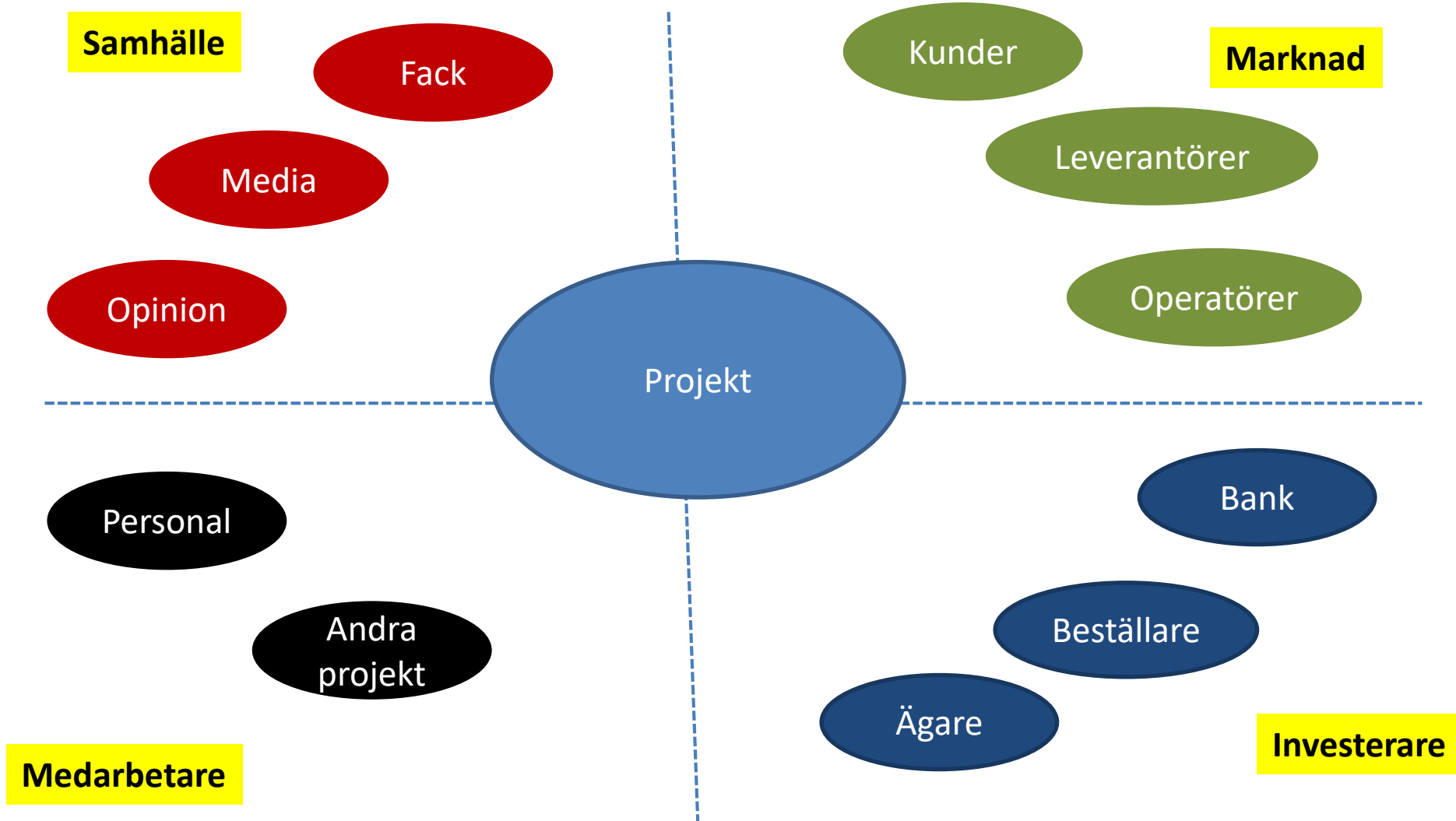


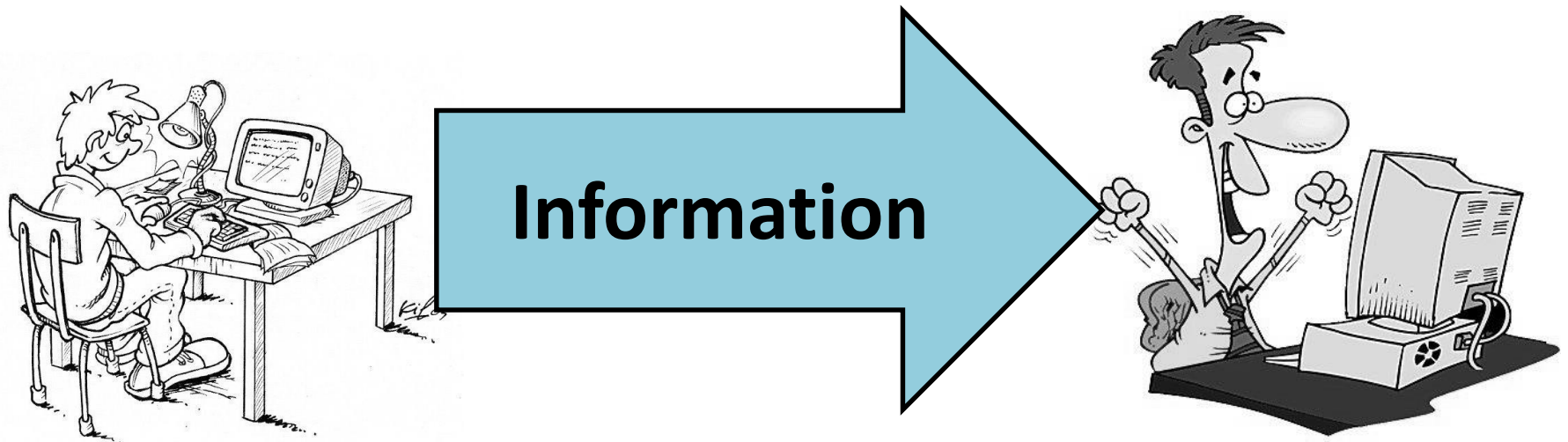
Projektleiding: Kommunikation och Risk



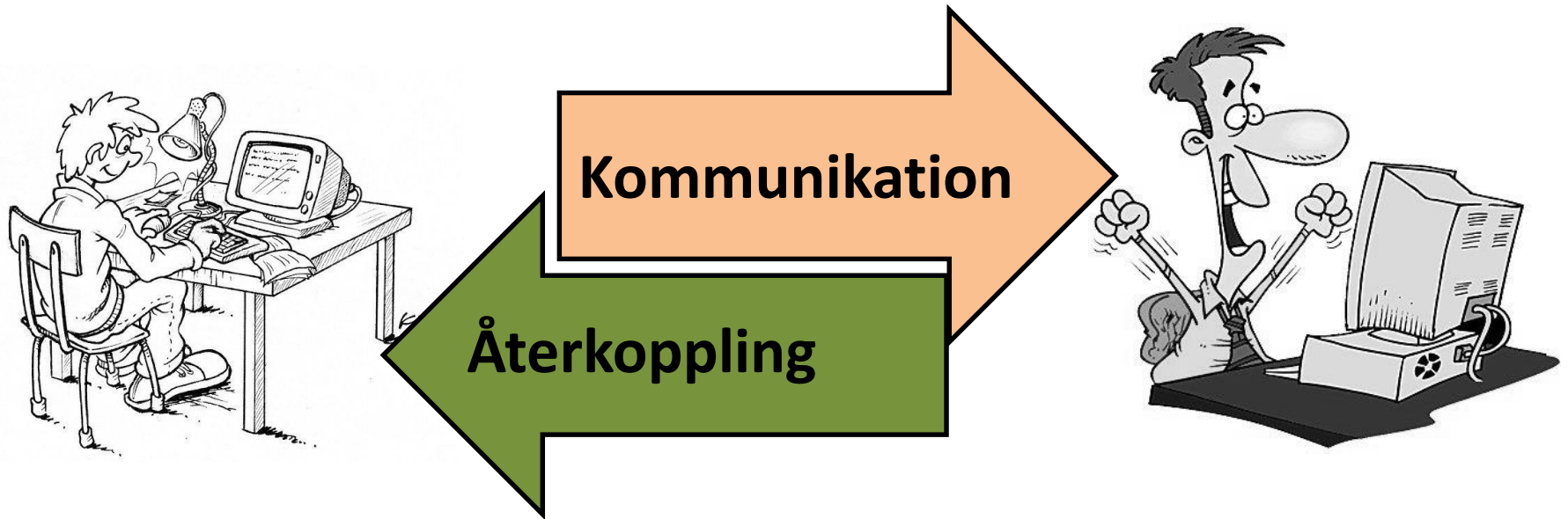
Kommunikation - Intressenter



Kommunikationsmodell



Kommunikationsmodell



Kommunikation

- **Kommunikationsstrategi**
 - Vad de olika intressenterna skall veta, känna, göra
- **Kommunikationsplan**
 - Infrastruktur för kommunikation
 - Information till och från projektet
 - Rätt information
