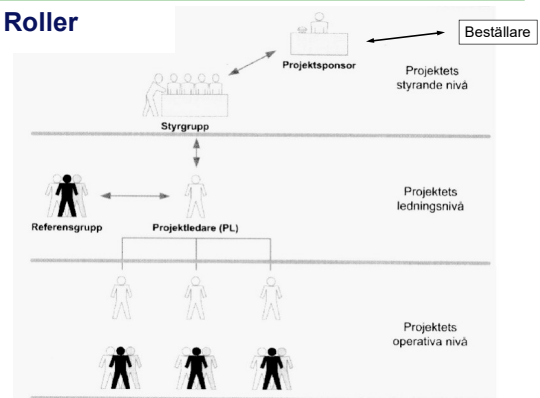


Skapa projektgruppen

Stefan Berglund

Roller



Projektagaren

- Ansvarar för effektmål (?) och projektmål
- Utser projektledare
- Tilldelar resurser
- Tillsätter styrgrupp
- Godkänner projektleveranser
- Representerar eller agerar uppdragsgivare

Styrgruppen

- Projektets beslutande organ
- Bör ha rätt kompetens och erfarenheter
- Fastställer projektdirektiv och projektplan
- Bedömer resultat
- Beslutar om fortsättning/nedläggning
- Beslutar vid förslag till ändringar

[I kursen utgör Handledare + "stödgrupp" styrgrupp]

Projektledaren

- Ansvarar för att projektmål uppnås
- Planerar, organiserar och levererar (i tid!)
- Delegerar och följer upp
- Kommunikerar och engagerar/motiverar
- Kallar till och leder projekt- och styrgruppsmöten
- Löser problem och konflikter

Projektgruppen

- Ser till att delegerade uppgifter utförs
- Planerar och organiserar egna uppgifter
- Rapporterar prestationer och tidsåtgång
- Följer kvalitetssystem, metoder och rutiner
- Deltar i projektmöten
- *Ser till att underlätta för projektledaren!!*

Referensgrupp

- Representerar intressenterna
- Bollplank för projektledaren
- Underlättar förankringsarbete

Andra roller

- Resursägare
- Delprojektledare (> 6 - 8 projektdeltagare)
- Kvalitetssäkrare
- Projektkoordinator/Programledare
- Användare
- ...

Gruppens sammansättning

Mångsidigt (kunskap):

- Hittar vi den i linjeorganisationen?

Allsidigt (personlighet):

- Myer-Briggs personlighetstest



Gruppens sammansättning

Adizes teamroller:

- Produceraren
- Administratören
- Entreprenören
- Integreraren



Gruppens sammansättning

Belbins teamroller:

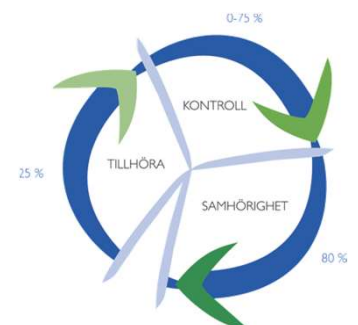
- Specialist
- Plant
- Resource investigator
- Coordinator
- Shaper
- Evaluator
- Teamworker
- Implementer
- Completer/Finisher



Källa: Projektledning av Anette Hallin och Tina Karrbom Gustavsson – Liber

Gruppens utvecklingsfaser

FIRO-modellen:



Källa: <http://www.mercatus.se/>

Kick-Off

"Syftet med en kick-off är att förankra projektets syfte och mål hos projektdeltagare"

"Ett tillfälle att delegera arbetsuppgifter, att skapa delaktighet inom gruppen, och att skapa samsyn kring projektgenomförande"

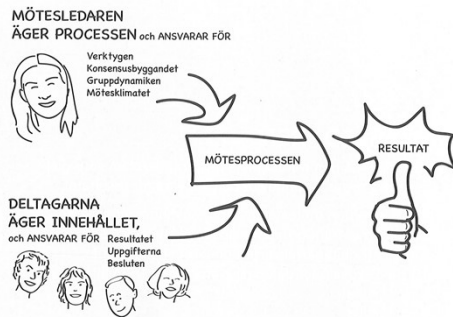
"Lära känna varandra"

