

BIFROST NYA TRYGGA BOKNINGSSYSTEM

CASE 2: PROJEKT



FERRARI

Asmaa Alkhatat
Makram Ibrahim
Anton Johansson
Alexandra Turner
Filip Thimén

Karlstad Universitet

IEGA08, Projekt & ledarskap för civilingenjörer

Hösttermin 2023

Datum: 11/11-23

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
1.1 Bakgrund	3
1.2 Mål	3
1.3 Syfte	3
1.4 Avgränsningar	3
1.5 Projekttriangeln	4
2. Förstudie	4
2.1 Förstudiens frågor	4
2.2 Intressentanalys	4
2.3 Kommunikationsplan	5
2.4 Worskhop	5
2.5 Budget	6
3. Planering	7
3.1 Vision	7
3.2 Färdplan	8
3.2.1 PBS- Product breakdown structure	8
3.2.2 Logiskt nätverk	9
3.3 Leveransplan	9
3.4 Sprintplan	9
3.5 Roller	10
4. Genomförande	10
4.1 Projekttavla	10
Figur 4: Projekttavla för projektet	11
4.2 Stå-upp möte	11
4.3 Presentation vid sprints slut	12
4.4 Erfarenhetsmöte	12
4.5 Löpande riskhantering	13
5. Överlämning	14
6. Sammanfattning	15

1. Inledning

Projektet Trygg Bokning har initierats för att förbättra och eliminera de felaktigheter som uppstod förra året på grund av tillväxten inom Bifrost. Detta resulterade i felaktiga bokningar och gav dålig publicitet för Bifrost. För att kunna lösa dessa utmaningar har nu ledningen beslutat om att implementera ett populärt och beprövat bokningssystem Booksys. Denna rapport fokuserar på att presentera en agil projektledningsmetodik för att effektivt och flexibelt kunna implementera Booksys i organisationen.

1.1 Bakgrund

Förra årets ökning av antalet anställda och externa partners medförde utmaningar som resulterade i felaktiga bokningar, vilket i sin tur ledde till missnöjda kunder och en kraftig ökning av supportärenden till IT-avdelningen. Det system som används just nu anses vara krångligt och ineffektivt, vilket i slutändan motiverade beslutet till att välkomna Booksys som den nya standardiserade lösningen för att effektivt hantera bokningar.

1.2 Mål

Projektet Trygg Bokning har som övergripande mål att förbättra bokningsprocessen hos Bifrost genom att implementera det nya systemet, Booksys. Utöver det övergripande målet är det också viktigt att eliminera de felaktiga bokningarna för att få nöjda kunder, samt att ge de anställda och samarbetspartners en enkel och smidig bokningssida för att öka arbetseffektiviteten. Genom att sträva efter att uppfylla dessa mål skapas en tillförlitlig och effektiv bokningssida som gynnar både våra interna men också externa intressenter.

1.3 Syfte

Syftet med projektet Trygg Bokning är att förbättra och effektivisera bokningsprocessen hos Bifrost genom att införa det nya bokningssystemet, Booksys. Om felaktiga bokningar och tekniska problem elimineras strävar projektet efter att skapa en bättre miljö för både interna och externa användare.

1.4 Avgränsningar

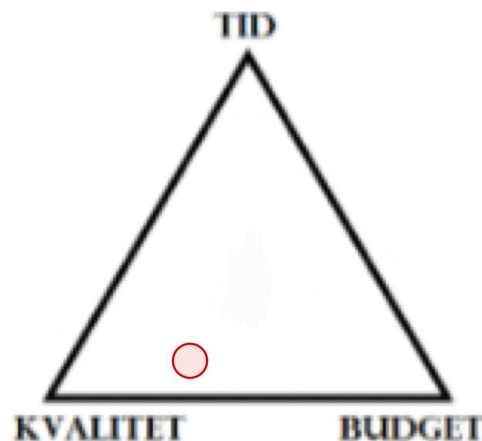
Den omfattning och begränsningar som projektet Trygg Bokning kommer fokusera på är bland annat att Bifrost inte kommer anpassa Booksys-systemet för att mer precist kunna passa Bifrosts krav, utan det standardprogram som Booksys har kommer att användas. Endast interna nödvändiga justeringar kommer att göras för att anpassa Bifrosts rutiner till Booksys system. Observera att programmet redan finns, det kommer inte byggas något nytt program, utan Booksys har redan en färdig programvara.

Den kostnad som projektet ska förhålla sig till är 100 000 kr, där själva standard-systemets kostnad inte är inräknat i detta pris, utan dessa pengar kommer huvudsakligen användas till externa konsulter eller andra externa kostnader. Här räknas heller inte betalningar för interna medarbetare in, eftersom de redan har sina löner att tillgå.

