

# FÅ KOLL PÅ DINA PROJEKT

Projekt är lätta att starta, men svåra att hantera och slutföra. En hastig idé sätter igång ett nytt projekt – och ett till, och ett till. Snart har du flera halvt påbörjade projekt som varken har resurser eller en tydlig affärsmässig grund. De skapar frust-

ration, och gör det svårare för dig att slutföra redan påbörjade projekt inom uppsatt tid och budget. På Goovinn jobbar vi varje dag med att hantera, styra och leda projekt. Här får du våra bästa tips för att lyckas med dina.

## 1. Sätt samman en styrgrupp

Den här gruppen har både rätt och ansvar att starta och avsluta projekt. I gruppen ingår medarbetare med affärs- och resursansvar. För att få överblick över nuläget bör styrgruppen:

- > Lista alla pågående projekt inom organisationen, både interna och externa.
- > Prioritera projekten efter hur viktiga de är för företaget. Om ett projekt inte kommer att utveckla företaget eller skapa fler affärer: stryk det från listan.
- > Planera projekten. En noggrann plan och prioritering för varje projekt gör det enklare att tillsätta de resurser (i form av pengar, kompetens och tid) som krävs. Dessutom blir det tydligt till vilka projekt som resurserna inte räcker. Sätt sådana projekt på en väntelista, och prioritera de projekt som är möjliga att genomföra.

## 2. Skapa överblick

När styrgruppen har listat pågående projekt bör den titta närmare på varje projekt:

- > Vad är projektets status?
- > Var i projektlivscykeln befinner det sig?
- > Och hur ligger vi till i fråga om tid, kostnad, resultat och resurser?

Ta fram en gemensam mall för att enklare kunna jämföra dina projekt. En tydlig överblick över projekten gör det lättare att förstå kopplingen mellan resursanvändning och förmågan att leverera resultat. Mallen ska ge svar på frågorna här ovanför – men också kunna visa hur projektet går framåt och vad det får för resultat.

## 3. Bedöm nya projektidéer

Gör det till en vana att redan tidigt i processen bedöma varje idé som kan komma att bli ett projekt. Lägg subjektiva åsikter åt sidan, och fråga istället: Är det här ett projekt i linje med företagets strategi? Kommer det också bidra till att vi når våra kortsiktiga och långsiktiga affärsmål?

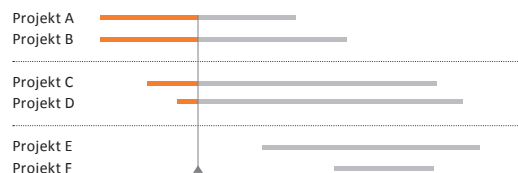
Skapa en metod för att föreslå tänkbara projekt, och låt det arbetssättet gälla för alla på företaget. Ställ krav på dina medarbetare när de presenterar sin projektidé; be dem att

presentera hur väl projektet kommer att följa företagets strategi och uppnå affärsmålen. Om gruppen därefter bedömer att idén borde bli ett projekt: sätt det på väntelista – och tänk över om det verkligen finns resurser för att genomföra. Om det finns resurser: sätt det på på listan över prioriterade projekt (också kallad projektportfölj).

## 4. Följ upp projektportföljen

Listan över ditt företags samlade projekt kallas för projektportfölj. För att kunna hantera de många projekten behöver du hela tiden vara aktiv. Medan nya projekt tillkommer ska du styra andra projekt framåt, prioritera de som är viktigast – och avsluta och utvärdera de projekt som är genomförda. För att lyckas behöver du:

- > En visualisering som gör det tydligt vilka projekt som är nytillkomna, påbörjade, pågående, avstannade och avslutade. Visualiseringen ska tydligt visa hur resurserna är tänkta att användas över tid (var realistisk!); det gör det mer sannolikt att de projekt som finns i portföljen också blir genomförda. Om du i portföljen har ett projekt som inte längre följer er strategi och uppnår affärsmålen: avsluta det omedelbart. Det ger dig och dina kollegor möjlighet att genomföra betydligt viktigare projekt.



Tack för att du tog dig tid att läsa våra tips. Lycka till!

Har ditt företag för många projekt igång? Vill du lära dig att hantera projektportföljen bättre? Vi på Goovinn hjälper dig gärna. Hör av dig till vår vd Lars Idmyr på 0707–35 97 55 om du är intresserad av att få veta mer. Eller mejla till lars.idmyr@goovinn.se, så hör han av sig till dig snarast.