Mötesteknik

Stefan Berglund

Källa: Mötesledarguiden av Krister Forsberg och Björn Karlsson

Roller



Goda egenskaper för mötesledaren

- Neutral till uppgift, beslut och resultat
- Fokuserad och tydlig
- Förberedd och effektiv
- Lyssnande och lyhörd
- Gäller även beteenden och kroppsspråk
- Prestigelös
- Stor verktygslåda

Förberedelser

När? Klockan 9 eller 14
Var? "Hemma" och i ändamålsenlig miljö
Vad? Formulera agenda (begränsa!)

Vem? De som behövs

Hur? Kalla i tid
Skicka agenda 1 – 2 dagar innan möte

agenda

- Syfte och förväntat resultat
- Viktigast först!
- Uppgifter och ansvarig(-a)
- Genomgång av föregående protokoll
- Nästa steg (vem gör vad?)
- Boka nästa möte

agenda

Aktiva verb:

- Fastställa
- Besluta
- Utse
- Välja
- Utvärdera
- Redovisa

Substantiv:

dagordning
arbetsmetod
referensgrupp
plattform
verktyg
fälttester

Verktyg

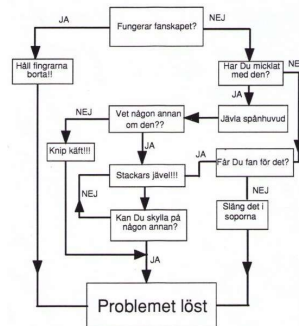
- Intressentkarta
- Leveranskarta
- Omvärldskarta
- ...



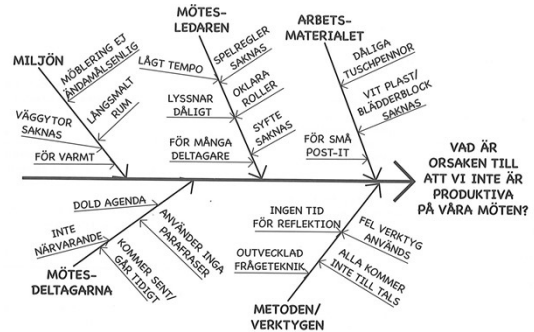
Verktyg

- Flödesschema
- Processschema
- UML-schema
- ...

FLÖDESSCHEMA "PROBLEMLÖSNING"



Fiskbensdiagram



Verktyg

Arbetsplan

Vad ska levereras till vem?	Vad ska utföras?	När ska vi leverera?	Vem ansvarar?
Julkappar till snälla barn	Produktion av leksaker	24 december	Tomten

Verktyg

Beslutsmatris

	Förslag 1	Förslag 2	Förslag 3	Förslag 4
Effekt	L	M	H	H
Genomförbarhet	H	L	M	H
Prioritet	3	4	2	1

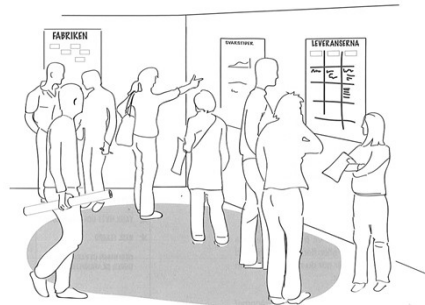
H = Hög M = Medel L = Låg

Verktyg

Fyrfältaren

	Svårt att genomföra	Lätt att genomföra
Stor förändring	Prio 2	Prio 1
Liten förändring	Ingen idé	Prio 3

Gallerivandring



Frågor under mötet

- Förtydliga
- Möta störande beteenden
- Stötta beslutsfattande
- Sporra
- Skapa konsensus
- Fördela arbete

Mötesprotokoll

- Ingress
 - Deltagande
 - Tid
 - Plats
- Ordningsfrågor
 - Val av sekreterare och justerare
- Föregående mötesprotokoll
- ...

