

# OM PROSJEKTER

For MEVIT 3810  
Januar 2008

ISS, Audun Melaaen, Prosjektleder

---

---

---


---

---

---

---

---



## Agenda

**1. samling:**

- Om prosjektet
- Prosjekttyper
- Prosjektfaser
- Teamet
- Faser i teams utvikling

*Plansjene i denne presentasjonen er stort sett basert på boka  
Prosjektoppstart av Michel Esnault*

**2. samling:**

- Oppstartsmøtet
- Prosjektstyring

Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---


---

---

---

---

---



## Hva er et prosjekt?

- Er et engangsoppdrag
- Krever bestemte resultater
- Krever ulike ressurser
- Er avgrenset i tid

*(Andersen, Grude og Haug i "Målrettet prosjektstyring", 1993)*

Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Hvorfor prosjektarbeid?

- Fra vareproduksjon til kunnskapsproduksjon
- Fra livslang ansettelse til kunnskapsnomade
- Fra markedsnær produksjon til stedsuavhengighet
- Kompetanse som utgangspunkt for oppgaveløsning
- Resultatstyrte oppgaver, ikke tidsdrevne
- Skiller ut oppgaver som egne styringsobjekter
- Utnytter de menneskelige ressursene bedre

Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Vanlige prosjekttyper

- Produktutviklingsprosjekter
- Kommunikasjonsprosjekter
- Tekniske byggeprosjekter
- Systemutviklingsprosjekter
- Organisasjonsutviklingsprosjekter
- Kunnskapsoppbyggende prosjekter

Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---

---

---

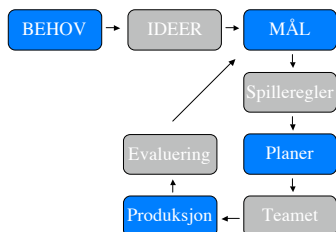
---

---

---

## Arbeidselementer i et prosjekt

- Jfr. Dee Hock:



Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Kunnskapsoppbyggende prosjekter

- Research
  - Samle eksisterende materiell
  - Innhente teori
  - Gjøre innledende undersøkelser
  - Lage problemstilling og hypoteser
  - Undersøkelser
- Analyse
  - Systematisere data
  - Sammenlikne data med problemstilling og hypoteser
  - Konklusjoner
- Sluttrapport
  - Produksjon av en presentasjon

Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---

---

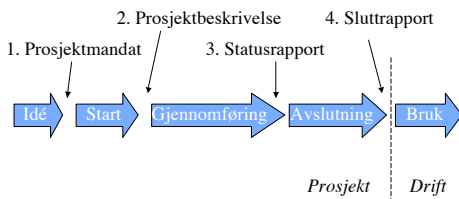
---

---

---

---

## Vanlige prosjektdokumenter



Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Til diskusjon:

1. Hvordan sikre felles oversikt i et prosjekt?
2. Hvordan sikre god progresjon i et prosjekt?

Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Grunnleggende i teamarbeid

- Felles målsetninger
- Roller
- Spilleregler
- Tilbakemeldinger

Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---

---

---

---

---

---

## "A new model of teambuilding"

Fase	Tema	Ønsket utfall	Eksempler på ferdigheter	Eksempler på oppgaver
Forming	Oppmerksomhet	Forpliktelse og aksept	Historiefortelling og iverksetterånd	Bli kjent, sette mål, organisere
Storming	Konflikt	Klargjøring og tilhørighet	Aktiv lytting	Fordele ansvar og oppgaver
Norming	Samarbeid	Involvering og støtte	Støtte, bekreftelse, tilbakemeldinger	Lage gode møteplasser og kanaler
Performing	Produktivitet	Måloppnåelse og stolthet	Beslutningstaking, problemløsning og belønning	Produsere, levere resultater
Adjourning	Separasjon	Anerkjennelse og tilfredshet	Evaluering og læring	Feire og avslutte

Felt for signatur (enhet, navn og tittel) Bruce Tuckman, referert i Kormanski og Mosenter, 1987

---

---

---

---

---

---

---

---

## Om smarte mål

- Spesifikke
  - Målbare
  - Attraktive
  - Realistiske
  - Tidsavgrensede
- 
- Teamets mål
  - Prosjektets mål
  - Effektene av prosjektet

Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Til diskusjon

1. Hvordan skal dere kommunisere best mulig med hverandre i teamet?
2. Hvordan skal dere kommunisere best mulig med andre som er tilknyttet prosjektet (oppdragsgiver, underleverandører, veileder)?

Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gode møter

- Før:
  - Formål
  - Agenda
  - Tidsramme
- Under:
  - Møteledelse (ordstyrer og referent)
  - Informasjon
  - Diskusjon
  - Beslutninger
- Etter:
  - Neste møte
  - Referat

Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---

---

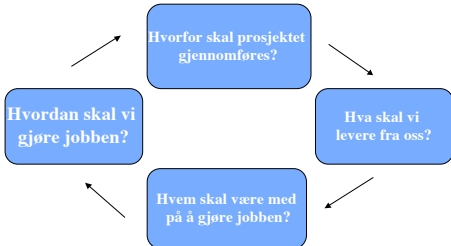
---

---

---

---

## Opstartsmøtet



Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Klargjøring av prosjektet

- Er det ytre miljøet stabilt eller turbulent?
- Har prosjektet høy prioritet?
- Er det kulturforskjeller partene imellom?
- Er brukerne av funn og leveranser interne eller eksterne?
- Har prosjektet flere parter med interesser og makt?
- Er prosjektet en gjentakelse av liknende prosjekter?
- Må dere jobbe med påvirkning av personer?
- Vil prosjektet få oppmerksomhet eller må dere sloss for den?

Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Oppstartsmøtet:

1. Hva blir de tre største utfordringene i dette prosjektet?
2. Hvordan løser vi disse?

Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Prosjektstyring

- Definere arbeidsomfanget
- Risikobedømme prosjektet
- Lage et ansvarskart
- Lage framdriftsplaner og milepæler

Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Definere arbeidsomfanget

- Tids- og kostnadsplanlegging
- Få fram klare grensesnitt og ansvarsforhold
- Statusrapportering på progresjon og omfang

Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---

---

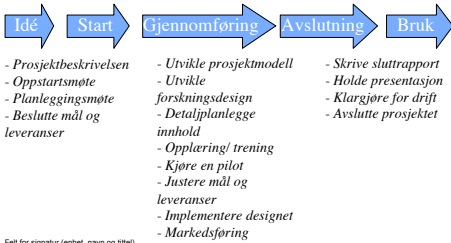
---

---

---

---

## Tids- og kostnadsplanlegging



Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Minirisk

- List opp alle risikoelementene i et gruppearbeid
- Trusler som kan hindre dere i å nå målet
- Sannsynligheten for at de vi inntreffe
- Konsekvensen det vil få om de inntreffer:
  - Kvaliteten på leveransen?
  - Leveringstidspunktet?
  - Kostnader?
  - Framtidig nytte?

Felt for signatur (enhet, navn og tittel)

---

---

---

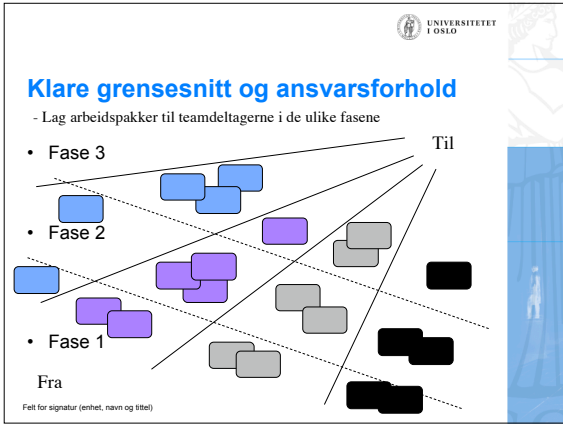
---

---

---

---

---




---

---

---

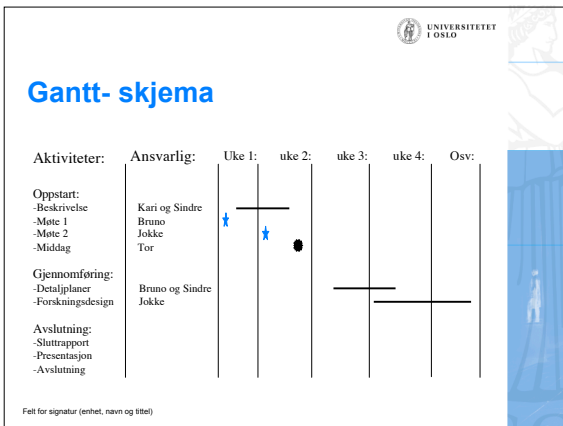
---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---