# Verktyg – arbetshandbok för projekt

Plocka delar från nedanstående, komplettera och gör en anpassad arbetshandbok för ditt projekt. Arbetshandboken bör skapas tillsammans inom projektgruppen och kan med fördel tas fram vid första projektmötet. I riktlinjerna för interna projekt står att teams i M365 rekommenderas som samarbetsverktyg för interna projekt, där kan projektet planeras och samtlig dokumentation hanteras och därför utgår arbetshandboken från det.

## Kommunikation

Vi kommunicerar i huvudsak via Teams. Märk tydligt relevant information med @ eller Viktigt. Det finns tre olika typer av kommunikation som vi använder oss av och det är:

### Chatt

Vi använder **Chatt** i första hand till

* *Snabba meddelanden till varandra*
* *Allmänt prat och frågor som inte rör projektet som helhet*
* *Röst och videosamtal samt skärmdelning*
* *Dela egna dokument med andra*

### Teams

Vi använder **Teamet och dess kanaler**till

* *Diskussioner kring projektet*
* *Viktig information till hela gruppen*
* *Samtal kring skapade dokument*

### Kanaler

I teamet – hubben för samarbete – använder vi följande kanaler:

* **Allmänt:** Innehåller generella diskussioner och information.   
  Här lägger vi också information som inte har en dedikerad kanal.
* **”Kanal A”:  *F****yll i info om kanalen på samma sätt som för ”Allmänt”*
* **”Kanal B”:** *Fyll i info om kanalen på samma sätt som för ”Allmänt”*

Kom ihåg att en kanal skapas då en viss fråga/ämne diskuteras ofta, kan med fördel användas för olika delprojekt.

## Filer

I respektive kanal lagrar vi projektets filer och här samlar vi gruppens gemensamma dokument. Här hittar du:

* *Xxx*
* *Yyy*

## LISTS

Vi samlar gemensamma uppgifter i appen LISTS, där använder vi funktionen *”ärendeuppföljning” ”spårare för arbetsframsteg”*. Alla ska kontrollera och uppdatera uppgifterna så att alla vet vad som är gjort och vad som ska göras.

* Alla uppgifter som skapas ska ha ett datum och en ansvarig person tillagd så vi säkrar att arbetet blir utförd inom fastsatt tid. Har vi inte en deadline för uppgiften sätter vi datum 2 veckor fram, så uppgiften inte glöms bort
* Samtliga uppgifter ska vara uppdaterade inför projektmötet och den som är ansvarig för aktiviteten ska uppdatera beskrivningen

## WHITEBOARD

Vi använder *whiteboarden i Teams* för planeringen och använder de färdiga mallarna för projektplanering som finns.

## Möten

*Titta i checklistan ”Tips och hjälpmedel vid genomförande av projektmöten” när ni kommer överens om hur projektmöten ska planeras och kommuniceras.*

För att vi ska ha ordning behöver alla hålla sin kalender uppdaterad. Där bokar vi möten och där visar vi när vi är upptagna. Vi delar vår kalender så att gemensam planering blir enklare. Det möjliggör att andra lättare kan boka in oss på möte och att vi får en gemensam ordning på tillgänglighet.

* Våra regelbundna möten är:
  + Möte A
  + Möte B
* Kallelser och mötesanteckningarna spar vi i *teamets OneNote eller i en mapp under filer*.

## Statusrapport till beställaren

Statusrapport skickas till beställaren *x ggr/månad* och för det används statusrapportmallen. Ansvarig är *xxxx*