Examensarbete på Seavus

Projektdefinition

Abstract

|  |
| --- |
| ***Detta dokument är en projektdefinition (Eklund, 2010) för studentprojekt eller examensarbete vid KTH ICT.***  ***En projektdefinition är inte en projektplan utan föregår ofta en sådan. Projektdefinitionen kan vid behov utvecklas till en projektplan. För examensarbetet är det lämpligt att projektdefinitionen fungerar som ”överenskommelse” mellan projektets huvudintressenter vilka oftast är ett företag, studenten som gör arbetet och akademin varifrån studenten kommer. Förändras projektet i något viktigt avseende så uppdateras och förankras projektdefinitionen.*** |

Dokumentversion, senaste överst

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Version** | **Författare** | **Beskrivning** |
| 17/03/2017 | 1.0-3 | Milan Stojanovic @Seavus |  |
| 28/02/2017 | 1.0-2 | Milan Stojanovic @Seavus | Börjat skissa |
| 27/02/2017 | 1.0-1 | Milan Stojanovic @Seavus | Riskanalys och formalia |
| 18/2/2021 | 2.0 | Milan Stojanovic | Ändrat så att det passar det nya projektet |

Student/författare: *Milan Stojanovic* på Företag: *Seavus Stockholm AB*

*Innehållsförteckning*

[1 Introduktion 3](#_Toc477513013)

[1.1 Dokumentets syfte 3](#_Toc477513014)

[1.2 Dokumentets omfattning 3](#_Toc477513015)

[1.3 Dokumentöversikt 3](#_Toc477513016)

[2 Projektöversikt – bakgrund, syfte och mål 4](#_Toc477513017)

[2.1 Bakgrund 4](#_Toc477513018)

[2.2 Syfte 4](#_Toc477513019)

[2.3 Mål 4](#_Toc477513020)

[2.4 Funktionella krav - användningsfallsmodell 5](#_Toc477513021)

[3 Organisation 6](#_Toc477513022)

[3.1 Personer i projektet 6](#_Toc477513023)

[3.2 Möten 6](#_Toc477513024)

[3.3 Arbetsplats 6](#_Toc477513025)

[3.4 Arbetsutrustning 6](#_Toc477513026)

[3.5 Meddelanden 6](#_Toc477513027)

[4 Projektets olika mål 7](#_Toc477513028)

[4.1 Uppgiftsägaren 7](#_Toc477513029)

[4.2 Kursmål och examensmål 7](#_Toc477513030)

[4.2.1 Vetenskaplighet 7](#_Toc477513031)

[5 Fas-, tids- och arbetsplan 8](#_Toc477513032)

[5.1 Arbetsplan och arbetsvolym per projektdeltagare 8](#_Toc477513033)

[5.2 Fas- och tidsplan 9](#_Toc477513034)

[5.3 Iterationsplan 9](#_Toc477513035)

[5.3.1 Iteration 1 – Definitionsfasen 9](#_Toc477513036)

[5.3.2 Iteration 2 – Kravspecifikation 9](#_Toc477513037)

[5.3.3 Iteration 3 – Dokumentering 9](#_Toc477513038)

[5.3.4 Iteration 4 – Implementering 9](#_Toc477513039)

[5.3.5 Iteration 5 – Resultat, Analys och Diskussion 9](#_Toc477513040)

[6 Intressenter 10](#_Toc477513041)

[7 Riskanalys 11](#_Toc477513042)

[8 Förändringsplan 12](#_Toc477513043)

[9 Dokumentplan 12](#_Toc477513044)

[10 Rapport- och granskningsplan 12](#_Toc477513045)

[Appendix A - Referenser 13](#_Toc477513046)

[Appendix B – Gantt-schema 14](#_Toc477513047)

# Introduktion

## Dokumentets syfte

Dokumentet beskriver metoder som ska användas under examensarbetet gång och är tänkt att användas som kompletterande information till de metoder som beskrivs i den tillhörande rapport. De metoder som beskrivs i rapporten handlar om hur frågeställningar besvarades medan detta dokument fokuserar istället på hur arbetet är tänkt att utföras.

## Dokumentets omfattning

Detta dokument behandlar följande:

* Information om projektets gång och projektet i sin helhet
* Projektets milstolpar, delmål, iterationer, innehållet

Detta dokument behandlar *inte* följande:

* Tekniska detaljer av projektet så som arkitektur/design.

