

Att leda webbprojekt

Berghs SoC
ANTECKNINGAR, MÖTE 4
2002-05-02
Ulrika Jonsson

Datum

Torsdag 020502

Tid

9.00-16.00

Plats

Berghs SoC, Stockholm

Deltagare

Gunilla Danielsson
gunilla.d@chello.se
[Torget, webbAD]

Ann-Sofie Glans
ann-sofie.a.glans@telia.se
[PL. Telia]

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

Emma Nyberg
emma@nerell.se
[produktionsledare. Liten byrå]

Titti Ribbnäs
titti.ribbnas@fora.se
[PL, Fora]

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

Frida Stenlund
frida.stenlund@fora.se
[webbansvarig Fora]

Katarina Åhs
katarina.ahs@fora.se
[byggt Foras intranät]

Utbildare

Mattias Beijmo
08-54548866
mattias.beijmo@duma.nu
[Duma nya medier]

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

Fm: Lag och rätt

STANDARDAVTAL, PROMISE

Mattias Beijmo.

Ledarskap för projektledare

VILKA ÄR PLS FUNKTIONER? HUR SKA PL FUNGERA I GRUPPEN?

Bedöma risker
Skapa social tillhörighet i gruppen
Hålla alla glada och nöjda
Veta vart vi ska - målsättning
Kunna lite om allt
Veta vilka specialkunskaper man ska ta in
Bullmamma
Starta upp – avsluta
Ge kunden vad kunden vill ha
Visualisera
Skapa gemensam plattform
Ställa krav
Marknadsföra projektet
Kunna webb
Hålla ihop projektgruppen
Få projektgruppen att fungera
Tolka kunden
Förmedla projektet inåt
Stävja/lyssna på tyckandet
Informera
Kommunicera
Sälja
Förhandla
Få igång kommunikation i gruppen
Upphandlingar
Överraska
Ledare/coach
Katalysator
Testa efter hand
Dokumentera
Förankra
Skriwa bra kravspec
Bedöma rimlighet i tidsuppskattning osv
Ha koll på hur varje person jobbar
Hantera konflikter
Prioritera
Säkra genomförandet av aktiviteter som bestämts
Motivera projektmedlemmar
Formulera mål
Fokusera mål
Styra mot mål
Koordinera
Processleda

LEDARSKAP FÖR PROJEKTLEDARE • Vilka är PLs funktioner? Hur ska PL fungera i gruppen?

Mäta resultat
Utvärdera
Sälja
Styra
Samordna
Rangordna
Ta och ge kritik
Se helheten
Ställa krav
Fatta beslut
Arbeta med utveckling

PROBLEMLÖSNING

Formulera problemet, då löser dig sig ofta.
Omtolkningens milda konst
Vänd på problemet, gör tvärtom
Gör det oväntade
Sansat praktiskt svar på Go away!
Spela korkad, förstå inte problemet
Bli arg
Fråga Varför?
”jag tror inte att det går, kan man verkligen..?”
Förstora problemet oproportionerligt
Spela ut folk mot varandra, ”då kan nog Pelle lösa det”. ☺

PROJEKTLEDAREN DISKUSSIONER

Mellanchefsproblemet. Ansvar – befogenheter

Diskutera, tydliggör din egen roll, din funktion i projektet.

Kunna svaret – kunna formulera frågan?

Var spontan! Paradoxerna

Människor ofta rädda för förändring. Viktigt att vara medveten om när man arbetar med webbprojekt.

Var trogen dina källor

Autoritärt – demokratiskt
Ledning – vägledning/handledning

Vara en tydlig centralgestalt i projektet och ändå leda det demokratiskt.

Skapa gemensam förståelse för projektet
Svårt att hinna skapa gemensam värdegrund i småprojekt. Samtidigt viktigt att alla får samma info i början. Samma vokabulär.

Inte fastna i sin roll, men PL ska kunna dra in rätt personer. Vara lyhörd. Inte säga, såhär har jag alltid gjort.

