

Checklista för projektledare – Inför projektstart

Nedanstående punkter kan användas som stöd när du som projektledare ska förbereda en projektstart, dvs. vad bör vara klarlagt innan du skriver under eventuell projektplan och startar projektet.

Säkerställa att projektet har förutsättningar för att leverera "rätt resultat"

Relevanta frågeställningar:

- Är beställaren/projektägaren tillräckligt tydlig vad gäller det konkreta projektresultatet? Känner du dig tillfreds med hur beställaren har beskrivit vad som ska levereras, när i tiden samt till vilken kostnad.
- Har du beskrivit projektets aktiviteter, beslutspunkter samt leveranser? Om ja, är de tillräckliga för att kunna uppnå projektmålet, vilket är detsamma som att tillgodose beställarens/projektägarens önskemål?
- Finns det andra projekt/åtgärder utanför projektet som kan påverka genomförande och slutresultat?
- Har du förstått kopplingen mellan projektets resultat samt hur det ska leda till en förbättring för verksamheten?
- Finns det oklarheter i bemanningen?
- Finns det kritiska tidpunkter när vissa delar måste vara klara?

Tips på åtgärder:

- Gå igenom uppdragsbeskrivningen med beställaren/projektägaren och säkerställ att det inte föreligger några oklarheter. Ställ hellre en fråga för mycket än för litet. Verifiera att din tolkning av projektet överensstämmer med beställarens/projektägarens.

- Utgå från projektinitiativet och bryt ner projektets tänkta slutresultat i leveranser, aktiviteter, och beslutspunkter. Skriv ner dessa i en projektplan.
- Stäm av med beställaren/projektägaren om han/hon känner till angränsande projekt som kan påverka projektets genomförande och dess slutresultat. Identifiering och påverkansgrad kan tydliggöras ytterligare i en riskanalys.
- Se till att beställarens/projektägarens problembakgrund är tydlig och att det framgår hur projektets resultat leder till nytta för verksamheten och hur det kan lösa eventuella problem. Detta är en förutsättning för att du ska kunna motivera/informera projektmedlemmarna samt öka förståelsen för projektet ute i organisationen.
- Verifiera med beställaren/projektägaren att bemanningen är komplett och att alla resurser är säkrade. Om det finns oklarheter kring vissa resurser så behöver beställaren/projektägaren lösa detta innan projektplanen kan godkännas och projektet startas.
- Beskriv projektets alla kritiska tidpunkter i projektplanen. Vidta även åtgärder för att skapa goda förutsättningar att kunna hantera de kritiska tidpunkterna.
- Ta ställning till behov av riskanalys för att identifiera eventuella hinder för att genomföra projektet. Denna genomförs i sådana fall tillsammans med beställaren och ska integreras i projektplanen.

Förankring

Relevanta frågeställningar:

- Har beställaren/projektägaren identifierat specifika målgrupper där det är särskilt viktigt att förankra projektet? Vilka förankringsbehov ser du i din roll som projektledare?
- Har beställaren/projektägaren någon genomtänkt förankringsstrategi för projektet?

Tips på förankringsmetoder:

- Diskutera med beställaren/projektägaren hur han/hon har tänkt att projektet ska kommuniceras och förankras. Om beställaren/projektägaren ser behov av specifika förankringsåtgärder bör dessa framgå av projektets kommunikationsplan. Detta kan beröra t.ex. hur man ska agera för att få eventuella negativa målgrupper att bli mer positiva etc. Ta hjälp av checklisten för intern kommunikation av projekt som finns på miun.se/projektstod.