

Prosjekthåndbok

Innhold

Innhold

<i>Framdriftsplan, eksempel.....</i>	<i>2</i>
<i>Møteinnkalling, eksempel.....</i>	<i>3</i>
<i>Møtereferat, eksempel.....</i>	<i>4</i>
<i>Timelister m/statusrapporter.....</i>	<i>5</i>

Malene i dokumentet er eksempler, og det er mulig å bruke andre verktøy og måter som man finner hensiktsmessig for prosjektarbeidet (til fremdriftsplan, møter, timelister).

Det vil være naturlig å legge inn møtereferatet rett etter innkallingen i prosjekthåndboka. Lag et kapittel som heter «Møteinnkallinger med referat».

Den prosjekthåndboka dere leverer som vedlegg til oppgaven, skal altså ha følgende kapitler:

- Framdriftsplan – Gantt-diagram, MS Project eller Excel etc*
- Møteinnkallinger med referat*
- Timelister med statusrapporter*

Gruppen kan, men må ikke, lage arbeidskontrakt. For oppsett henvises det til tidligere emner i studiet. Arbeidskontrakten plasseres i tilfelle rett etter innholdsfortegnelsen i prosjekthåndboka.

Dette dokumentet inneholder noe tekst i kursiv. Dette er ment som instruksjoner og skal fjernes før levering. Resten er eksempler og skal selvfølgelig byttes ut.

Framdriftsplan – Gantt-diagram

Framdriftsplan med revisjoner skal være med i prosjekthåndboka. Husk dato på revisjonene.

Det skal utarbeides et gantt-diagram for prosjektet. Gantt-diagrammet skal vise hovedaktiviteter (faser) og milepæler. Utgangspunktet for diagrammet er den faseplanen som prosjektet benytter. Tenk i tillegg på om det er gjennomgående aktiviteter som også skal vises i diagrammet, f.eks.: prosjektledelse, prosjektadministrasjon. For hver hovedaktivitet skal det fremgå:

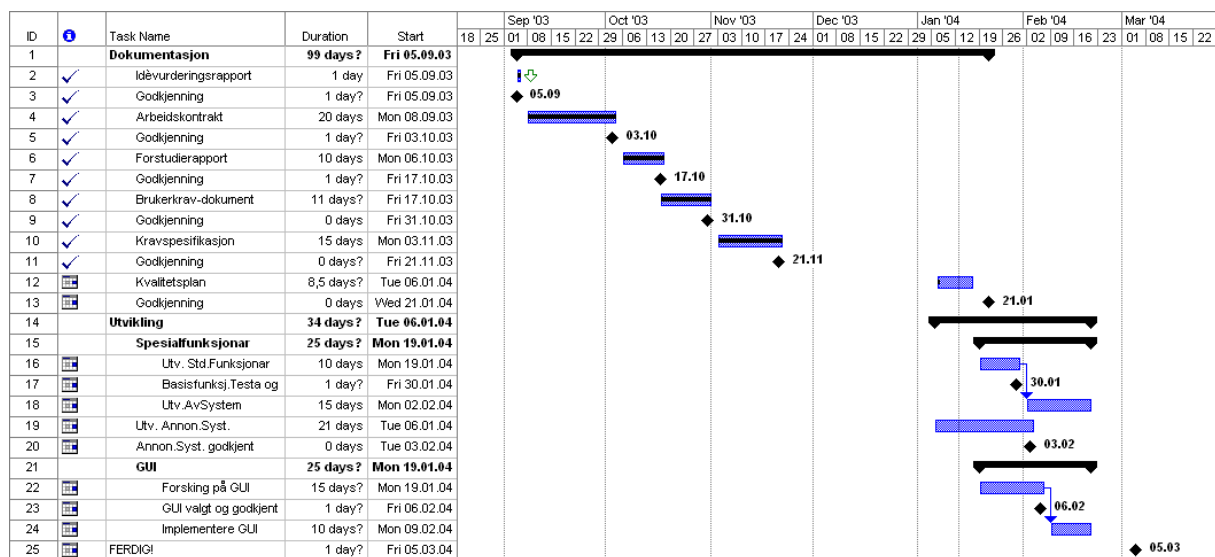
- Identifikator
- Planlagt start
- Planlagt slutt
- Antall timer
- Ansvarlig person.

Føring av timer skal skje mot aktivitet. Det er derfor viktig at Gantt-diagrammet har en kolonne med planlagt timeforbruk pr. aktivitet.