## Dokumentöversikt

Detta dokument innehåller följande delar: (Eklund, 2010)

* **Projekt- eller uppgiftsbeskrivning** – detta görs översiktligt och sammanfattande
* **Organisation** – hur arbetet och samarbete skall organiseras
* **Projektmål** – vilka är huvudintressenternas syfte/mål med projektet? Varför är man med i detta projekt?
* **Fas- och tidsplan** – arbetsvolym, projektets varaktighet, översiktlig fas och tidsindelning, flexibilitet i ”projekttriangeln”- projektåtagande (resurser/kostnad-varaktighet(tid)-funktionalitet)
* **Intressenter** – vilka är projektets intressenter, deras förväntningar och ambition att uppfylla dessa förväntningar och hur.
* **Riskanalys** – riskidentifiering och åtgärder. Hur hanteras eventuell sekretess och konfidentialitet mm?
* **Förändringsplan** – hur hanteras och meddelas viktiga förändringar i projektet?
* **Dokumentplan** – vilka dokument skall användas, underhållas och levereras?
* **Rapport- och granskningsplan** – syfte och tider för rapportering och granskning.
* **Referenser** – detaljerad referenslista enligt APA, Vancouver eller annat (APA kan vara bra så länge man skriver för man ser författaren och förstår då vilken källa det handlar om medans Vancouver ger ett nummer som inte säger något)

Projektöversikt – bakgrund, syfte och mål

Detta kapitel ger en översikt av projektet.

## Bakgrund

Seavus i Stockholm har ett identifierat behov av att nätverka med andra parter på olika nivåer till exempel för att hitta potentiella rekryteringar, vidareutveckla och stimulera våra egna förmågor samt hitta affärsmöjligheter.

Hur detta görs diskuteras löpande men ett konkret sätt att göra det är att ordna seminarier men också bara diskussioner som i Seavus fall definieras som något mindre uppstyrt men som ändå har ett tema som till exempel - vi ses för att diskutera tekniken x eller ramverket y.

Båda ovanstående tekniker kräver i mötesform att deltagarna skall vara på samma plats vid samma tidpunkt vilket skapar logistiska problem.

En lösning på detta problem är att sätta upp mötet online vilket å ena sidan har sina egna utmaningar men istället öppnar upp för deltagande av fler personer och röjer undan det geografiska hindret.

Skype, Messenger och liknande tjänster/platformer löser mötesproblematiken men saknar andra önskade funktioner som (exempelvis) moderering, dokumentation och bevarande/arkivering.

Ur ovanstående tankar föddes idén om en produkt som skulle kunna fungera på många olika nivåer - för styrelsemöten, föreningsmöten, seminarier, diskussioner, utbildningar och mycket annat.

Att kunna livesända och styra möten och presentationer samt kunna spela in och spara, översätta samt dokumentera vad som sägs i skriftlig form för att det skall vara sökbart i efterhand är något som inte är möjligt i dagens läge.

## Syfte

Syftet är att förbättra möten med nya funktioner och möjligheter för dokumentering.

## Mål

I första skedet skall det tas fram en arkitektur och en begränsad PoC som kan användas för att genomföra och dokumentera ett möte mellan flera parter.

## Funktionella krav - användningsfallsmodell

Funktionella krav:

* Systemet kan spela in ett möte i konferenssystemet.
* Systemet konverterar tal till text.
* Systemet lyssnar på tal och konverterar till textformat löpande, under mötets gång.
* Systemet sparar texten.
* Aktörer kan visa texten.
* Aktören kan redigera texten.
* Aktören kan ta bort texten.
* Systemet sparar ljudet för att kunna spela upp senare.
* Systemet hanterar minst 3 mötesdeltagare.
* Systemet kan skilja på de olika deltagarna ”i samma rum”.
* Systemet hanterar aktörer på olika klienter.

I diagrammet nedan beskrivs en potentiell UseCase för produkten som ska dokumenteras under examensarbetet.



Organisation

## Personer i projektet

| Person | Kontaktinformation och beskrivning |
| --- | --- |
| Milan Stojanovic | Examensarbetare, [milans@kth.se](mailto:milans@kth.se), 0706108858 |
| Anders Sjögren | Handledare på KTH, as@kth.se, 087904420 |
| Reijo Silander | Handledare på företaget, [reijo.silander@seavus.com](mailto:reijo.silander@seavus.com), 0733728308 |
| Magnus Andersson | Handledare på företaget, [magnus.andersson@seavus.com](mailto:magnus.andersson@seavus.com), 0739419999 |
| Fadil Galjic | Examinator på KTH, [fadil@kth.se](mailto:fadil@kth.se), 087904476 |

## Möten

Möte med handledare på KTH kommer att ske en gång per en eller två veckor.

Möte med handledarna på företaget kommer ske kontinuerligt eftersom arbetet utförs på plats.

## Arbetsplats

Seavus Stockholm AB

Blekholmstorget 30, Hus F plan 10, 111 64 Stockholm

info@seavus.com

www.seavus.se

## Arbetsutrustning

Dator – förses av företaget

## Meddelanden

Om det är bråttom så kan man kommunicera via SMS eller ringa.

Om det är under vanliga omständigheter så sker kommunikationen först och främst via mail.

