

# Att leda webbprojekt

Berghs SoC  
**ANTECKNINGAR, MÖTE 1**  
2002-04-11  
Ulrika Jonsson

## Datum

Torsdag 020411

## Tid

9.00-16.00

## Plats

Berghs SoC, Stockholm

## Deltagare

Gunilla Danielsson  
[gunilla.d@chello.se](mailto:gunilla.d@chello.se)  
[Torget, webbAD]

Ann-Sofie Glan [ann-sofie.a.glans@telia.se](mailto:ann-sofie.a.glans@telia.se)  
[PL. Telia]

David Larsson  
[david.larsson@it.su.se](mailto:david.larsson@it.su.se)  
[PL, interna reklambyrå på Stockholms universitet]

Emma Nyberg  
[emma@nerell.se](mailto:emma@nerell.se)  
[produktionsledare. Liten byrå]

Titti Ribbnäs  
[titti.ribbnas@fora.se](mailto:titti.ribbnas@fora.se)  
[PL, Fora]

Ann Rolder  
[ann@rolder.com](mailto:ann@rolder.com)  
[Frilanscopy. Kommer ur Rescos uppköp av Intra Communication]

Frida Stenlund  
[frida.stenlund@fora.se](mailto:frida.stenlund@fora.se)  
[webbansvarig Fora]

Katarina Åhs  
[katarina.ahs@fora.se](mailto:katarina.ahs@fora.se)  
[byggt Foras intranät]

## Utbildare

Ulrika Jonsson  
0708-27 61 37  
[ulrika.jonsson@lena.se](mailto:ulrika.jonsson@lena.se)  
[Lena . projektledning och utbildning]

## Kursens syfte

- Att ta fram praktiska verktyg som stöttar oss i vårt arbete i webbprojekt.
- Att reflektera över projektledarrollen och därmed utveckla vårt sätt att leda projekt.
- Att belysa projektarbetets möjligheter och begränsningar som arbets- och organisationsform.
- Att utveckla förståelsen för relationen mellan uppdragsgivare och producent.
- Att lyfta fram de specifika frågeställningar som rör webbprojekt.

## Kursens mål

Efter kursen skall ni

- kunna resonera om projektets grundförutsättningar, arbetsformerna som sådana och ha förmågan att dra igång webbprojekt på rätt ställda frågor.
- ha fått ingångar för att effektivt kunna leda ett offertarbete, arbeta fram en projektplan, genomföra utvärderingar och styra webbprojektet mot uppsatta mål.
- ha en god uppdaterad bild över Internets begränsningar och möjligheter.
- ha mallar och verktyg som kan användas för att styra webbprojekt.
- ha reflekterat över sitt eget ledarskap och utvecklat sin förståelse för att finna en balans mellan styrning, mål, resultat – och frihet, kreativitet, samtal i projektgruppen och i kontakten med uppdragsgivaren.

## Undervisningsmetoder

- Samtal i helgrupp
- Workshops i hel- och halvgrupp
- Individuella hemuppgifter
- Föreläsning Lag och Rätt, Mattias Beijmo

## Min uppgift

Leda våra möten.

Hålla tråden genom kursen.

Sammanställa anteckningar från våra möten.

Ge från mina erfarenheter av projektledning.

Dela med mig av kunskaper om produktionsprocesser för webben.

## Dokumentation

Dokumentationen för kurstillfället består av

- Projektplansmall
- Kravspecifikationsmall
- Denna dokumentation, sammanfattning/anteckningar från kurstillfället

# Projektarbetets grunder och allmänna förutsättningar

## VAD ÄR ETT PROJEKT? VAD INNEHÅLLER ETT WEBBPROJEKT?

### Projektarbete

#### VAD ÄR ETT PROJEKT?

#### VILKEN SLAGS ARBETE LÄMPAR SIG FÖR ATT GÖRAS I PROJEKTFORM?

Syfte: skapa gemensam förståelse för grundbegreppen. Undersöka vilka utgångspunkter vi har. Viktigt att göra, inför projektstart.