I detta projekt är nödvändiga krav att lära ut hur programmet fungerar till de som skall använda det. Det personalen och övriga personer som använder systemet ska kunna göra efter att projektet avslutas är det grundläggande, såsom att kunna boka in och avboka kunder i systemet, samt att ändra i bokningen och förstå var man hittar information om gästerna. Under tiden personalen arbetar i programmet kommer de självmant lära sig mer ingående vad som går att göra i programmet och ta lärdom av varandra.

1.5 Projekttriangeln

Projekttriangeln representerar det förhållande mellan de huvudsakliga aspekterna av ett projekt, det vill säga tid, kvalitet och kostnader. Dessa är kopplade till varandra och en förändring av en av dem påverkar de andra. Det är viktigt att Bifrosts nya bokningssystem är av kvalitet och presterar då det har gett dålig publicitet med det system som idag används. Därför behövs en uppdatering och därav är det av största vikt att få till ett program med hög kvalitet som är lätt att arbeta med och ger en bättre effektivitet för användarna. Budgeten är ganska öppen, men max-budgeten för detta projekt skall vara ungefär 100 000 kr.



Figur 1: Projekttriangeln

2. Förstudie

2.1 Förstudiens frågor

För att förstå projektet kommer vi att undersöka flera olika aspekter i förstudien. Till en början kommer vi att analysera bokningssystemets nuvarande utmaningar och problem för att se hur dessa påverkar Bifrosts rykte och gäster. Vi kommer sedan att identifiera de tekniska problemen och hur de påverkar IT-avdelningens personal. Sist kommer vi att utreda vilka förväntningar och behov som finns för användningen av det nya bokningssystemet.

2.2 Intressentanalys

I projektet "Trygg bokning" omfattas flera olika intressenter vars behov har en tydlig påverkan på projektets framgång. De olika intressenterna är :

Kärntressenter:

- Maya Modigh (projektbeställare)

Primärintressenter:

- Anställda på Bifrosts bokningsavdelning (15 personer)
- Turistbyrå i Masgård (5 personer)
- Samarbetande bokningsbolag (3 * 4 personer)
- IT-avdelningen

Sekundärintressenter:

- Kunder och gäster

Anställda på Bifrosts bokningsavdelning (15 personer):

Att det nya bokningssystemet är lättanvänt och produktivt för alla dagliga användare är viktigt för att underlätta användarnas arbetsprocess. Deras effektivitet i arbetet kommer att påverka hur användarvänligt och smidigt Booksys är.

Turistbyrån i Masgård (5 personer):

Personalen som arbetar på turistbyrån, med att informera om Bifrosts anläggning till besökare, har av intresse att kunna använda systemet för att enkelt förmedla information. Att snabbt och smidigt ha åtkomst till korrekt information är därav av stort intresse för att främja anläggningen och turismen.

Samarbetande bokningsbolag (3 * 4 personer):

De samarbetande bokningsbolagen är i behov av att deras arbete inkluderar en effektiv och smidig bokningsprocess. Att information finns lättillgängligt är avgörande för att möta kundernas krav på bästa sätt.

IT-avdelningen:

Den tekniska implementeringen av Booksys ligger under IT-avdelningens ansvar. Deras intressen är att systemet smidigt kan integreras med tidigare system samt att minska antalet fel som uppstår.

Kunder och gäster:

Användarna av systemets slutprodukt är gästerna och kunderna som kommer att använda systemet för att göra olika typer av bokningar. Deras upplevelse har en direkt påverkan på Bifrosts rykte och framgång. En bra bokningsprocess gör att kunderna upplever systemet positivt och får ett gott första intryck.

2.3 Kommunikationsplan

För att projektet Trygg bokning ska lyckas är det avgörande att kommunikationen mellan projektgruppen och intressenterna är effektiv. Vi kommer att hålla regelbundna möten varje dag i form av stå-upp-möten och varje vecka säkerställa att den interna kommunikationen upprätthålls. Under projektets gång kommer veckorapporter att skickas ut till teamet och intressenterna för att meddela var vi befinner oss just nu och identifiera eventuella problem.

2.4 Worskhop

Ledningen i Bifrost har beslutat att projektet inleds med en workshop för att diskutera projektets förutsättningar och skapa en gemensam vision för teamet. Workshopen kommer att leda till en ökad förståelse för omfattningen av projektet och förutse potentiella risker.

Workshopen börjar med att reda ut målen och syftet med projektet. Deltagarna uppmanas till att förbereda sig, innan mötets start, genom att själva reflektera över Booksys bokningssystem. Projektet kommer att diskuteras och teamet får analysera de nuvarande förutsättningarna och vilka förväntningar som finns. En särskild del av workshopen kommer att tilldelas en dialog med Maya Modigh, projektbeställaren, där hennes förväntningar kommer att klargöras.