Projektets olika mål

Eklund (Eklund, 2010) anger tre olika typer av mål, listade nedan, med ett projekt som beskrivs noggrannare under rubrikerna 4.1 och 4.2.

* Effektmål (Vad företaget vill åstadkomma med produkten)
* Resultatmål (Vad företaget vill ha för resultat av examenarbetet)
* Projektgruppens mål (Studentens kursmål och projektets mål)

## Uppgiftsägaren

Med tanke på att produkten är i undersökningsfasen så går det att diskutera hur pass färdig den måste bli. Tanken är att genom kontinuerliga iterationer utforma och underhålla dokument som är väsentliga för produktens vidareutveckling. Genom kontinuerlig leverans av mindre dokument som godkänns i slutet av varje iteration så blir resultatmålen ganska tydliga och lätta att följa. Resultatmålen är dokumentering (uppdelad i flera olika dokument) av ett system med nya dokumenteringsmöjligheter av möten och en POC. Genom att uppfylla de ovannämnda resultatmålen så uppfylls även effektmålet vilket är att förbättra dokumentering av möten och konferens.

## Kursmål och examensmål

Examensarbetet handlar om att dokumentera och implementera, i form av PoC, en produkt. Nya möjligheter kommer att identifieras och analyseras, dokumenteras och diskuteras för att till slut implementeras. Detta innebär att en ingenjörsmässig metodik måste tillämpas för att planera och strukturera upp arbetet för att sedan utföra arbetet på ett effektivt sätt. Det leder till hypotesen som togs fram för att beskriva vetenskapligheten med projektet. Hypotesen beskrivs nedan. Genom att besvara hypotesen så uppfylls först och främst projektgruppens (studentens) mål, och med de så uppfylls samtidigt både resultat- och effektmålen (företagets mål).

### Vetenskaplighet

Projektet har, förutom effekt- och resultatmålen, även projektmål som måste uppfyllas. Genom att projektmålen uppfylls så kommer, dels de ovannämnda effekt- och resultatmålen att uppfyllas, men även kursmålen som leder till att godkänna studentens förmåga att agera som ingenjör i en verklig arbetsmiljö att uppfyllas.

Projektmålen består av en hypotes och följdfrågor som hjälper till att besvara hypotesen. Dessa kommer att besvaras i rapporten som också ingår i projektmålen.

**Hypotes**: Det borde gå att bygga bättre system för dokumentering av möte och konferens med modern It-teknik.

**Följdfrågor**:

1. Hur görs dokumentering av möten/konferens idag? Vad använder man för tekniker och funktioner idag?
2. Vad skulle den nya tekniken kunna ge för funktioner i ett dokumenterings-system?
3. Går det att implementera den nya tekniken?
4. Går det att förbättra dokumenteringen från möten?

Fas-, tids- och arbetsplan

Nedan följer arbetsvolym, i form av diagram, projektets varaktighet och översiktlig fas och tidsindelning, i form av Gantt-schema, flexibilitet i ”projekttriangeln”- projektåtagande (resurser/kostnad-varaktighet(tid)-funktionalitet), i form av figur samt MoSCoW modellen.

## Arbetsplan och arbetsvolym per projektdeltagare

Följande triangel (Se figur 3) visar vart flexibiliteten ligger i detta projekt. Varaktigheten och resurser, i form av tid, är triangelns fasta punkter. Flexibiliteten kommer att ligga i funktionaliteten, dvs hur omfattande arkitekturen och eventuell implementation kommer att vara.

Följande diagram (Se figur 4) visar planerade arbetstimmar för projektet med tanke på röda dagar och eventuella möten samt ledighet. Den totala planerade arbetsvolymen är ca 400 timmar inklusive rapportskrivning.

Varaktighet

Funktionalitet

Resurser

Figur 3 Projekttriangel

MoSCoW-modellen är ett annat sätt att tänka kring prioritering I projektet, samt att ange mål som ger mening till projektet. Man, sorterar omfattningen i fyra grupper:

Must – Arkitekturbeskrivning, primitiv PoC

Should – Användarvänlig design, fungerande PoC

Could – Sammanfattning av text av motet, Ämnestagning taggning – utökad funktionalitet

Won’t – Null

Figur 4 Planerad arbetsvolym för alla veckor

## Fas- och tidsplan

Se bilaga GANTT-schema.

## Iterationsplan

Nedan följer en lista över planerade iterationer under projektet samt milstolpar som ska uppfyllas av dessa.

### Iteration 1 – Definitionsfasen

Mål: Förstudie samt planering av examensarbetets genomförande.

Svara på frågan:

1. Hur görs dokumentering av möten/konferens idag? Vad använder man för tekniker och funktioner idag?

Milstolpe: Gantt schema med översikt over projektet samt fullständig Projektdefinition.