- Tidsbegränsat
- Oftast givna kostnadsramar
- Arbetsgrupp
- Uppdrag som ska utföras
- Hård deadline, absolut deadline
- Klara mål och syften
- Olika kompetenser, inte samma typ av människor
- Uppdragsgivare
- Verktyg för att utföra projektet
- Resurser
- Olika roller, referensgrupp, beställare osv.
- Utvärdering

#### VILKA FÖRDELAR FINNS DET ATT ARBETA I PROJEKTFORM? NACKDELAR?

<ul style="list-style-type: none"><li>• Nya grupper – nya impulser</li><li>• Möten på tvären</li><li>• Möten kring samlad sak</li><li>• PL kunna påverka mycket i ett öppet projekt i utveckling</li><li>• Stort fokus på projekt i linjen [+ - ]</li><li>• Svart – vita projektet drar all kraft, alla resurser [+ - ]</li><li>• Få lämna över – bli färdig</li><li>• Engagemang-----</li><li>• Stimulerande</li><li>• Nya situationer</li><li>• Lär sig olika slags språk</li><li>• Nya människor som leder en till nästa projekt</li><li>• Nytt projekt kul att starta</li><li>• Som PL, mer och mer slipad</li><li>• Lär sig , nya saker, människor</li><li>• Utvecklande</li><li>• Struktur att hålla sig i -----</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidskrockar mellan projekt/resurser</li><li>• Gränslösa upplösta projekt</li><li>• Inte förstå varandras yrkesroller</li><li>• Arbetsgruppen riskerar att bli densamma hela tiden</li><li>• I linjen, finnas viss skepsis mot projekt [”bara ordet...”]</li><li>• Relationerna i gruppen tar med tid än jobbet</li><li>• Otydliga roller -----tyckande</li><li>• Hamna i fel grupp</li><li>• Någon enskild tar åt sig äran</li><li>• Arbetsbelastning ojämnt, mycket att göra ibland, ibland inte</li><li>• Ihjälinformerad – oinformerad</li><li>• Svårt med prioriteringar mellan projekt</li><li>• Kvalitet – tid – kostnad-brottningen - - - - Hårt styrda projekt - kreativitetsdödande</li></ul>
--	--

Viktigt att delge info till linjen.  
Koppla in rätt folk vid rätt tidpunkt.  
Ge relevant information

**VILKA DELAR INNEHÅLLER ETT WEBBPROJEKT?**

<p>Grupp 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brief</li> <li>• Beställning</li> <li>• Projektdirektiv</li> <li>• Offert</li> <li>• Godkännande</li> <li>• Projektplan</li> <li>• Kravspecifikation</li> <li>• Styrgrupp – Ledningsgrupp, Beställaren, PL</li> <li>• Projektgrupp – PL, deltagare [AD, teknik osv]</li> <li>• Referenser – pers. man testat på</li> <li>• Testgrupp – opartisk testfunktion</li> <li>• Research</li> <li>• Workshops</li> <li>• Målgruppsanalys</li> <li>• Testmiljö</li> <li>• Utvecklingsmiljö</li> <li>• Produktionsmiljö</li> <li>• Dokumentation</li> <li>• Projektmap</li> <li>• Insamling av material</li> <li>• Tidsplan</li> <li>• Milstolpar</li> <li>• Budget</li> <li>• Resurser</li> <li>• Kommunikation</li> <li>• Information</li> <li>• Förankra</li> <li>• Hårdvara</li> <li>• Mjukvara</li> <li>• Teknisk specifikation</li> <li>• Möten</li> </ul>	<p>Grupp 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beställare</li> <li>• Affärsplan</li> <li>• Syfte</li> <li>• Projektbeställning</li> <li>• Arbetsgrupp</li> <li>• Möten</li> <li>• Mätbarhet – till uppföljning</li> <li>• Grafisk profil</li> <li>• Innehåll</li> <li>• Kravspec</li> <li>• Tidsplan</li> <li>• Budget</li> <li>• Underleverantörer</li> <li>• Deadline</li> <li>• Produktion</li> <li>• Avstämningar</li> <li>• Servrar</li> <li>• Utveckling</li> <li>• Copy</li> <li>• Programmering</li> <li>• Design</li> <li>• Databas</li> <li>• Projektledare</li> <li>• Externa konsulter</li> <li>• Foto/illustration</li> <li>• Flash HTML pixel ASP XML mm</li> <li>• Användarvänlighet</li> <li>• Arbetsdokumentation</li> <li>• Ledarskap – gruppdynamik</li> <li>• Test - testmiljö</li> <li>• Implementering</li> <li>• Överlämning</li> <li>• Marknadsföring</li> <li>• Uppföljning</li> <li>• Drift</li> </ul>
--	---

... . offertunderlag . . . . rapporter . . . . kickoff. . . . informationsarkitekter. . . . .  
 kvalitetssäkring . . . . lansering . . . . förstudie/inventering . . . . systemvetare . . . . idé . . . .  
 ledarskap . . . . relationer . . . . storyboard. . . . skarp miljö. . . . . systemadmin. . . .  
 utvecklingsarbete . . . . förankringar . . . . styrning – prioriteringsverktyg. . . . prototyp - demo . . .  
 utvärdering .. omvärldsanalys -intervjuer . . . . målgruppsanalys . . . . produktionsplan . . . . .  
 navigering . . . . flödesschema. . . . gränssnitt . . . . faktasamling – material – översättning . . . .  
 kommunikationsplan . . . . kundvård . . . . kundkontakt . . . . samarbetspartners. . . . . annonsform . . .  
 . knapp . . . . banner . . . . stortavla. . . . kampanjsajt . . . . webbplats. . . . portal . . . . intranät . . . .  
 extranät. . . . funktioner. . . . webbhotell . . . . plattform. . . . url. . . . statistik . . . .kvalitetstester. . . .  
 uppdatering. . . . publiceringsverktyg. . . . personalisering. . . . shockwave. . . osv.