For mange er det aktuelt å bruke Excel til dette arbeidet, se f.eks.

<http://ianjseath.wordpress.com/2009/06/03/how-to-create-a-half-decent-gantt-chart-in-excel/>

(Figuren er kun til illustrasjon og viser Gantt-diagram laget med et prosjektstyringsverktøy.)



Møteinnkalling, eksempel

Innkalling til møte: Bacheloroppgave X

Tidspunkt/sted: Torsdag dd.mm.åå kl 10:40 – 11.00, Grupperom x Gunnerusgt. 3. etg

Følgende personer innkalles:

Kåre

Kari

Arne

Berit (veileder)

Agenda:

- Sak nr 01/2017 Referat fra forrige møte gjennomgås
- Sak nr 02/2017 Kommentarer til møteinnkalling.
- Sak nr 03/2017 Samarbeid i prosjektgruppa.
- Sak nr 04/2017 Kommentarer til Forstudierapport fra veileder
- Sak nr 05/2017 Videre arbeid, skisse til innhold i Brukerkravdokumentet
- Sak nr 06/2017 Eventuelt.

Møtet planlegges avsluttet ca kl. 11.00

Ta kontakt med undertegnede dersom du ikke har anledning til å komme

Mvh

Kari

Trondheim dd.mm.åå

Møtereferat, eksempel

Referat fra prosjektmøte bacheloroppgave X

Dato og tid: 18.09.17 kl 10:00-10:20

Sted: Midtrommet 3.etg Gunnerusgt

Til stede: Kåre, Kari, Arne, Berit (veileder)

Frafall: Ingen

Ordstyrer: Kåre

Sak nr 1/2017.

Angående kommentarer til møteinnkalling, ble det sagt følgende. Veileder mente innkalling var bra, men det manglet et punkt på den. Punktet som manglet var at det ikke stod slutt tidspunkt på innkallingen.

Sak nr 2/2017.

Gruppen kom fram til at samarbeidet fungerer meget bra i gruppa. Det kan skyldes flere årsaker:

- Alle er omtrent like gamle som gjennomsnittet i klassen
- Alle er relativt voksne i forhold til alderen
- Gruppens medlemmer er flink til å lytte til hverandre

Sak nr 3/2017.

Veileder sa seg fornøyd med forstudierapporten, men understreker at den må godkjennes av oppgavestiller.

Sak nr 4/2017.

Veileder ville vite hvorfor prosjektgruppen ikke hadde dokumentert kravene til data. Gruppen mente det var uaktuelt, da systemet skal utvikles mot en eksisterende database. Veileder påpekte at det allikevel var aktuelt å si noe om hvilken database, hvilke elementer i databasen og hvilken bruk av disse som er aktuelle.

Sak nr 5/2017.

Ingen punkter under eventuelt

20.09.2017, Kåre

Timelister m/statusrapporter

Timelistene viser timeforbruk pr aktivitet pr person pr uke. For at dette skal bli riktig må hver student i tillegg vedlikeholde sin egen dag-timeliste.

Timeliste med statusrapport

Prosjekt: _____

Uke nr.: _____

Timeliste

Aktivitet (fra Gannt-diagrammet)	Ole	Anne	Per	Christian	Ukesum aktivitet	Total akk. SUM
Forstudierapport	?	?	?	?	?	
Ukesum						
Akkumulert hittil i år						

Ukerapport

Dette skal være en kort beskrivelse av **hva hver enkelt i gruppa** (med navn) har arbeidet med i siste periode – og også en overordnet vurdering.

Om ønskelig kan man bruke en tilpasset utgave av følgende illustrasjon:

Gjennomført siste uke:

Prosjektstatus:

Resultat

Tid (kalendertid)

Økonomi (timer)

Samarbeid

Betydning:

Grønn - OK

Gul - Fare

Rød - Krise

Problemer:

Tiltak:

Oppgaver neste uke:

Forklaring av feltene:

Gjennomført	kort om de viktigste resultatene eller oppgavene foregående uke
Prosjektstatus	for hver av de fire angitte områdene skal en ved fargekode angi status
Problemer	for status rød eller gul skal problemet beskrives nærmere
Tiltak	for status rød eller gul skal prosjektet beskrive tiltak for å rette
Oppgaver neste uke	kort om de viktigste planlagte oppgavene i kommende uke