

Checklista för beställare/projektägare – Inför projektstart

Nedanstående punkter kan användas som stöd när du som beställare/projektägare ska förbereda en projektstart, även riktlinjerna för styrning av interna utvecklingsprojekt och mallen för uppdragsbeskrivning kan användas som stöd.

Säkerställa att projektets resultat ger önskad nytta/effekt i verksamheten

Relevanta frågeställningar:

- Är "beställningen" tydlig vad avser önskad nytta/effekt i verksamheten samt dess beskrivning av målgrupper/mottagare som ska ta del av nyttan?
- Är projektets resultat tydligt beskrivet?
- Framgår kopplingen mellan projektets resultat samt hur detta ska gynna verksamheten och lösa specifika problem?
- Finns det andra projekt/åtgärder utanför vårt projekt som måste genomföras för att det ska nå uppsatta effektmål efter projektets slutförande? I sådana fall – vem ansvarar för dessa?
- Överensstämmer den önskade nyttan med Mittuniversitetets övergripande mål?
- Är utgångspunkter och specifika hänsynstaganden/krav för uppdraget/projektet tydliga?
- Är det klart och tydligt vad projektet ska leverera (slutleverans och ev. nödvändiga delleveranser)?
- Finns det kritiska tidpunkter när vissa delar måste vara klara? Om ja, finns detta uttryckt i t. ex. projektinitiativet?
- Finns det någon inbördes prioritering mellan styrfaktorerna tid, kostnad och kvalité?

- Finns det hinder som inte definierats som påverkar projektets genomförande?

Tips på åtgärder:

- Gå igenom utgångspunkter i uppdrags och komplettera eventuella oklarheter.
- Se till att du har beskrivit, t. ex. i uppdragsbeskrivningen, hur projektets resultat leder till önskad nytta. Det bör även vara tydligt hur nyttan överensstämmer med Mittuniversitetets övergripande mål.
- Säkerställ att andra projekt/åtgärder utanför projektet som kan påverka möjligheterna att nå uppsatta effektmål verkligen blir genomförda. Detta för att undvika att universitetet lägger ner tid och pengar på ett projekt där vi ändå inte kan uppnå effektmålen.
- Beskriv vad projektet ska leverera på en grov nivå för att det ska uppnå den önskade nyttan. Detta kan göras i utgångspunkter, projektmål och grov aktivitetsplan i uppdragsbeskrivningen. Fortsatt beskrivning av projektets leveranser och aktiviteter görs i dialog med projektledaren i samband med upprättandet av en projektplan
- Ta ställning till om en riskanalys ska genomföras för att identifiera eventuella hinder för att genomföra projektet. Denna genomförs sedan när projektledaren tar fram projektplanen.

Förankring

Relevanta frågeställningar:

- Vilka målgrupper påverkas direkt och indirekt?
- Hur kan projektet involvera dessa målgrupper?
- Finns det specifika målgrupper som kan ha negativ påverkan på projektet och dess utförande?
- Hur kan projektet agera för att få negativa målgrupper att bli mer positiva?

Tips på förankringsmetoder:

- Tillsätt styrgrupp
- Tillsätt referensgrupp
- Engagera personer från berörda målgrupper i projektet
- Riktade informationsinsatser