 - Rätt tid
 - Rätt sätt
 - (Rätt målgrupp)

Kommunikation

- Kommunikationsstrategi!
- Kommunikationsmål för olika intressenter
- Visa att man ser någon
- Få till dialog
- Samsyn kring mål och syfte
- Kommunikation ett av PL viktigaste uppgifter

Kommunikationsplan –Rätt Info.

VEM? - Mottagare	VARFÖR?	VAD?	HUR?	NÄR?	VEM? - Avsändare
Styrgrupp	Leverera affärsnytta	Projektstatus	Styrgruppsmöten	Beslutspunkter	Projektledaren
Projektägare	Hur projektet framskrider - Tid, Res.,Kval	Projektstatus	Rapporter Styrgruppsmöten	Enligt tidsplan	Projektledaren
Projektgrupp	Tidsplanering	Aktiviteter att utföra	Projektmöte Personlig kom.	Projektstart Arbetsmöten Löpande	Projektledaren
Projektledare	Projektstatus Ev. avvikelser	Avklarade aktiviteter Resurser	Rapporter Möten	Veckomöten	Projektmedlem
Användare	Realistiska förväntningar	Bakgrund Syfte/Mål	Hemsida Informationsmöten	Projektstart Projektöverlämn.	Projektägaren
.....					

