

Projektstyrning teknik & metoder

Innehåll

För att framgångsrikt kunna driva ett projekt krävs alltid ett visst mått av ordning och reda. Detta gäller i såväl stora som små projekt där man kan ha mycket att vinna på att verksamheten drivs på ett målinriktat och strukturerat sätt.

Denna kurs inriktar sig på att lära ut olika handfasta tekniker och metoder för framförallt den administrativa delen av projektarbetet.

Kursen genomförs i form av föreläsningar varvade med olika grupparbetsuppgifter och diskussioner. Kursen är indelad i olika block och vi följer ett praktikfall från projektstart till projektavslut. Dokumentationen utgörs av en pärm med kompendier för varje kursblock. Dessutom utdelas checklistor och material från praktikfallet under kursens gång.

Omfattning

Programmet omfattar 4 dagar. Våra kursledare arbetar både som handledare i vår utbildning och som projekt ledare och konsulter. De har därigenom alltid aktuella erfarenheter från projektarbete av i dag att förmedla till kursdeltagarna.



Kursfakta, kontakt och beställning

STEG 1

Tid: Dag 1 - 10.00-17.00, därefter gemensam avrundning med dryck och tilltugg
Dag 2 - 08.30-17.00
Dag 3 - 08.30-17.00
Dag 4 - 08.30-15.30

Plats: Genomförs i våra lokaler, Villa Ludvigsberg, Ludvigsbergsg. 20, Södermalm i Stockholm

BESTÄLLNING

Kontakt: Lena Norström, telefon 08-720 87 03, e-post lena.norstrom@projektstyrning.se
Besök oss gärna på vår hemsida www.projektstyrning.se / www.frontit.se



Projektstyrning teknik & metoder...

Projektarbetsformen

För att skapa en gemensam referensram kring olika projektbegrepp, går vi igenom vår projektadministrativa modell. Under kursens gång följer vi modellen som beskriver de olika hörnstenarna för styrning av ett projekt.

Förstudien

Vi går igenom hur ett projekt förbereds. Vi visar hur man kan utföra en förstudie och hur man tar fram ett bra beslutsunderlag. Vi går också igenom metoder för riskanalys.

Start av projekt

Att komma igång på rätt sätt är givetvis viktigt. Vi går igenom centrala förutsättningar i projektuppdraget och diskuterar hur ett startmöte kan se ut.

Att arbeta i grupp

Sammanställningen av projektgruppen blir ofta unik dvs individerna är inte vana att arbeta tillsammans. Vi går igenom riskerna med detta och genomför en övning i gruppens normbildning.

Kvalitetssäkring

Vi presenterar de grundläggande begreppen för kvalitetssäkring av projekt. Vi går igenom kvalitetssäkrande åtgärder vid upprättande av projektuppdrag och start av projektet.

Målformulering

Vid formuleringen av mål gäller det att uttrycka sig på ett entydigt och vägledande sätt. Målen skall vara mätbara. Vi tränar på att bryta ner målen i olika delar och för olika nivåer i projektet.

Strukturering

För att kunna planera och organisera projektet på ett bra sätt måste man hitta en struktur eller uppdelning som passar. Vi tränar på att strukturera projektet utifrån olika indelningsgrunder (aktiviteter, intressenter, funktioner etc).

Projektorganisation

Vi går igenom olika sätt att organisera och bemanna ett projekt samt diskuterar de krav och förväntningar som finns på de olika projektdeltagarna.

Tidplanering

En viktig hörnsten i projektstyrningen är tidplanen. Ju mer genomarbetad och förankrad planen är, desto lättare går det att styra projektet. Vi lär ut olika tekniker och metoder för tidplanering samt tränar på dessa i praktikfallet.

Resursplanering

Planering av projektets resurser hänger nära ihop med tidplaneringen. Vi lär oss hur man planerar för bästa resursutnyttjande samt hur man kan utjämna resursbehovet över tiden.

Kostnadsplanering

I anslutning till tid- och resursplaneringen upprättar vi projektets budget. Efter en teorigenomgång upprättas en budget för praktik-fallet.

Iterativt utvecklingsarbete

Vad innebär iterativt utvecklingsarbete? Hur kan vi i projekt arbeta mer iterativt, vilka fördelar finns med det och hur kan vi kombinera det med mer traditionella delar i projektstyrning såsom förstudiearbete, målformulering, tidplanering etc?

Projektmöten

Projektmötet är en viktig form för styrning och uppföljning av projekt. Vi går igenom checklistor och rutiner för hur möten kan förberedas och genomföras.

Uppföljning

Under projektets genomförande måste det ske en kontinuerlig uppföljning av att man är på rätt väg. Vi går igenom exempel på olika uppföljningsrutiner och dokument som man praktiskt kan använda sig av. Som avslutning på detta avsnitt genomförs ett uppföljningsmöte i form av ett rollspel i vårt praktikfall.

Datorstöd i projekt

Vi demonstrerar hur delar av planeringsarbetet kan genomföras med hjälp av MS Projekt.

Projektavslut

Det är viktigt att man avslutar projektet på rätt sätt. Vi diskuterar hur man bör göra detta och går igenom en checklista för avslut av projekt.

Läs mer om oss på

www.projektstyrning.se / www.frontit.se