För att identifiera vilka risker som finns i projektet kommer en riskanalys att genomföras för att fastställa potentiella risker och hinder. Deltagarna kommer att diskutera vilka strategier som finns för att minimera och hantera dessa risker.

Vilka arbetsmetoder och verktyg som ska användas kommer att tas upp senare i workshopen. Detta för att säkerställa vilka av dessa som anses vara mest effektiva för implementeringen av det nya bokningssystemet. Här kommer även kommunikations och rapporteringstrategier att skapas för att klargöra en tydlig struktur i arbetet.

Avslutningsvis kommer workshopen att avrundas med feedback och diskussioner om vad som varit bra och vilka möjligheter det finns för förbättring till nästkommande möten.

2.5 Budget

Områden	Kostnad [kr]
Konsultkostnader	30 000
Utbildningskostnader	30 000
Testning och validering	15 000
Uppföljning och utvärdering	10 000
Reserv	15 000
TOTAL KOSTNAD	100 000

Budgeten för hela projektet uppgår till 85 000 kr och är uppdelat för att täcka alla olika aspekter i projektet, där en buffert på 15 000 kr är avsatt för att täcka upp eventuella extra kostnader. En stor del av pengarna bör allokeras till utbildning, för att kunna säkerställa att det blir en smidig övergång till det nya systemet för användarna. Utbildningskostnader inkluderar kostnader för utbildningsmaterial, olika workshops samt eventuell inhyrning av en expert på detta område.

En del av budgeten behöver också gå till testning och validering av det nya systemet. Kostnaden för detta inkluderar till exempel testdata, testverktyg och om det behövs extra hjälp utifrån för att genomföra att systemet uppfyller de krav som förväntas och fungerar som det ska.

En viktig del i projektet är också uppföljning och utvärdering och det är främst för att se till så detta projekt blir en framgång. För att kunna göra detta, används en del i budgeten till att regelbundet följa upp och utvärdera hur det går. Därav kommer investeringar att göras i verktyg för att mäta resultat, material för att kunna utvärdera arbetet samt eventuellt hyra in någon extern för att få en objektiv bedömning av projektet.

Vid eventuella förseningar, eller om något inte går som planerat, är det viktigt att också ha en buffert. I scenarion där det skulle kunna inträffa, finns också möjlighet att hyra in extra personal eller köpa in något extra som kan behövas till utbildning eller testning. En annan risk som finns är om inte kommunikationsplanen fungerar som det är tänkt, då kan eventuellt resurser behövas läggas på det för att få bättre kommunikation mellan intressenter.

3. Planering

3.1 Vision

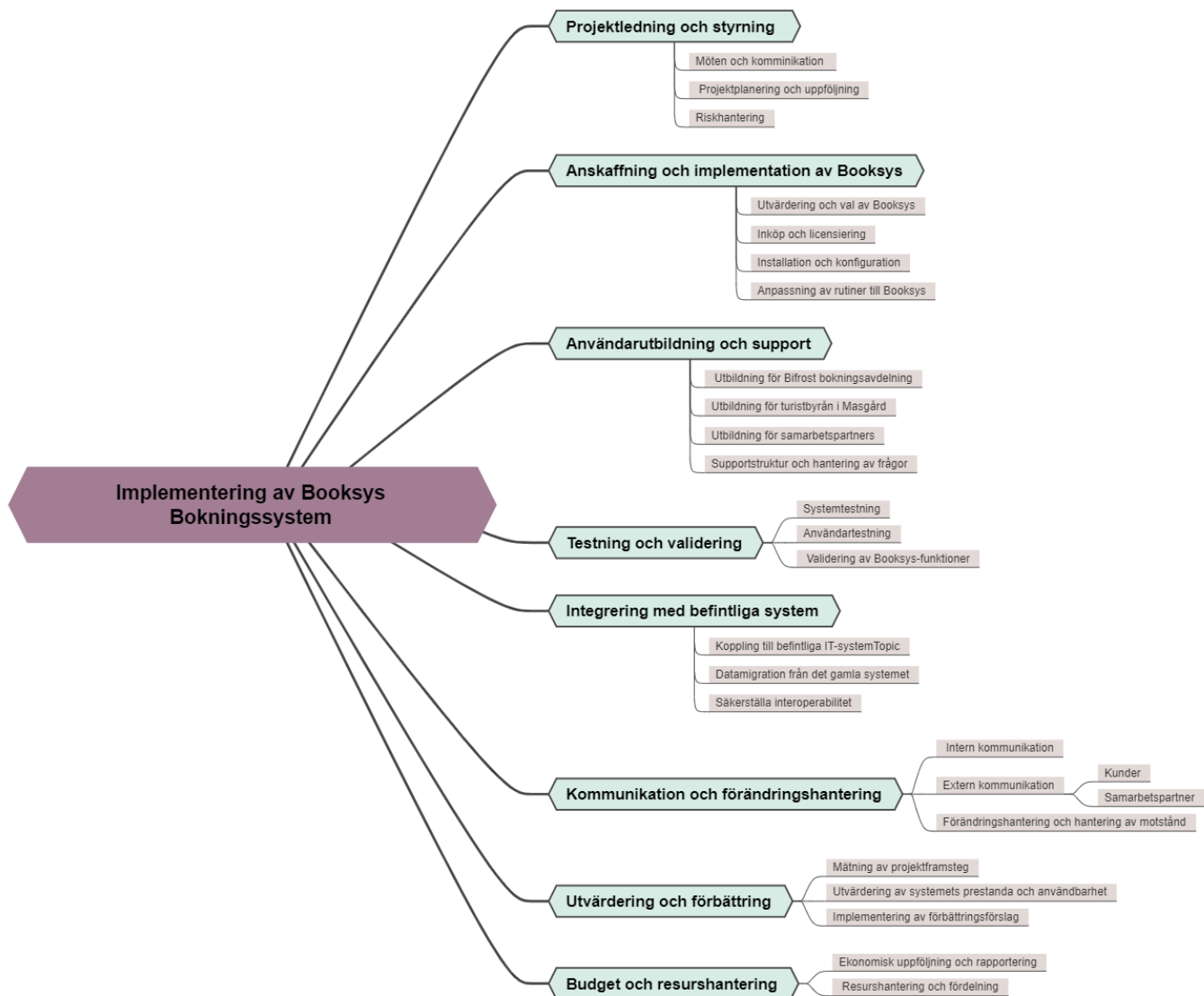
Målet med projektets arbete är att implementera och driftsätta på ett framgångsrikt sätt det nya bokningssystemet, Booksys, för att avlägsna alla tekniska problem och dubbelbokningar. Arbetet strävar efter att leverera en ökad effektivitet och användarvänlighet för Bifrost samt Bifrosts samarbetspartner vilket sker genom att utnyttja den fulla potentialen från Booksys.