Kommunikationsplan – Rätt Sätt

Kanaler

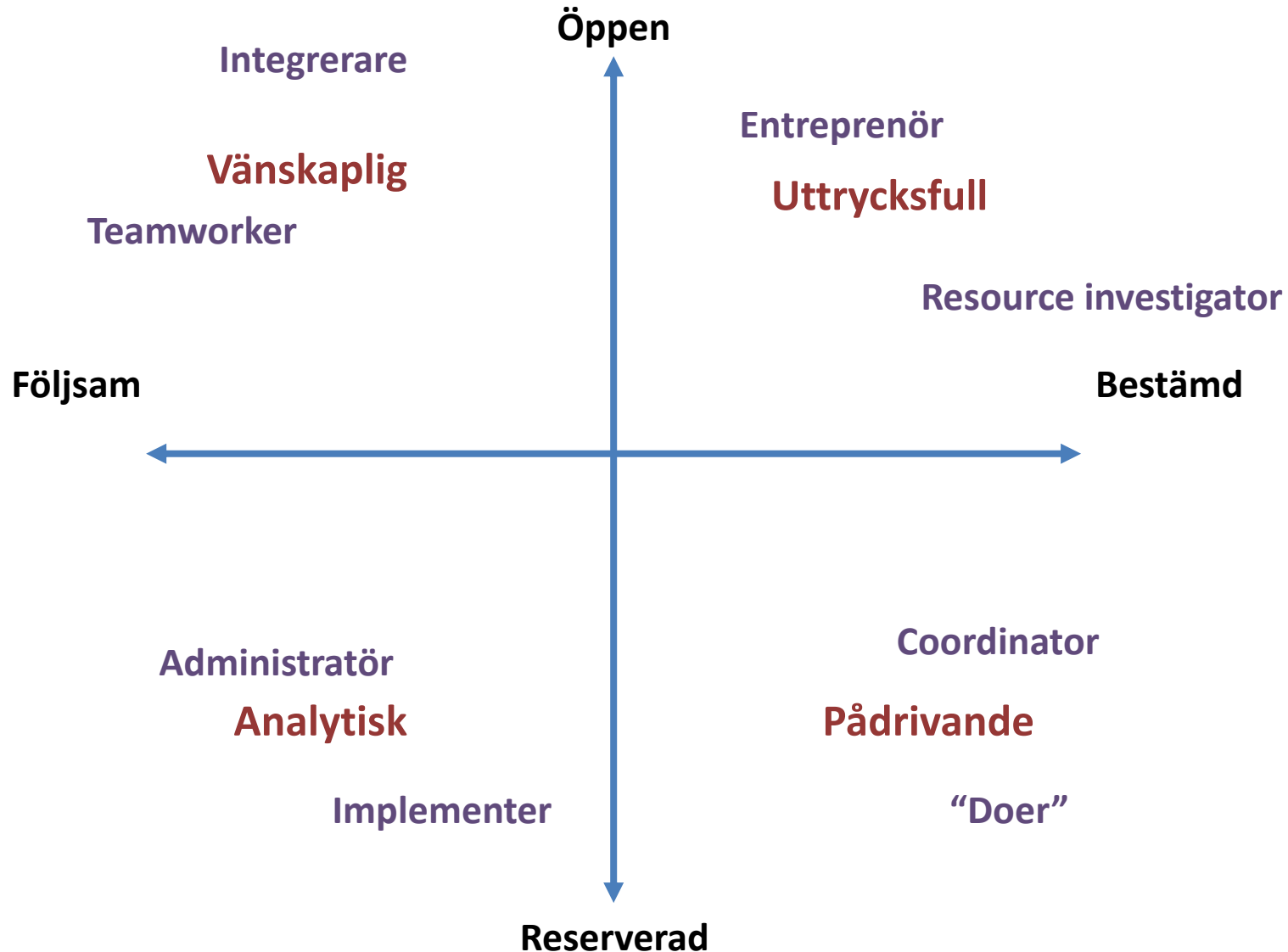
- Möten
- Rapporter
- E-post, SMS, Telefon, FB...
- Projektwebb
- Workshops
- Konferenser och utställningar
- Media, Press release

Kommunikationsplan – Rätt Tid

[illegible]

Kommunikationsprofiler

Test: se.41q.com



Möten

- Syfte
- Kallelse och agenda
- Dokumenteras
- Tidsbegränsat
- Rätt personer
- Följer viss struktur

- Informationsmöte
- Beslutsmöte/Projektmöte
- Styrgruppsmöte/
Förhandlingsmöte
- Arbetsmöte/Ståuppmöte
- Granskningsmöte
- Riskanalysmöte

Vad kostar ett möte?



Effektiva möten

- Lista över de möten som ska hållas
 - Namn på mötet
 - Datum och tid
 - Varaktighet
 - Ansvarig
 - Syfte
- Alla bör tänka igenom följande
 - Vad är anledningen till att jag ska delta?
 - Vad är förväntningarna på mig under mötet?
 - Vad ska mötet mynna ut i?
- Dagordning och protokoll (+ Bevakningslista)
- Samma tid, samma plats
- Avbryt en diskussion som kan lösas på annan plats
- I era möten, gör en runda så att alla får komma till tals.
- Avsluta varje möte med att sammanfatta vad som beslutats

