



Dagens Upplägg

Misslyckade IT projekt

Framgångsfaktorer i ett projekt

Avslut Agila projekt

Vi förbereder oss för att avsluta projektet städa fint

Att dokumentera agilt

Stand up meeting, vi delar med oss



Varför är det så vanligt att projekt misslyckas?



Varför är det så vanligt att projekt misslyckas?

Enligt olika rapporter, visar att *"Upp till 80 % av alla IT-projekt som slutförts under året har varit misslyckade. När det gäller systemutvecklingsprojekt är det färre än 10 % som varit lyckade"*.

Förmodligen finns det ännu fler projekt som inte lyckats, men de tas inte upp som post utan ligger under; Utveckling, prototyp, test,

Definitionen av ett misslyckat projekt

- Budgeten hölls inte
- Tidsplanen hölls inte
- De uppsatta målen hölls inte



Varför är det så vanligt att projekt misslyckas?

1) Otydliga mål och krav

- Projekt saknar klara, mätbara mål.
- Visionen är diffus och stakeholders/intressenter är inte överens om vad som ska levereras

👉 När målen är oklara blir det omöjligt att avgöra vad som är “framgång”.

2) Dålig kravhantering

- Krav ändras ofta utan styrning (scope creep), eller krav dokumenteras inte tillräckligt tydligt

👉 Förändringar utan kontroll skapar förvirring och extra arbete.

3) Bristande styrning och ledarskap

- Projekt saknar tydlig sponsor, styrgrupp eller beslutsfattare som driver projektet genom organisationen.

👉 Utan tydligt ledarskap blir projektet ineffektivt och tappar riktning.

4) Otillräcklig riskhantering

- Risker identifieras för sent eller inte alls – och åtgärdsplaner saknas.

👉 Problem upptäcks först när de blivit akuta.



Varför är det så vanligt att projekt misslyckas?

5) Dålig kommunikation

- Felaktig eller otillräcklig kommunikation mellan team, chefer och stakeholders.

👉 Missförstånd ökar och misstag upprepas.

6) Underresurser och kompetensbrist

- Projektet saknar rätt kompetens, tillräckliga resurser eller tid.

👉 Allt för få timmar / för få rätt personer gör att deadlines och kvalitet spricker.

7) Orealistiska tidsplaner och budgetar

- Projekt planeras med för höga förväntningar på leverans-tid och kostnad.

👉 Pressade tidsplaner ger stress, misstag och förseningar.

8) Tekniska problem / fel teknologival

- Felaktiga tekniska beslut, gammal teknik, eller komplexa integrationer utan planering.

👉 Teknikproblemen bromsar utveckling och driftsättning.



Varför är det så vanligt att projekt misslyckas?

9) Bristande användar- och verksamhetsengagemang

- Slutanvändare och verksamheten involveras för sent eller inte alls.

👉 Leveransen blir fel eftersom den inte matchar verkliga behov.

10) Förändringsmotstånd i organisationen

- Medarbetare och chefer är inte redo att anamma ny teknik eller nya sätt att arbeta.

👉 Projekt levererar tekniskt, men förändringen misslyckas.

11) Otillräcklig testning

- Testfasen är för kort, saknar omfattning, eller ignorerar användarnas perspektiv.

👉 Fel och buggar upptäcks först i produktion.

12) Brist på kontinuerlig styrning och uppföljning

- Projekt mäts inte löpande, och avvikelser hanteras inte i tid.

● 👉 Problem växer sig stora innan någon agerar.



Varför är det så vanligt att projekt misslyckas?

=

- IT-Projekt blir snabbt komplicerade
- Kräver ett annat sätt att hantera hur vi når leverans
- Många kompetenser/avdelningar etc med olika “språk” och erfarenheter som möts i projektet
- Ofta många personer som är involverade i IT projekt är inte vana att skapa/tänka utveckling eller bygga system etc



Framgångsfaktorer i ett projekt; Ben Day



Framgångsfaktorer med Ben Days: <https://www.youtube.com/watch?v=prqdhA9uhkA>

Vem är Ben Day & vad är syftet är vi lyssnar på honom?

Benjamin Day är

- Konsult & Tränare (scrum.org)
- Specialiserar sig på bästa praxis inom mjukvaruutveckling
- Tonvikt på
 - Team
 - Scrum
 - MVP
 - Etc

Certifierad Scrum-tränare via Scrum.org & en talare på konferenser som TechEd, DevTeach & VSLive. När han inte utvecklar mjukvara, är Ben känd för att springa & paddla kajak för att balansera sin kärlek till ost, charkuterier & champagne.