### **VARFÖR DRIVS IBLAND [OFTA?] WEBBENS UTVECKLING SKILD FRÅN ORGANISATIONENS ÖVRIGA VERKSAMHET?**

Webben överrumplade mänsikor, fanns inte med i planeringen, man fick lite för bråttom att sätta igång. ”Det tillhör hygienien att ha en hemsida”.

Webben var något nytt, endast ett fåtal visste hur man gjorde.

”liten svamp som ploppade upp”.

Nytt medium, vet ej hur man ska använda det.

Ofta har chefer och ledning inget klart mål med webben, därför ofta heller inte medarbetarna.

Interninformation, vana att ta fram, marknadsföring också, men kommunikationsmöjligheterna med webben halkar efter.

Ibland en separering av interna och externa webben. Separata system och byggs av olika avdelningar.

Man insåg inte när man började hur stort det kan bli. I efterhand börja synka plattform, prata med varandra osv.

## project *n.*

**1** plan; scheme. **2** extensive essay, piece of research, etc. by a student. *v.* **1** protrude; jut out. **2** throw; cast; impel. **3** extrapolate (results etc.) to a future time; forecast. **4** plan or contrive (a scheme etc.). **5** cause (light, shadow, images, etc.) to fall on a surface. **6** cause (a sound, esp. the voice) to be heard at a distance. **7** (often *refl.* or *absol.*) express or promote forcefully or effectively. **8** make a projection of (the earth, sky, etc.). **9 a** (also *absol.*) attribute (an emotion etc.) to an external object or person, esp. unconsciously. **b** (*refl.*) imagine (oneself) having another's feelings, being in the future, etc. [[Latin **projicio -ject-** throw forth]]

*The Pocket Oxford Dictionary of Current English, © Oxford University Press 1996*

# Projektplanering

## VAD SKA MAN TÄNKA PÅ NÄR MAN PLANERAR ETT WEBBPROJEKT? HUR KAN MAN STYRA ETT WEBBPROJEKT?

FÖRARBETE	PRODUKTION	EFTERARBETE
<p>Arbetet formuleras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektstruktur</li> <li>• Projektorganisation</li> <li>• Planering</li> <li>• Arbetsdokument, specifikationer och avtal</li> <li>• Intern implementering</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idé</li> <li>• Analys</li> <li>• Värdering</li> <li>• Målformulering</li> <li>• Planering</li> </ul> <hr/> <p>Exempel på dokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offert</li> <li>• Kravspecifikation</li> <li>• Avtal</li> <li>• Projektplan</li> <li>• Tidsplan</li> <li>• Projektkontrakt</li> </ul> <hr/> <p><i>Ju bättre förarbete – ju effektivare produktion och efterarbete</i></p>	<p>Arbetet görs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Följa upp planerna</li> <li>• Uppföljningsplanering</li> <li>• Hantering av avvikelser</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utveckling</li> <li>• Form</li> <li>• Innehåll</li> <li>• Struktur</li> <li>• Teknisk plattform</li> </ul> <hr/> <p>Exempel på dokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporter</li> <li>• Projektdokumentation</li> <li>• Manualer</li> </ul> <hr/> <p><i>Balans mellan styrning och kreativitet</i></p>	<p>Arbetet värderas och tas i bruk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Överlämnande</li> <li>• Implementering av resultatet</li> <li>• Utbildning</li> <li>• Utvärdering av resultat</li> <li>• Samlande av erfarenheter</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementering</li> <li>• Utbildning</li> <li>• Avrapportering</li> <li>• Utvärdering</li> <li>• Reflektion</li> <li>• Återkoppling</li> </ul> <hr/> <p>Exempel på dokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Slutrapport</li> <li>• Presentationer</li> <li>• Utbildningsmaterial</li> <li>• Informationsmaterial</li> </ul> <hr/> <p><i>Tänk "slut, färdigt, sedan börja om från början", med de idéer och de erfarenheter vi nu har fått."Få till en utvecklingstrappa med varje projekt.</i></p>

### INNEHÅLL – FORM – STRUKTUR, I VILKEN ORDNING?

Innehåll först – sedan plattform? "Det kreativa hämmas om teknikerna är med redan från början" Samtidigt risk för "Det går inte" i sent skede, som blir börja om, om inte alla delar finns med redan från början.