- Hur ska vi kommunicera? google docs, SkyDrive, iCloud, Dropbox, Moodle, mail, telefon, SMS?
- Dokumentationsplan / Rapporteringsplan
 - Projektdokument – Kvalité
 - Arbetsdokument – Volym
 - Rapportering – bara den info som behövs
 - PL->Styrgrupp:
 - Proj-nivå: Arb.tim, kostn, Resultat, avvikelser

Vilka dokument ska tas fram, när och vem ansvarar

Dokumentation

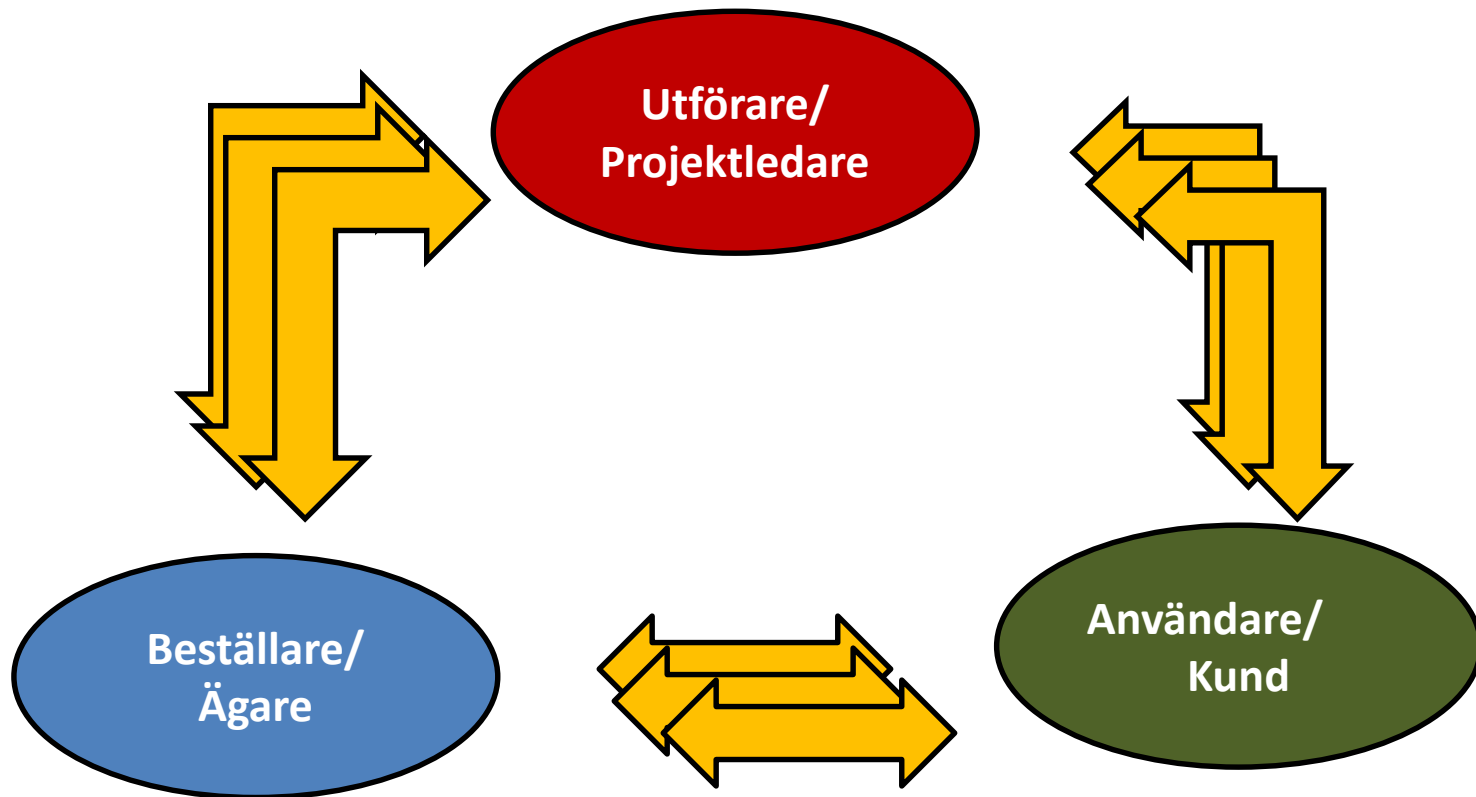
- Projektbeställning, kravspecifikation
- Projektplan, Budget
- Lägesrapporter
- Mötesprotokoll
- Projektdagbok
- Leveransgodkännande
- Slutrapport
- Ändringar