Här kommer ett kort ref från ett styrelsemöte daterat 1994-11-21:
Närvarande: en del kom, någon kom ej, en kom efter en stund och en blev trött och gick hem.
1. Maj-Lis hälsade oss välkomna.
2. till ordf valdes Maj-Lis och Barbro till sekr.
3. Sekr. har förlagt alla noteringar och kan därför ej skriva något fullständigt protokoll.
4. Klockan gick och det blev fika.
5. Mötet fortsatte.
6. Klockan gick.
7. Sekr. blev ännu tröttare och tog sitt pick och pack och gick hem och lade sig.
8. Hoppas ni hade det trevligt ni som var kvar.
9. Kommande:
Skinkpromenden: 4.12.94, det vet sekr i alla fall.
10. Nästa möte: 12.12.94 kl 18.30 i Främjarstugan och grupp 1, med Göran K i spetsen ansvarar, bara han hittar nyckeln så han kan hämta posten.
11. Troligen avslutade ordf. mötet här – sekr. vet ej för hon var redan hemma.
Barbro Sandström, sekr.

Första och enda gången på alla mina år i styrelsen som jag har varit på riktigt urselt humör, därav detta protokoll. /Barbro

mötesdeltagare

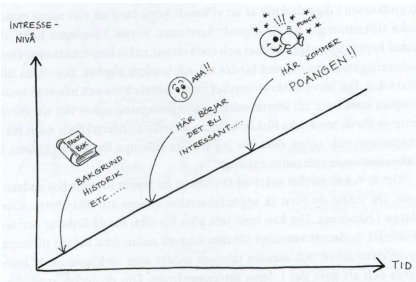
- Kom förberedd
- Kom i tid!
- Delta aktivt
- Stötta ordföranden
- Avbryt ej
- Älskar du din egen röst?

Presentationsteknik

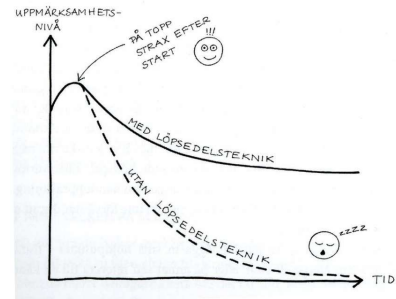
Stefan Berglund

Källa: Presentationsteknik och retorik av Erik Walla

Traditionellt upplägg



Löpsedelsteknik



Retorisk argumentation

Tes

- Handlingsinriktad (konkret förslag)
- Värderande tes (subjektivt påstående)
- Konstaterande tes (objektivt påstående)

Argumentation



Retorisk argumentation

Kedja av tesar

- Situationsbeskrivning
- Problemformulering
- Lösningsförslag
- Värdering

PowerPoint

- Rubriker 44punkter och text 32
- Förenkla bilder (bryta ner i fler?)
- Maximalt sex rader och sex ord/rad
- En idé per bild
- Variera efter fyra bilder
 - Lägg in en bild, illustration, ett diagram...

Text i PowerPoint-bilder

- Lägg inte ut allt du vill få sagt utan spara innehåll och fyll på med "ditt prat" det blir lite tråkigt att höra när något läses utan till
- Ni inser säkert att det även blir lite jobbigt att läsa allt för mycket text i en och samma punkt
- Allt för mycket text i en och samma sida är även det lite jobbigt. Sex rader och sex ord i vardera är som sagt en mycket bra riktlinje
- Långa meningar går oftast alldeles utmärkt att korta ner till bara några ord

Genomförandet

- Starta med en översikt
- Avsluta med sammanfattning
- Frågor/Retoriska frågor
- Fritt, Tavla eller "PowerPoint"
- **Skrivkort (skäms inte!)**
- Handouts?

Kroppsspråket

- Vad vi säger 7%, röstläge 38%, kroppsspråk 55%
- Används ofta helt omedvetet
- Kan förstärka/försvaga budskap
- Eftersträva god ögonkontakt!
- Variera dig!

Tips från coachen!

- 1) Förankra hos uppdragsgivare och i gruppen
- 2) Gör en Kick-Off
- 3) Eftersträva effektiva möten
 - Kom i tid!
 - Sluta i tid!