"Nu ska du koda det=nu ska du diska, inte så sextigt jobb." I stället lägga upp det som en utmaning, något som ska lösas.

En idé kan vara att försöka låta innehåll-form och stuktur utvecklas samtidigt, parallellt.

"I den optimala projektgruppen är alla experter, alla motiverade"

"PLs jobb att få ihop, ingenting är finare än något annat". Stämmer av, peppar, medlar, håller koll på tiden, vara tillgänglig, hålla koll på delarnas påverkan, hålla intresset uppe, styra upp.

Produktionsledaren tar ibland över och driver. Skönt vara två drivande, en admin, en beslutande.

Konsulter, om ingen dokumentation görs, så sitter vi där, som ska förvalta webbprojektet.

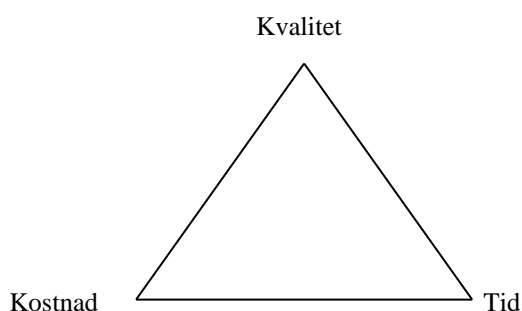
Fokusering på lansering, det som kommer efter lanseringen glöms bort. "Nöjer sig med att lösa problemet, glömmer resten"



### VAD ÄR PROJEKTSTYRNING?

Projektstyrning brukar man kalla de samlade metoder för att planera, styra och följa upp ett projekt.

Viktigaste delarna att mäta och behärska, är de inbördes beroende parametrarna tid, kostnad och kvalitet. Projektet ska sträva efter att totalt uppnå, rätt kvalitet på produkten, levererad i rätt tid och till rätt kostnad.



Grundläggande element för styrning:

- Informationsinsamling och rapporteringssystem. Till skillnad från linjens rapporteringssystem, ex. ekonomisystem, så är ofta snabbheten viktigare än exaktheten.
- Projektverktygen. Metoder för planering och uppföljning av tid, kostnad, kvalitet och riskhantering.
- Ledarskapet

---

Vi fördjupade oss i fyra huvuddelar:

- **Projektstart**

- **Projektplan**

- **Kravspecifikation**

- **Projektavslut**

Under varje rubrik, har jag listat exempel på Att-göror och frågeställningar. Listan ska ses som moduler som kan flyttas om och strykas och fyllas upp med egna punkter. Tanken är att det ska fungera som en kortfattad hjälp till att skapa och anpassa checklistor, idéer till att planera möten med rätt frågeställningar och liknande.

## Projektstart

### VEM ÄR UPPDRAGSGIVAREN?

- Är det din chef, er ledningsgrupp eller kunden som är din uppdragsgivare?  
Viktigt att göra klart direkt.

### KARTLÄGG UPPDRAGSGIVARENS FÖRVÄNTNINGAR OCH MÅL

- Vad är det för problem som behöver en lösning?  
Ta utgångspunkt i allt som redan är tänkt. Var noga med att göra uppdragsgivaren delaktig i framtagandet av projektets grundvariabler.

### SÄTT INTERNA MÅL

- Vad ska vi uppnå, som kommer oss själva tillgodo?  
Sätt mål för organisationen, om uppdragsgivaren är extern och för projektgruppen.

### SÄTT EGNA PERSONLIGA MÅL

- Vad ska du själv få ut av att göra det här projektet?  
Uppmuntra projektmedlemmarna att tänka över samma sak, om motivationen sviktar. Kan vara svårt att finna en balans mellan projektmedlemmarnas egna personliga mål och projektets mål, motivation – styrning.