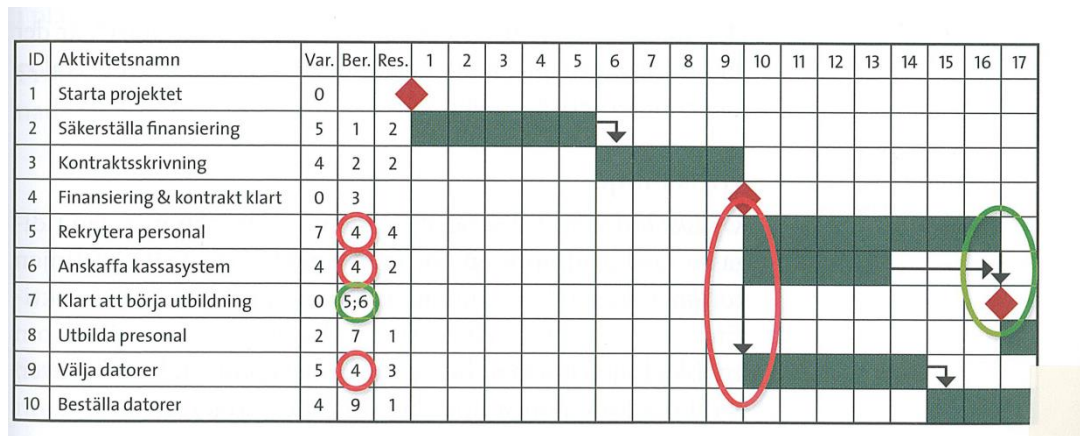
Ändringshantering

- Måste besluta
 - Hur ska ändringar göras?
 - Vem har befogenhet att besluta om ändringar?
 - Hur ska versionshantering av projektdokument göras?
- Generellt
 - Ändringar som påverkar kvalitet, tid, resurs – alltid projektägare eller styrgrupp
 - Mindre ändringar, PL
- Ändringar införs i projektplan och annan dokumentation
 - Versionshantering
 - Ger spårbarhet