De faktorer som genomför ett framgångsrikt projekt inkluderar förtroende för det nya systemet och höjd användaradoption, nolltolerans för tekniska fel och dubbelbokningar samt en tydlig förståelse för processer och användarbehov

3.2 Färdplan

3.2.1 PBS- Product breakdown structure

Projektets övergripande mål är att implementera det nya bokningssystemet "Booksys" vilket ger nytta för att lösa de befintliga problemen. För att färdigställa och strukturera projektet har en PBS eller Product Breakdown Structure skapats, detta skapar en fördjupad bild över arbetets övergripande komponenter. Arbetet är inriktat och formaterad på agila principer, detta skapar kontinuerlig anpassning och flexibilitet för att säkra en värdeskapande implementering av det nya bokningssystemet.



Figur 2: PBS - Product breakdown structure för projektet

3.2.2 Logiskt nätverk



Figur 3: Logiskt nätverk för projektet

3.3 Leveransplan

För att ha en säker och smidig implementering av Booksys innan starten av skidsäsongen, måste projektet inkludera viktiga etapper och milstolpar inom de kommande 1–4 veckor. Första steget i projektet är att initiera PBS-plan samt användar gruppens kravspecifikation. Därefter kommer implementeringen av Booksys att påbörja med ett speciellt fokus på hanteringen av anpassningar och systemintegrationer.

Under de veckorna kommer vi att intensifiera våra ansträngningar för valideringar och omfattande tester samt att ha en kontinuerlig testcykel för säker användbarhet och korrekthet av systemet. Milstolpar kommer att vara en markering för varje avslutning av en kritisk etapp. Den fullslutliga leveransen planeras vara klar inom två veckor innan skidsäsongen drar i gång, detta ger projektet en säker avvägd buffert för att kunna hantera alla justeringar som kan ske i sista minuten, det garanterar också en sömlös övergång till det nya bokningssystemet innan skidsäsongen start.

Under hela projektets gång ska alla kommunikationskanaler hållas öppna för mer regelbunden feedback och rapportering av alla som är inblandade, detta säkerställer att alla håller sig inom projektets ramar

3.4 Sprintplan

Alla sprintar som omfattar en period av 1–4 veckor, kommer arbetet i projektet att specialisera sig på ansträngningar på alla viktiga delar av implementeringen av Booksys. Vid start av varje sprint sker en genomförande för en grundlig sprintplanering, under detta definieras vilka mål det finns för varje sprint samt prioriteras alla uppgifterna som är baserat på användargruppens krav och PBS-planen. För att säkerställa en förståelse för varje sprint och enhetlig vision måste teamet ha ett samarbete mellan varandra.

Under de första dagarna av varje sprint ska arbetet ägnas åt de högst prioriterade uppgifterna. Genom samarbeten i teamet kommer alla ansvar och aktiviteter att definieras och tilldelas mellan alla medlemmar, de aktiviteter kan inkludera integrationer, anpassningar och andra nödvändiga åtgärder som är viktiga för ett framgångsrikt projekt.