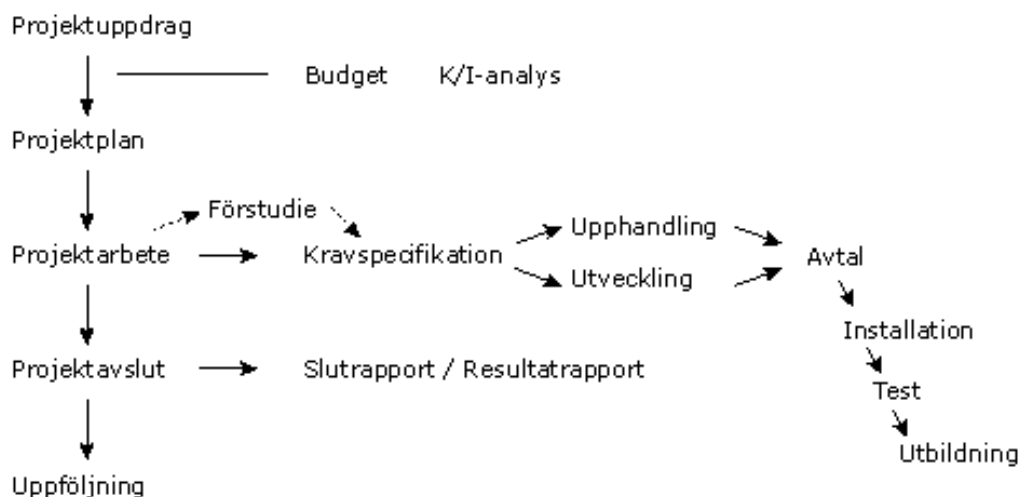
### MÅLGRUPP

- Vilka är de tänkta användarna?  
• Vilka andra kan tänkas ha nytta eller behov av lösningen?

### HUR SKA PROJEKTET STRUKTURERAS?

- Vilka olika delar kan vara vettiga att formulera?  
Bryt ner projektet i aktiviteter för att nå målet. Både stora delar, se exempel nedan och mindre delar. Gör en WBS=work breakdown structure. Projektstrukturen kan vara en hjälp att sätta milstolpar efter, identifiera delprojekt i.

### PROJEKTSTRUKTUR, EXEMPEL:



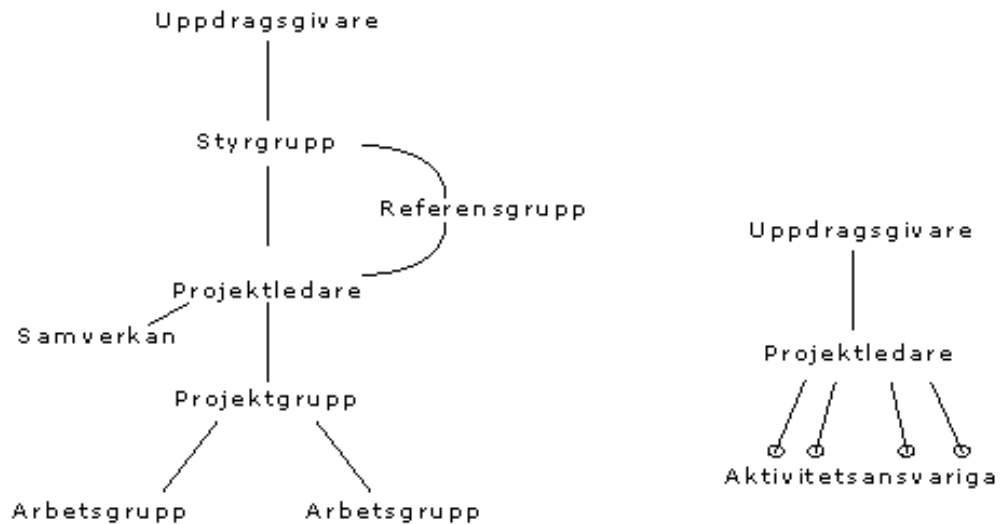
## HUR SKA PROJEKTET ORGANISERAS?

Hur fördelar vi

- Ansvar?
- Roller?
- Rapportering, vem ska rapportera till vem och varför?

Gör rollkarta som beskriver vem som har vilket ansvar, kontakt med vilken leverantör osv.

## PROJEKTORGANISATION EXEMPEL:



## INFORMERA

- För vem?
- Hur?
- Vem kan tänkas vara intresserad av det här projektet?
- Vem kan hjälpa mig att leda mig rätt?

Internt och externt. Sälj in projektet, skapa medvetenhet om det, om du ser att ni kommer att behöva stöd.

Arbeta mot umbärlighet.  
Överinformera inte.

## POSITION

- Finns det redan en webbplats, vad har den för svagheter och styrkor?
- Vilket mervärde skulle [den nya] webbplatsen ge?

## SYSTEM

- Är det möjligt att vidareutveckla en befintlig lösning eller ska det byggas nytt?
- Vilka andra system påverkas?

## DRIFT

- Finansiering?
- Förvaltning?
- Uppdatering?
- Ansvar?

## **RISKER**

- Vilka risker kan vi finna och hur ska vi göra för att undvika dessa?
- Vad är troligt att det går galet och vad gör vi när det väl inträffar?

## **KONKURRENTER I LIKNANDE PROJEKT**

- Hur gör andra?