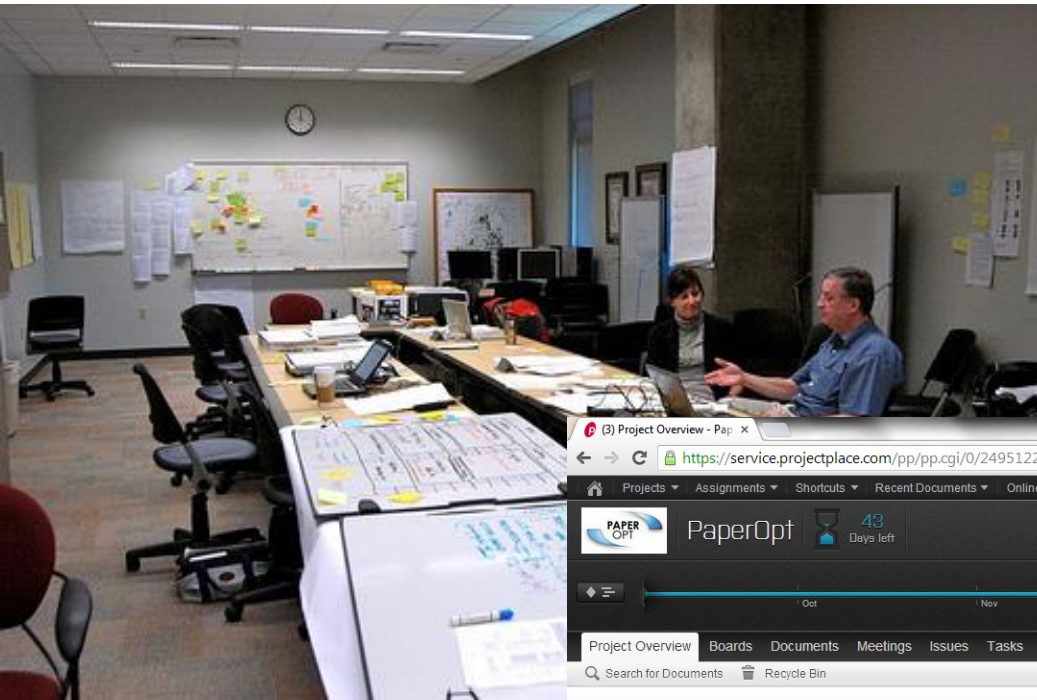
Exempel - Projekt mål



“Upp på väggen”



Projektrum/Projektportal



Project Overview - PaperOpt

https://service.projectplace.com/pp/pp.cgi/0/249512262#/tab_

Projects Assignments Shortcuts Recent Documents Online Meeting Time Reporting Templates

PaperOpt 43 Days left

Project Overview Boards Documents Meetings Issues Tasks People

Search for Documents Recycle Bin

Conversations

Hi Ole Norberg! Please share your updates on the project.

@ Mention Attach Files Add Link # Post

All Posts

YuanYuan Qu 17 October

Dear all,
I passed the defence of my dissertation on 11th of Oct. last Friday.
I would like to present you my thesis through the following link:
<http://um.kb.se/resolve?um=um:nbn:se:liu:diva-97569>

My gratitude goes to the PaperOpt for the great time I enjoyed within, the knowledge I learnt from, and mostly the brilliant people like you that I have met in!
I am going back to China in one and a half month, my 4.2 years' studying in Sweden will be one of the most cherished experiences for my whole life! Thank you all so much for your help and friendliness!
Cheers!

Project Description

Short description
Describe the purpose and goals for the team

Goals, scope and major deliverables
The goal of this project...
Change this text to fit your needs.