Ibland bullmamma – ibland struktur. Svår balans

Alla vet inte hur man arbetar med projekt. Ofta bara antar vi att dom kan. Vara medveten om detta i början.

Projektavslut

HUR GÖR VI BRA AVSLUT?

Överlämnande
Införande – motstånd mot förändring
Utbildning

HUR GÖR VI BRA AVSLUT?

Att avsluta behöver inte ta mer tid, det handlar om att vara välplanerad in i det sista och veta vilka delar som ska markera slutet.

Alla ska veta när dom är färdiga med sina åtaganden

Tydliggör resultaten. Summera upp. För resten av organisationen och alla berörda

Hållit tidsplan?

Bränna ner CD till alla inblandade som arbetsprov

Avslutningsfrest

Överlämna dokumentation

Lämna över till kund med tydlighet. Ex. med leveranskvitto

Visa upp testkvitto

Lämna över idélistan till beställaren. För framtidsplan och vidareutveckling

PL ge feedback till beställaren

Koppla av med kunden

Brev – tacka alla som varit inblandade och berätta hur projektet tagits emot

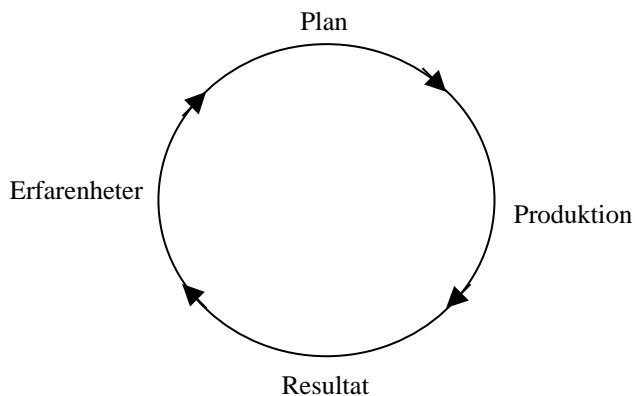
Present till projektgruppen

Veta från början, planera, vad som bör ingå i projektavslutningen.

Mindre frihet att dribbla på på slutet.

- Vilken dokumentation ska finnas, projektarkiv?
- Hur verifierar vi målet?
- Test?
- Överlämnande till användarna. Dokumentation, utbildning?
- Avveckling av projektets resurser
- Erfarenhetsöverföring, hur ska det ske
- Utvärdering

UTVÄRDERING



För dig, kunden, projektgruppen och organisationen

VAD?

”Kvalitet är svår att definiera, omöjlig att mäta men lätt att känna igen.”
[Programkonstruktion med kvalitet, s. 54]

Tänk ut hur utvärderingen ska användas. Vilka frågor ska utvärderingen ge svar på.

Två huvuddelar:

- Produkten - Mäta resultatet, verifiera målen
- Projektarbetet, processen – Samla erfarenheter, reflektera, formulera och sätta kunskaperna på plats.

NÄR?

Utvärdera löpande. Gör plan en för det, tänk igenom det i början, vad kan utvärderas löpande och vad och hur ska vi utvärdera i projektavslutet.

HUR?

- Kvalitativ studie på produkten.
- Kvantitativ studie på produkten. Lättare.
- Studera fokusgrupper.
- Intervjua fokusgrupper.
 - Finns en risk att fokusgruppsintervjuer blir subjektiva. Ta in extern kompetens för utvärderingar.
 - Vidare risk för att den som skriker högst påverkar resten av gruppen. Ofta de negativa.
 - Dom som tycker att det är bra säger inget.
- Referensgrupp. Följ upp det arbetet, ex. med enkät
- Webbenkäter.
 - Svårt att få bra urval.
 - Den som inte gillar sajten går antagligen inte dit överhuvudtaget. Risk att bara de positiva svarar.
 - Om ex. resa som pris och ”måste vara snäll för att vinna”
- Samtal
- Feedback
- Slutrapport