## **OMVÄRLD**

- Vilka lagar måste vi rätta oss efter?
  - Vilka tekniker kan vi använda?
  - Vilken kompetens kan vi behöva? Nyanställa, frilansare, samarbeten?
  - Vilka standarder finns?
- 

## **Projektplan**

- Vad ska göras?
- Hur?

## **BAKGRUNDSBESKRIVNING**

- Vad ligger till grund för idén?
- Vilka vägar har idén tagit innan ni fått fatt i det?

## **SYFTE OCH MÅL**

- Vad ska uppnås?
- Varför ska det göras?
- Vad bevisar mål? Måste vara mätbart. Sätt gärna nyckeltal ex. antal besökare.

## **NI**

- Varför just ni?

## **TIDSPLAN**

- Vilka aktiviteter?
- Beroenden mellan aktiviteter?
- Vilken tid för varje aktivitet?
- Vilka resurser?

Tidsplanen ligger till grund för all annan planering.

Definiera start och slut

Känd i gruppen och i resten av organisationen

Bruten deadline påverkar alla i organisationen

Övergripande tidsplan för beställaren

Projekttidsplan för PL

Delprojektstidsplaner och arbetsplaner. För det fysiska utförandet

Synka tidsplaner inom den egna organisationen och mot beställaren.

Synka beroendepunkter redan i projektplanen.

## **GANTTSHEMA, EXEMPEL:**

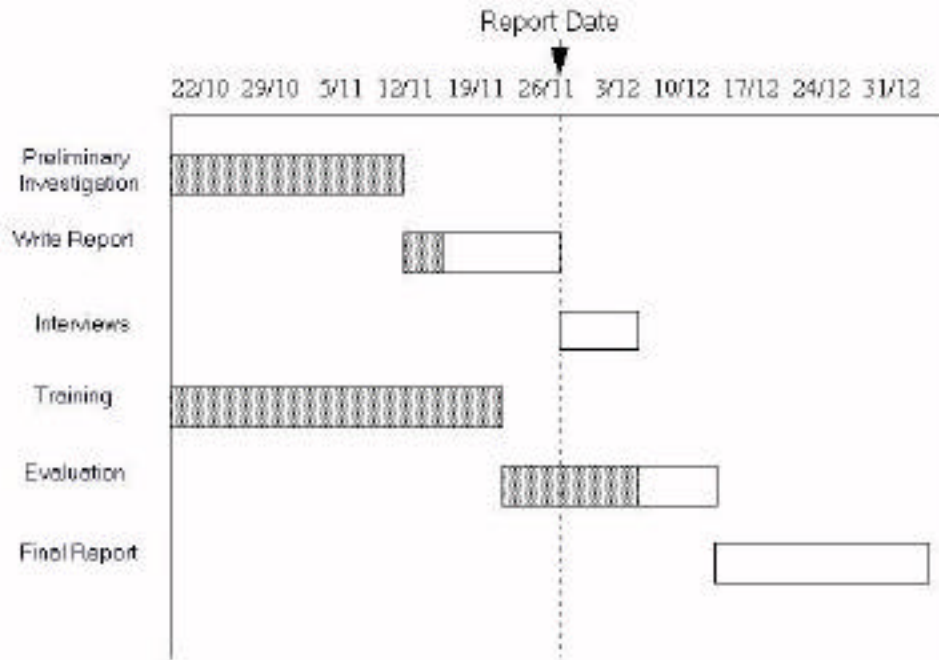


Figure 1: Gantt Chart

"A Gantt chart is constructed with a horizontal axis representing the total time span of the project, broken down into increments (for example, days, weeks, or months) and a vertical axis representing the tasks that make up the project (for example, if the project is outfitting your computer with new software, the major tasks involved might be: conduct research, choose software, install software). Horizontal bars of varying lengths represent the sequences, timing, and time span for each task. Using the same example, you would put "conduct research" at the top of the vertical axis and draw a bar on the graph that represents the amount of time you expect to spend on the research, and then enter the other tasks below the first one and representative bars at the points in time when you expect to undertake them. The bar spans may overlap, as, for example, you may conduct research and choose software during the same time span. As the project progresses, secondary bars, arrowheads, or darkened bars may be added to indicate completed tasks, or the portions of tasks that have been completed. A vertical line is used to represent the report date.

Gantt charts give a clear illustration of project status, but one problem with them is that they don't indicate task dependencies - you cannot tell how one task falling behind schedule affects other tasks. The PERT chart, another popular project management charting method, is designed to do this."