Mitt i varje sprint sker kontinuerliga stå-upp-möten, detta underhåller en snabb identifiering av potentiella hinder samt ett konstant kommunikationsflöde av alla medlemmar i teamet. Teamet måste kunna ägna en dedikerad tid, detta är för att kunna bearbeta eventuella utmaningar som kan hända och utvärdera alla framsteg.

I slutet av varje sprint kommer det mesta fokus att rikta sig mot att genomföra omfattande tester för mer säker funktionalitet och kvalitet samt att kunna saluföra alla resterande uppgifter. För att samla feedback och utvärdera projektmål kommer ett sprintavslutningsmöte att hållas.

Alla sprint representerar en möjlighet att kunna skapa framsteg för att uppfylla projektmål med en kontinuerlig möjlighet att kunna skapa förbättringar. Sprintens iterativa karaktär skapar en

anpassningsförmåga och möjlighet till snabba justeringar som är baserade på projektets dynamik och feedback. Att använda denna metodik som sträcker sig från en till fyra veckor resulterar i en effektiv och smidig implementering av Booksys innan skidsäsongens start.

3.5 Roller

Det kommer att finnas tre olika roller i vårt projekt. Det kommer att finnas en scrum master som är ansvarig för att eliminera hinder och underlätta kommunikationen inom teamet. Fokuset bör alltså ligga på att stödja och främja en effektiv och smidig arbetsprocess. Det kan vara i form att se till att alla får komma till tals under stå-upp mötena.

Det finns en produktägare som representerar de olika grupperna i detta fall. Deras ansvar ligger i att definiera och kommunicera projektets vision och mål. De ska också se till att prioritera arbetsuppgifterna för utvecklingsteamet.

Utvecklingsteamet består av professionella individer som arbetar tillsammans för att kunna leverera projektets slutresultat. Individerna som ingår i teamet ska ha t-kompetens, vilket betyder att de ska ha en bred baskompetens i många områden men också ha olika spetskompetens i något område. Teamet ansvarar att omvandla produktbackloggen till en "slutprodukt" vid varje sprintavslutning. Sammanfattningsvis består vårt projekt av 3 huvudgrupper:

- Scrum master
- Produktägare
- Utvecklingsteam

4. Genomförande

4.1 Projekttavla

En projekttavla kommer att sättas upp för att alla involverade ska få en bättre uppfattning vad i projektet som är påbörjat, ej påbörjat och vad som är klart. Projekttavlan ger även en komplett överblick över hur långt in i projektet man är och hur mycket man har kvar att göra innan projektet är helt klart.

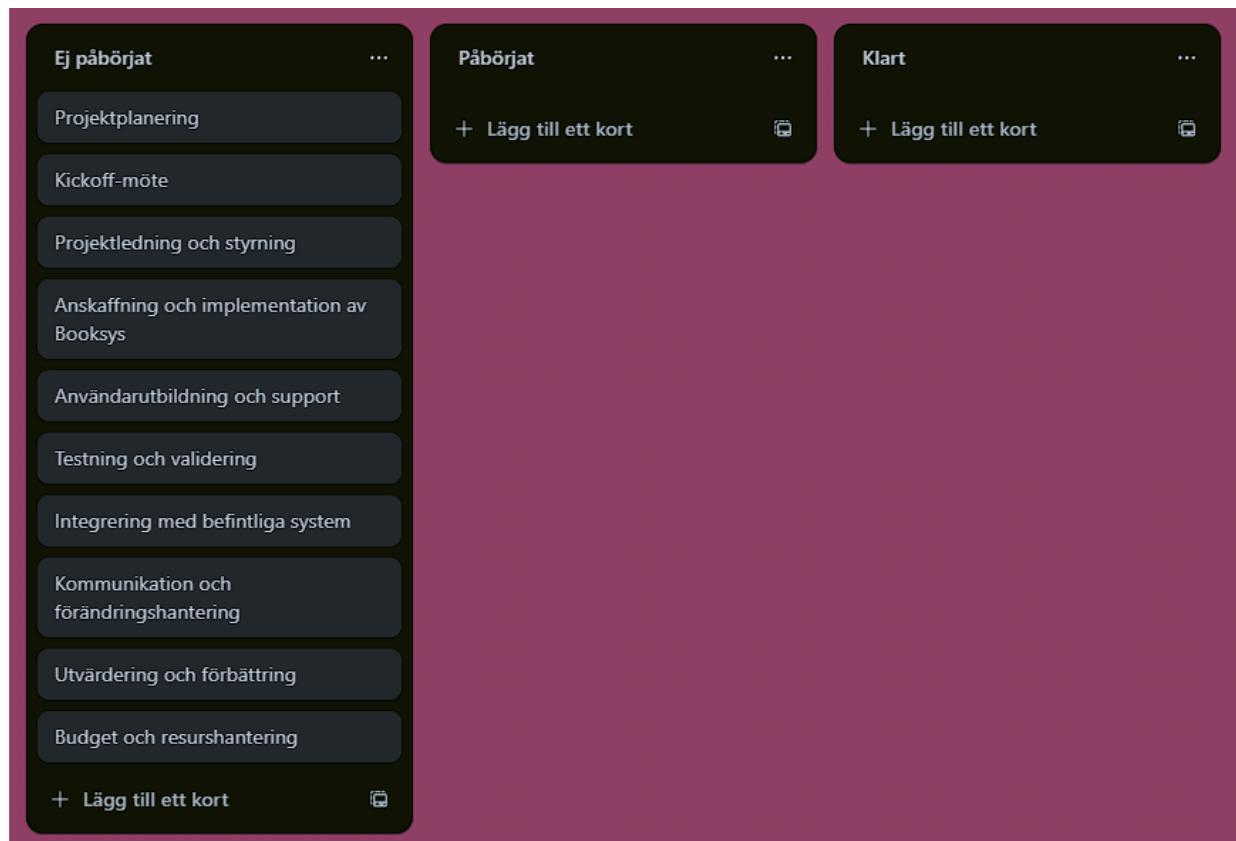
På projekttavlan kommer det sättas upp lappar som är enkla att ändra och flyttas på för att göra ändringar i projektet lättare om det så skulle behövas. Detta skulle kunna vara att en annan bättre plan har framkommit under projektets gång som gör den föregående planen obsolet och kräver ändring eller att den nya planen är mer effektiv.