Han kan kontaktas via <http://www.benday.com>

Förberedelser

För att kunna ta till dig detta diskussionsunderlag & reflektioner

1. Vi tittar igenom klippet med Ben Day
2. Reflektera över vad Ben Days vill förmedla (i grupp)
3. Svara på frågorna (slide nr 9)

Grupparbete



Diskussion- Framgångsfaktorer enligt *Ben Days* - Management

Hur vänder vi ett (agilt) projekt på glid till ett lyckat projekt?

- Vad är de viktigaste delarna han trycker på som management/vi kan göra?
- Han återkommer till kommunikationen
 - Hur & vad vill han att vi ändrar på i kommunikationen
 - Vad är syftet? Vad vill han komma åt?
 - Vilka konkreta exempel tar han upp?
- Vilka stora delar kan vi påverka & på vilket sätt för att vända trenden?
- Är det tekniska delar vi fokuserar på i ett tekniskt projekt? Var ligger fokusen & varför?
- Håller ni med honom? Ja/Nej = Motivera

Länk: <https://www.youtube.com/watch?v=prqdhA9uhkA>

Framgångsfaktorer i ett projekt; Ben Day

Hur vi kommunicerar

- Till teamet
- Till beställaren
- Vad vi säger
- På vilket sätt vi kommunicerar
- Våga prata om produktens status
- Våga prata om värde & Om det är värt att tex fortsätta (om projektet har kommit snett)

DoD

- Tydligt kommunicerat & gemensamt framtaget
- Alla ska veta när ngt är klart. Inte nästan klart
- Vad som ska göras
- Vad som *inte* ska göras
- Acceptanskriterier
- Tydligt vad vi skapar, förtydliga (tex i refinement)
- Prioritera tydligt



Scrum.org[™]
The Home of Scrum

Framgångsfaktorer i ett projekt; Ben Day

Fokus

- Vad kan levereras
- Leverera mindre delar hela tiden. Istället för en stor del då & då
- Tydligt vad som är klart & inte klart
- Att bara lova det vi verkligen kan lova

Wip? Waste?

- Arbeta på rätt saker
- Färre delar samtidigt
- Fokus på att leverera tillsammans
- Bättre att leverera ngt än inget, & bara ha en mängd us som är påbörjade
- Kan få snabbare feedback fr beställaren
- Tydligare vad vi inet ska göra



Agilt projektavslut & Tillhörande dokumentation



Agilt projektavslut & Tillhörande dokumentation

Agila projekt arbetar i iterationer (cykler) = Sprintar

- Genom deras *tätare feedback loop*, har det genom hela projektet regelbundet skett små leveranser & godkännande av leveranserna
- I det Agila arbetet ingår även att *regelbundet utvärdera & se vilka lärdomar & förbättringar* som man kan göra i projektet. Det gör att vi även här är väl förberedda & har en god överblick över hur projektet har gått
- Alla som är med i projektet har koll på status genom hela projektet
- Det betyder att när vi närmar oss slutet har vi inte så mycket arbete kvar - Målet är att Agila projekt ska ha en *jämn arbetsbelastning* under hela projektet. Inte vara tunga i starten eller i slutet, som traditionella projekt ofta blir



Agilt projektavslut & Tillhörande dokumentation

Vid avslut

- Skrivs en slutrapport sk white book eller testamente
- Överlämning; sker ofta kontinuerligt & blir lätt en förhandling om vad som ska ingå i den sista sprinten (cykeln)
- Kan vara en vanlig sprint eller en sk öppensprint (har inget slutdatum- utan man gör klart det som är överenskommet)
- Efterarbete

White book/testamente

- Skapa en samlad bild av projektet - tillsammans med produktägaren (beställaren) & teamet (projektgruppen)
- Erfarenheter som gjorts; De 3 viktigaste erfarenheterna & löpande
- Viktiga beslut, som har påverkat projektet
- Tidstjuvar i projektet
- Viktiga externa händelser som har påverkat projektet
- Åtgärdsförslag
- Överlämning; Hur, vad , på vilket sätt, vem
- Viktigt! Vem är mottagaren; Tex Business eller utvecklare

Syftet är att verksamheten ska lära sig av sina erfarenheter & misstag



Lessons - Learned

Syfte

- Dra lärdomar & erfarenheter av ett projekt
- Lära sig av varandras misstag
- Lära oss av varandras framgång
- Dela erfarenheter & lärdomar med andra
- Förstå grundorsaker till varför det tex inte gick bra & hur vi kan göra annorlunda nästa gång
- Efter att projektet är avslutat

Hur

- Ska dokumenteras
- Genom tex
 - Undersökning
 - Workshop
 - Intervjuer
 - Brainstorming