**PERTSCHEMA, EXEMPEL:**

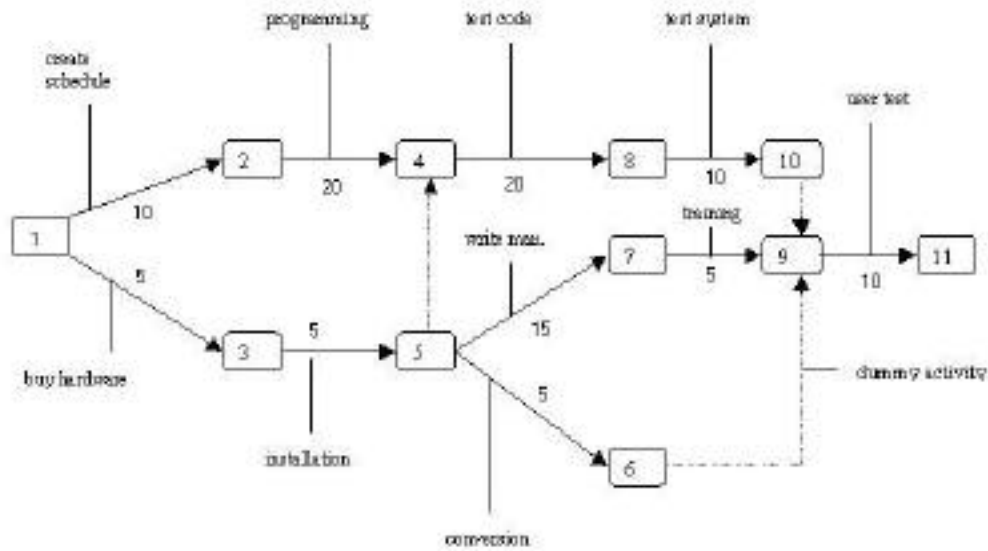


Fig. 1:  
PERT Chart

- \* Numbered rectangles are nodes and represent events or milestones.
- \* Directional arrows represent dependent tasks that must be completed sequentially.
- \* Diverging arrow directions (e.g. 1-2 & 1-3) indicate possibly concurrent tasks.
- \* Dotted lines indicate dependent tasks that do not require resources.

*”Program Evaluation Review Technique*

*A PERT chart presents a graphic illustration of a project as a network diagram consisting of numbered nodes (either circles or rectangles) representing events, or milestones in the project linked by labelled vectors (directional lines) representing tasks in the project. The direction of the arrows on the lines indicates the sequence of tasks. In the diagram, for example, the tasks between nodes 1, 2, 4, 8, and 10 must be completed in sequence. These are called dependent or serial tasks. The tasks between nodes 1 and 2, and nodes 1 and 3 are not dependent on the completion of one to start the other and can be undertaken simultaneously. These tasks are called parallel or concurrent tasks. Tasks that must be completed in sequence but that don't require resources or completion time are considered to have event dependency. These are represented by dotted lines with arrows and are called dummy activities. For example, the dashed arrow linking nodes 6 and 9 indicates that the system files must be converted before the user test can take place, but that the resources and time required to prepare for the user test (writing the user manual and user training) are on another path. Numbers on the opposite sides of the vectors indicate the time allotted for the task.”*

## **KOSTNADER**

- Hur blir produkten lönsam för kunden?
- Vilka resurser krävs för att nå fram till målet

Konkretiseras i

- Projektbudget
- Resursplan

Överskrid inte budget – omfördela inom budgetramarna

Tidsrapportera

Resursplaneringen oftast en linje fråga, tänk på det.

Hur ta betalt? ex. 1/3 vid projektstart. 1/3 mitt i, 1/3 vid avslut.

## **KVALITET**

- Vilken kvalitet ska vi uppnå på produkten
  - Vilken kvalitet ska vi uppnå på processen
- Produktkvalitet - kundens krav, produkten i överensstämmelse med  
Processkvalitet - organisationens krav, förbättringar och maximal effektivitet

## **DOKUMENTATION**

- Hur dokumenteras projektet?

Beskriv

## **INFORMATION**

- Vilken information går ut, till vilka och hur?

Beskriv

## **AVSLUTSKRITERIER**

- När är projektet avslutat?

Beskriv

## **UTVÄRDERING**

- Hur ska projektet utvärderas?

Beskriv

## **PROJEKTORGANISATION**

- Vilken ansvarsfördelning?
- Vilka roller?
- Vilka resurser behöver de olika funktionerna?

## **START AV PROJEKTET**

- När och hur är projektet igång?

## **MÅLGRUPP OCH INTRESSENTER**

- För vilka/vem bygger ni? Vilka är era användare? Vilka andra kan tänkas vara intresserade av projektet?

## **RAPPORTERING**

- Vem rapporterar till vem och hur?

## **KVALITETSKONTROLL**

- Hur säkrar ni att de kvalitetsmål ni satt upp uppfylls?