Projekttavlan kommer att fungera genom att de krav, aktiviteter och tidsuppskattningar som tidigare skrivits ned i sprintbackloggen visualiseras genom post-it lappar. Dessa har olika färger beroende på vilken del de tillhör (t.ex. grön färg för krav) och sätts sedan upp i den första kolumnen, "Ej påbörjat". Post-it lapparna rangordnas genom hur viktiga de är där viktigast är högst upp och har då högst prioritet att utföras, minst viktig är längst ned och har minst prioritet att utföras.

Under projektets gång kommer lapparna att gradvis flyttas från "Ej påbörjat" till "Påbörjat" och tillslut "Klart". Projektdeltagarna tar en lapp och skriver sina initialer på lappen som betyder att de tar ansvaret

för kravet eller aktiviteten. Om det skulle vara så att en lapp har initialer men den personen sitter fast med en uppgift kan någon annan stryka initialerna och ta över ansvaret av uppgiften.

I vissa fall kan det ske oförutsedda problem på vägen, då är det viktigt att alla har koll på vad det är för problem och varför det är ett problem. I dessa fall används röda post-it-lappar där det står vad problemet är samt datum med tiden då problemet uppstod. Dessa sätter man upp på den dåvarande post-it-lappen för att veta vilken uppgift problemet handlar om och tas sedan bort när problemet är löst och skrivs ned i produktbackloggen. De aktiviteter och krav som ska vara med i projekttavlan är de som bestämdes i PBS:en.



Figur 4: Projekttavla för projektet

4.2 Stå-upp möte

En av principerna i agil projektledning är att ständigt kunna ha kontroll över projektet och kunna se vart man befinner sig hela tiden. Stå-upp-möten hjälper till att göra detta möjligt. Mötena går till att man stående under en avsatt tid stämmer av status och hanterar problem inom gruppen.

Att göra mötena effektiva kan man använda sig av SIP-frågorna. Det går ut på att man ska besvara tre frågor, sedan sist?, idag?, problem?. Man kan även lägga till ytterligare två frågor och det är ifall man har upptäckt nya aktiviteter som behöver genomföras för att kunna uppnå sprintens mål och ifall gruppen har lärt sig något eller beslutat något som övriga i gruppen har nytta av att få reda på.

Viktigt att inte göra dessa stå-upp-mötena till någon rättegång utan det ska vara en avstämning. Det skiljer den agila med den vanliga projektledningen, där vanliga projektledare brukar ställa projektmedlemmarna till svars vilket inte ska göras i det agila. I den agila fokuseras istället på att kunna vara ärlig och svara hur lång tid det verkligen kommer ta en specifik aktivitet för att förhindra att projektet inte försenas ännu mer. Detta gör att den skamkultur som kan uppstå av den vanliga projektledningen minimeras i det agila.

Stå-upp-mötena gör att projektgrupper får en tydligare bild av hur mycket det är kvar i varje sprint och får en ny tidsuppfattning varje dag. Detta då man har mer koll på uppgifterna varje person håller på med vilket gör att man får en bättre tidsuppfattning ju fler dagar som går. Detta gör att man kan göra ett progress diagram där man kan visuellt se hur mycket det är kvar av sprinten.