### Iteration 2 – Kravspecifikation

Mål: Utforma en kravspecifikation och UseCase för projektets produkt.

Svara på frågan:

1. Vad skulle den nya tekniken kunna ge för funktioner i ett dokumenterings-system?

Milstolpe: Fullständig kravspecifikation samt en UseCase för produkten.

### Iteration 3 – Dokumentering

Mål: Påbörja SAD

Svara på frågan:

1. Går det att implementera den nya tekniken?

Milstolpe:Leverera första version av SAD

### Iteration 4 – Implementering

Mål: Implementation PoC, vidareutveckling av SAD

Svara på frågan:

1. Går det att implementera den nya tekniken?

Milstolpe: Leverans av PoC

### Iteration 5 – Resultat, Analys och Diskussion

Mål: Analys och Diskussion

Svara på frågan:

1. Går det att förbättra dokumenteringen från möten?

Milstolpe: Rapporten

# Intressenter

Lista vilka som är projektets intressenter, deras förväntningar och ambition att uppfylla dessa förväntningar och hur.

| Intressent | Namn | Förväntningar | Uppfyllande av förväntningar |
| --- | --- | --- | --- |
| Student | Milan Stojanovic | Genomföra examensarbete | Godkännande av examensarbetet |
| Företaget | Seavus Stockholm | SAD, PoC | Leverans av SAD och PoC |
| Handledare på KTH | Anders Sjögren | Att efter bästa förmåga hjälpa examensarbetaren att nå fram till målet med arbetet | Godkänt examensarbete |
| Examinator | Fadil Galjic | Rapport att godkänna | Inlämning av rapport |
| Opponent | ? | Läsa min rapport | Opponera på rapporten |
| Aktiva lyssnare | ? | Annonsera exjobb |  |

Riskanalys

Nedan beskrivs identifierade risker.

Risklista:

| ID | Risk | Förebyggande åtgärd | Åtgärder vid riskutfall |
| --- | --- | --- | --- |
| R1 | Ingen tydlig uppgift | Redan i tidigt skede definiera en tydlig uppgift | Möte med handledare för omformulering av uppgift |
| R2 | Underlag och inläsningsmaterial saknas | Se till att hitta underlag innan det behövs | Gå till biblioteket |
| R3 | Dålig tidsplanering | Planera in i det minsta detalj | Göra korrigeringar i tidsplanen |
| R4 | Ingen opponent | Söka opponent så tidigt som möjligt | Vänta på opponent |
| R5 | Inget exjobb att opponera på | Tidigt hitta ett exjobb att opponera på | Vänta på exjobb att opponera på |
| R6 | Hög nivå av konfidentialitet | Så tidigt som möjligt definiera vad som ska vara konfidentiellt för att slippa större ändringar i efterhand | Göra ändringar i rapporten |
| R7 | Risk att inte bli godkänd | Planera tidigt, kontinuerliga möten med handledaren för att se till att alla mål uppfylls | Förbättra de delar som inte uppfyller kraven |

Riskbedömning:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Hög sannolikhet | | |  |
| Liten påverkan |  |  |  | Stor påverkan |
|  | R4, R5 | R6, R7 |
|  |  | R2, R3, R1 |
|  | Låg sannolikhet | | |  |

Förändringsplan

Alla potentiella förändringar som gäller omfattningen och inriktningen ska meddelas till- och godkännas av styrgruppen, som består av handledarna. Ifall styrgruppen vill föreslå ändringar så ska studenten, som ansvarar för förändringarnas genomförande, informeras.

Dokumentplan

Lista över vilka dokument skall användas, underhållas, granskas och levereras följer nedan. När detta skall ske och för vilka framgår av iterationsplanneringen.

| ID | Namn | Version | Beskrivning |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Projektdefinition | Final |  |
| 2 | Projektvision | Final | Företagets vision av projektet |
| 3 | Kravspecifikation | Final | ”UseCase model” samt specifikation |
| 4 | SAD | Final | Arkitektur, design, flowchart |
| 5 | Testfall |  |  |
| 6 | Självutvärdering |  | Studentens utvärdering av examensarbetet |
| 7 | Rapport |  | ID 1-4 bilagor i rapporten |

Rapport- och granskningsplan

Granskning av de olika dokument kommer att ske löpande och efter överenskommelse. Inga fasta tider har sats.

Appendix A - Referenser

Använd denna sektion för att ge fullständiga detaljer om alla referenser (artiklar, böcker url mm) som används I detta dokument.

Andersson, N., & Ekholm, A. (2002). Vetenskaplighet - Utvärdering av tre implementeringsprojekt inom IT Bygg &amp; Fastighet 2002.

Eklund, S. (2010). *Arbeta i projekt: individen, gruppen, ledaren*: Studentlitteratur.

Appendix B – Gantt-schema