#### **RISKANALYS**

- Vilka risker och hur har ni tänkt undvika dem?

#### **FRAMTAGANDE AV DOKUMENT**

- Vilka dokument kommer att tas fram, vid sidan av projektplanen?

#### **INKÖP**

- Vad behöver köpas in?

#### **DRIFTSÄTTNINGAR**

- Vilka system, mjuk- och hårdvara kommer att behövas i projektet och hur och när och av vem tas dessa i bruk?

#### **TESTER**

- Hur ska testningen ske?

#### **UTBILDNING**

- Hur ska användarna och förvaltningen utbildas i lösningen?

#### **AVSLUT AV PROJEKTET**

- När är projektet avslutat?

#### **DOKUMENT, BILAGOR**

- Vilka övriga dokument finns?

#### **ENGAGERA PROJEKTDELTAGARNA I ARBETET**

---

## **Kravspecifikation**

#### **RIKTAD MOT LEVERANTÖR**

#### **TÄNK IGENOM VAD PROJEKTET VERKLIGEN BEHÖVER**

Se exempel, PROMISE kravspecifikationsmall.

Skilj på skall- och börkrav

## **Hur använder vi projektplan - offert - kravspecifikationen?**

#### **OFFERT**

Offert – prislapp. Vad ska göras och vad ska det kosta.

Ny offert för nya faser. Vara med i nästa steg. Säga tydligt att det här är steg 1, ex förstudien som eget projekt med egen offert.

Timmar <-> fast pris?



Timpris – kunden kan lättare jämföra med andra offerter. Kunden vill gärna kunna se även timkostnader, kunna välja vad som kan väljas bort och till.

Timmar i offerten – nej hos vissa. I så fall: räkna timmar, men ge kunden fast pris.

Tidsrapportering internt.

Hos vissa produktionsbolag: delar som inte ingår i fast pris, görs i timmar.

Takpris, i stället för totalpris.

Annat sätt: Gesumman, och berätta vad som ingår. Gör moduluppbyggda offerter eller lägg fram tre olika alternativ, plast-, strass-, -diamant-.

## **PROJEKTPLAN**

Projektplan – uttömmande beskrivning. Kompletterar offerten.

Projektplanen ska fungera som styrdokument för projektet, vara till hjälp under gången och samla projektgruppen och beställaren för en gemensam bild av projektet, att veta vad man ska göra och få. Också definiera vem som äger vad och beskriva arbetsmoment i projektet.

## **KRAVSPECIFIKATION**

Kravspecifikation – Specificerar krav, beskriver tänkta funktioner

Kravspecifikation ibland innan, ibland efter projektplan beroende på projekt.

Kravspecifikationen växer ofta fram när kunden – leverantören gör sig en gemensam bild av vad som behövs. Bli överens.

## **Projektavslut**

### **ÖVERLÄMNANDE TILL UPPDRAGSGIVARE**

#### **ALLA I PROJEKTGRUPPEN SKA VETA NÄR DE ÄR KLARA MED SINA ÅTAGANDEN**

#### **HUR UNDVIKA?**

- Dokumentation är inte klar

Dokumentera löpande. Planera in tid för dokumentation.

- Uppdragsgivaren eller projektmedlemmarna kommer med nya förslag

Ha tydliga avgränsningar, hålla sig till klara syften och mål.

Men var inte för fyrkantig.

Kanske ta förslag in i nästa projekt?

Få slutprodukten godkänd.

Debitera utöver avtalat avslut.

- Utbildning av användarna inte genomförd

Plan för utbildning viktig att ha med i projektplanen.

- Produkten är inte färdigtestad

Planera för löpande testning.

Ha två deadlines, en officiell och en inofficiell.

- Nyckelpersoner i projektet glider ur och börjar hålla på med nya projekt.

”Kedja fast dom”.

Se till att de blir umbärliga.

Bevaka så att ingen annan PL börjar rycka i dem för tidigt.

#### **UTVÄRDERING**

Utvärdera gärna flera gånger under ett projekt

Utvärdera både internt och med kund.

Vad utvärderar man - resultatet och samla erfarenheter

#### **SLUTRAPPORT**

Formulera dina erfarenheter i en slutrapport.

## **Hemuppgift 1::**

### **TRE SAKER**

Maila mig tre saker som du har lärt dig idag. Syfte: Reflektion för er. Återkoppling och kvalitetskontroll för mig.

## **Hemuppgift 2::**

### **TRE ARTIKLAR**

Finn tre intressanta artiklar som handlar om webben eller Internet på olika sätt. Vi sammanställer ett kompendium av dessa, skapar en aktuell för oss anpassad "bok" av de begrepp som rör sig runt webben just nu.