Lessons - Learned

Exempel, frågor att ställa

- Vad fungerade bra?
- Vad fungerade inte?
- Vad kan jag förbättra?
- Projektplanen var tillräckligt detaljerad?
- Genomförandet - Utifrån projektplanen
- Resultatet

Hur

- Analysera era svar - dokumentera dem
- Sammanfatta resultatet
- Sammanfatta undersökningarna (om ngn sådan har genomförts)
- Detaljerad rekommendation

Spara

- Lagra/arkivera dokumentationen (hur beror på de rutinerna som finns på det företaget du är på)
- Återanvänd - om ett liknande projekt ska genomföras. Nyttja då att det finns ett dokument som du kan dra lärdoma



Grupparbete/Gruppdiskussion



Vi påbörjar att avsluta vårt projekt

- Vilka för & nackdelar ser ni med Agila projekt
- Vad har ert projekt för behov vid överlämning
- Börja planera upp hur den ska se ut
- Börja förbereda för slutrapporten:
 - Skapa en samlad bild av projektet - tillsammans med produktägaren (beställaren) & teamet (projektgruppen)
 - Erfarenheter som gjorts; De 3 viktigaste erfarenheterna & löpande
 - Viktiga beslut, som har påverkat projektet
 - Tidstjuvar i projektet
 - Viktiga externa händelser som har påverkat projektet
 - Åtgärdsförslag
 - Överlämning; Hur, vad , på vilket sätt, vem
 - Viktigt! Vem är mottagaren; Tex Business eller utvecklare

Att dokumentera agilt



Att dokumentera agilt i praktiken

Vad säger det agila arbetssättet?

- Fungerande programvara - Framför omfattande dokumentation
- Anpassning för förändring - Framför att följa en plan

Konsekvenser

- Måste var enkelt
- Rörligt
- Kunna ändras snabbt & flexibelt
 - Sker ändringar
 - Förbättringar
 - Vi lär oss
 - Uppdateras etc
- Allt måste vara korrekt

Hellre mindre dokumentation som stämmer än mer dokumentationen som inte är uppdaterad & inte stämmer!



Att dokumentera agilt i praktiken

Tips på hur vi ska lyckas

- Förenkla
- Minimera
- Sammanfatta regelbundet
 - Efter varje sprint de viktigaste som behöver kommas ihåg & tex kommer vara med i slutrapporten
 - Viktiga beslut
 - Viktiga händelser etc

Tips!

- Modulärt - alla moduler är självständiga
- Varje modul ska för sig kunna uppdateras utan att resten av ett dokument påverkas
- Tvärtemot "traditionell dokumentation" där vi har en tydlig röd tråd



Att dokumentera agilt i praktiken

Dokumentation

- Prioritera, vad ska dokumenteras? Vad är viktigt
- Rutiner, Struktur & Strategi
- Integrering med populära agila projekthanteringsverktyg som Jira, Trello etc för att enkelt länka dokumentation direkt till uppgifter, epics & användarberättelser
- Använd inte dokumentation som en ersättare för kommunikation

Exempel på agil dokumentationsmetod - Vi dokumenterar hela tiden, löpandes

- User Story
- Acceptanskriterier
- Sprint backlog
- Produktbacklog
- Burndown diagram
- Retrospektiva anteckningar



Att dokumentera agilt i praktiken

Dokumentation i praktiken

- Planera din Agila-dokumentation (vad är nödvändigt, strategi etc)
- Bestäm syftet med varje dokument
 - Skriv inte/dokumenterar inte för sakens skull
 - Vem är publiken?
 - Vilken information behöver de?
 - Hur kommer de att använda dokumentet?
 - Finns detta dokument redan någon annanstans?
- Finns det ngt som kan automatiseras? Info kan tex tas från kodkommentarer

Exempel på agil dokumentationsmetod - Vi dokumenterar hela tiden, löpandes

- User Story
- Acceptanskriterier
- Sprint backlog
- Produktbacklog
- Burndown diagram
- Retrospektiva anteckningar



Att dokumentera agilt i praktiken



Till nästa gång vi ses

Till nästa gång vi ses

Grupppresentation

- Vi presenterar vårt grupparbete inför klassen
- Schema kommer om tider & grupp ordning (läggs ut på Discord & Learnpoint)

Hemtentamen

- *Jag kommer att vara tillgänglig mellan 8.00 - 17.00 för förtydligande/frågor*
- *Discord (er)*
- *En egen tråd/Rum*
- *Inga frågor besvaras i DM = Alla frågor tas öppet så att alla kan se dem och se svaret*