Det är viktigt att mötena ska ske stående för att ifall man sitter ner blir det en tendens att det tar för lång tid. Vilket oftast leder till att man skär ner på mötena för att det är ineffektivt vilket minimeras ifall det är ungefär 15 minuters möten stående varje dag som den agila rekommenderar.

4.3 Presentation vid sprints slut

Vid varje avslutad sprint ska vi hålla en presentation eller en demonstration för projektets de olika grupperna. Syftet med detta är att visa upp delresultatet för att få en granskning och feedback från grupperna. Eftersom detta sker vid varje sprintavslutning så är det viktigt att vi håller det kort och effektivt.

Syftet med dessa täta presentationer är att vi ska motiveras då vi har klarat en sprint och att de andra grupperna ska undvika överraskningar. Eftersom presentationen kommer att ske löpande kommer grupperna inte få en chock utan har följt med projektets gång under tiden. De får samtidigt en lång inläring och kanske lite repetition från varje presentation vilket kommer göra att kunskapen sitter bättre. Vilket bara är positivt så klart.

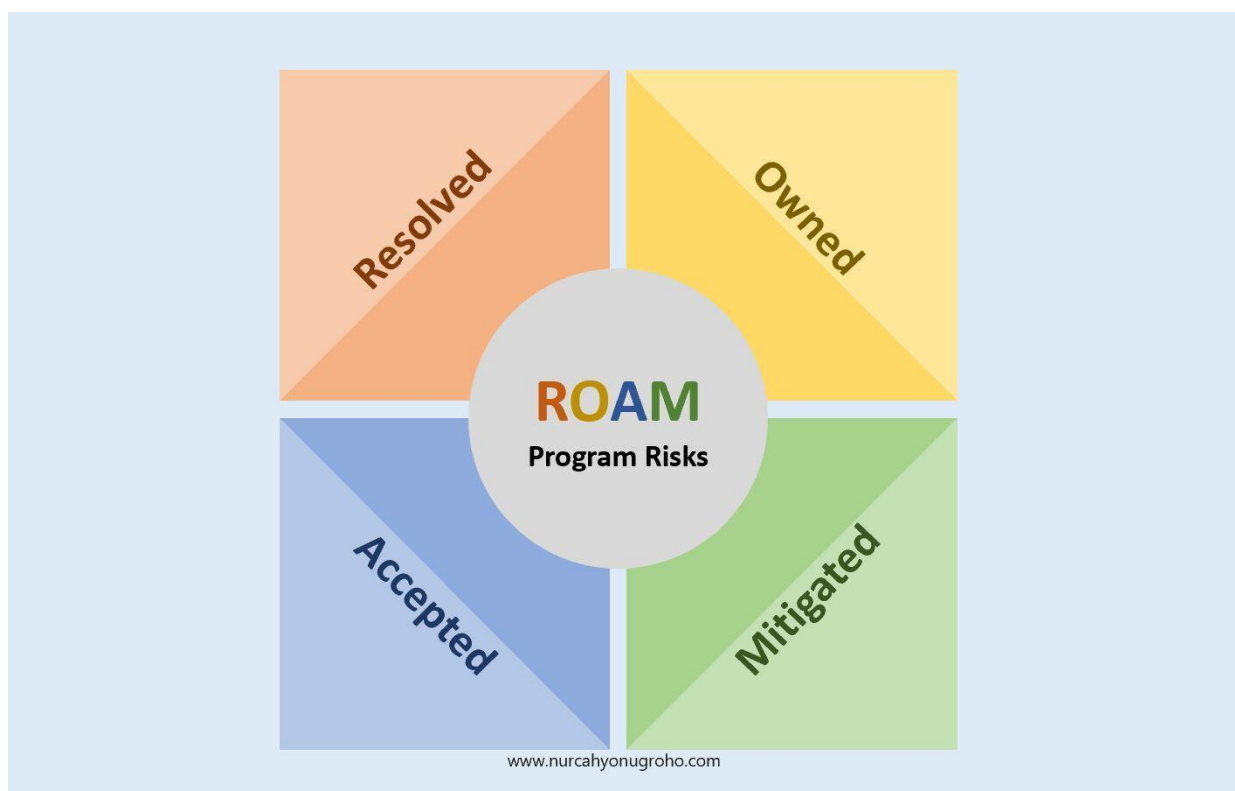
4.4 Erfarenhetsmöte

Efter varje sprint kommer det att vara ett erfarenhetsmöte. Detta möte är till för att alla ska få en chans att reflektera kring den föregående sprinten om vad man ska ta med sig till nästa, alltså saker som fungerade bra. Något annat mycket viktigt man tar upp i dessa möten är saker som fungerade mindre bra som man ska lämna bakom sig innan man går in i nästa sprint.

Dessa möten är väldigt viktiga för att kunna korrigera misstag under projektets gång samt skapa en bättre arbetsmiljö inom gruppen eller teamet. Man ställer då två frågor; Vad gick bra?, Vad kan vi förbättra? När dessa frågor ställs får alla chansen att tänka själv och anteckna på egen hand. Detta görs för att man inte ska påverkas av andras tankar och åsikter samt att man ska själv tänka efter. Efter det redovisar alla sina idéer och när alla redovisat sammanställs en plan för hur nästa sprint ska gå tillväga, vad man tar med sig och vad man inte tar med sig. Dessa möten ska siktas på att hållas mellan 30-60 min för att alla ska få fram sin åsikt samt att man går därifrån med en konkret plan inför nästa sprint.

4.5 Löpande riskhantering

I den löpande riskhanteringen jobbar man med frågan "*Vad kan hindra dig från att lyckas?*". En fråga man jobbar med dagligen för att säkerställa att så få risker som möjligt uppkommer under projektets gång. För att inte göra det misstaget många andra agila projekt gör, att man sällan följer upp den tidigt utförda riskanalysen, kommer teamet under workshopen att tänka ut möjliga risker och ge till scrum mastern. Scrum mastern kommer sedan gå igenom riskerna med teamet och bestämmer vart riskerna passar in i ROAM-modellen. ROAM är en förkortning för *Resolved Owned Accepted Mitigated*, där *Resolved* betyder att man i mötet hittat en lösning för problemet och att det inte är en risk längre. *Owned* betyder att någon har tagit ansvar för att följa upp risken under projektet. *Accepted* betyder att det är en risk man inte kan göra något åt. *Mitigated* betyder att det planeras en åtgärd som ska minska effekten av risken för projektet.



Figur 5: Förklaring av ROAM - Resolved Owned Accepted Mitigated

5. Överlämning

Två viktiga aspekter att ha med sig när man ska avsluta ett projekt är att lämna över projektresultatet till någon som tar över ansvaret men också att det krävs lite efterarbete. Överlämningen till de tre olika grupperna kommer att ske via informationsutbyte både i form av kunskap men också praktisk. Praktisk i form att lära ut hur man effektivt använder booksys.

Efter arbetet kommer innebära att den agila gruppen sätter sig ned och besvarar följande frågor:

- De tre viktigaste erfarenheterna av hela projektet.
- Erfarenheter i det löpande projektarbetet.
- Tidstjuvar i projektet.
- Viktiga händelser och beslut utanför projektet som påverkat resultatet.
- Åtgärdsförslag inför kommande projekt.

Flera avslut

Eftersom vi kommer att ha möten regelbundet med de olika grupperna så skulle man kunna avsluta delar av projektet innan det hela projektet avslutas. Detta är för att kunna stanna upp och observera vad man precis gjort i sprinten och kunna ta lärdomar av sprinten inför nya sprintar i projektet. Detta medför också att man får återkoppling hela tiden under projektets gång vilket är bra, då kan grupperna kunna säga vad de tycker och tänker om sprinten.

Slutrapporten

Det finns en stor användbarhet i en slutrapport. Vilket gäller att ta tillvara på den. Slutrapporten ska vara lättförståelig och kort så att man kan dra lärdomar från den till framtida projekt. Slutrapporten kan framföras muntligt eller skrivas i en rapport. En skriftlig rapport är mer tillgänglig och användbar då man kan kolla tillbaka inför nästa rapport. Viktigt att skriva ner saker som har funkat bra också i gruppen och inte bara saker som har varit dåliga. Detta gör att det blir större möjligheter att dra nytta av erfarenheterna och kunna förbättra arbetssättet och processer i framtida projekt.

6. Sammanfattning

Sammanfattningsvis fokuserar projektet trygg bokning på att förbättra men också eliminera felaktigheter i bokningssystemet hos Bifrost genom att implementera det nya systemet booksys. Projektet använder sig av en agil projektledningsmetodik för att effektivt genomföra implementeringen. Målet är att förbättra bokningsprocessen, eliminera felaktiga bokningar samt skapa en användarvänlig plattform. Projektet har en fast budget på 100 000 kr och dessa ska täcka externa personalkostnader.

Projekttavlan och stå-upp-mötena är verktyg för att hålla kontroll över projektet och för att kunna säkerställa regelbunden kommunikation inom teamet. Det kommer att ske en löpande riskhantering i projektet för att hantera potentiella hinder och säkerställa att projektet fortsätter rulla i rätt riktning.

Överlämningen av projektresultatet ska ske via kunskaps- och praktiskt informationsutbyte samt ett efterarbete i form av en utvärdering. Utvärdering handlar om teamets erfarenheter och lärdomar från projektet men också olika saker som bör förbättras till nästa projekt.