Read more

Scheduled Work

SV 20:20 2013-11-18

Kundens kravspecifikation



Projektleadarens uppfattning



Designerns lösning



Ingenjörens konstruktion



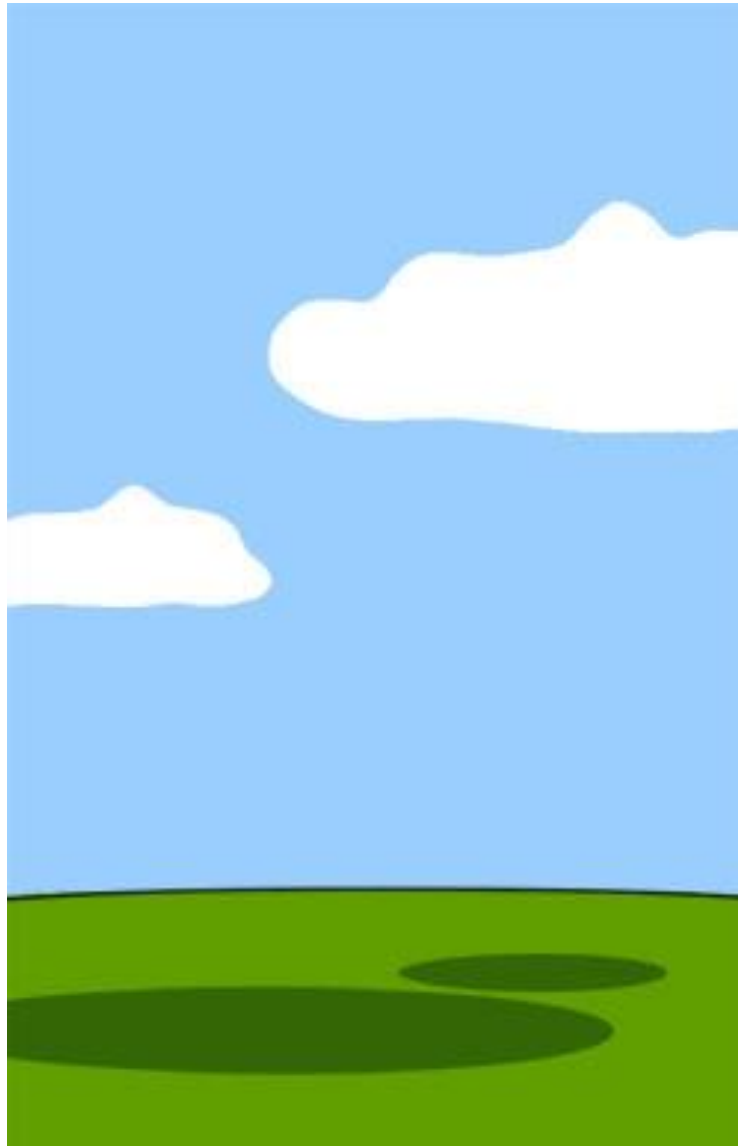
Den slutliga installationen



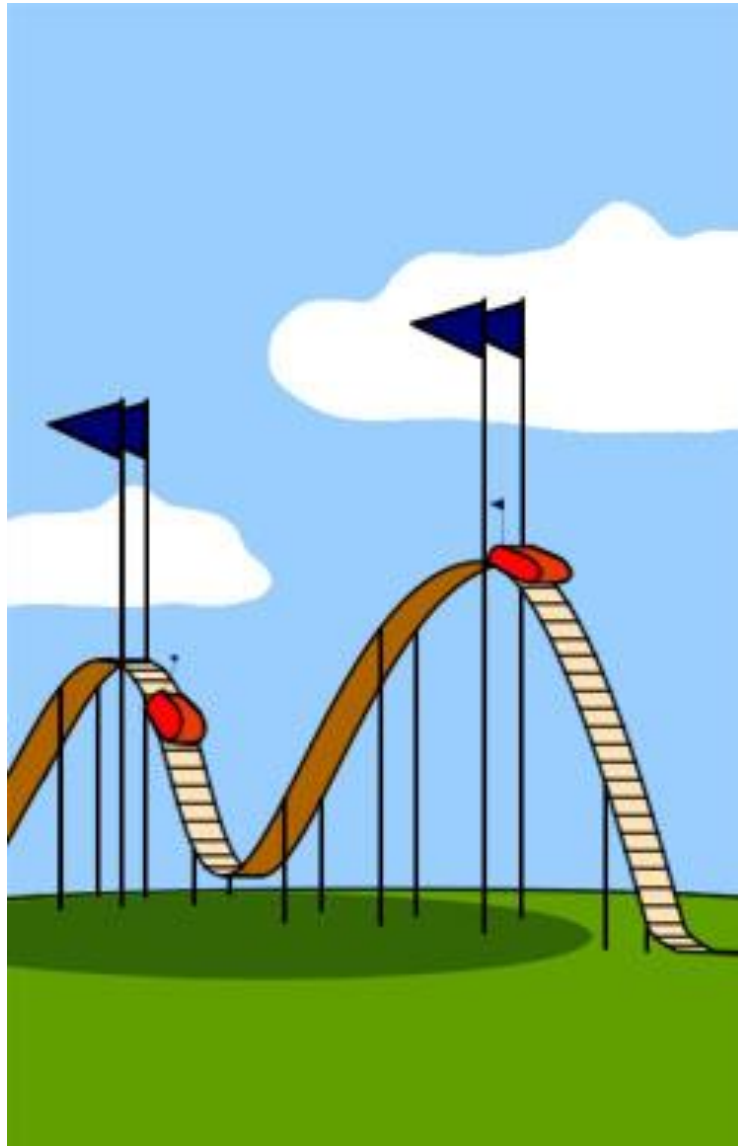
Hur lösningen beskrevs för kunden



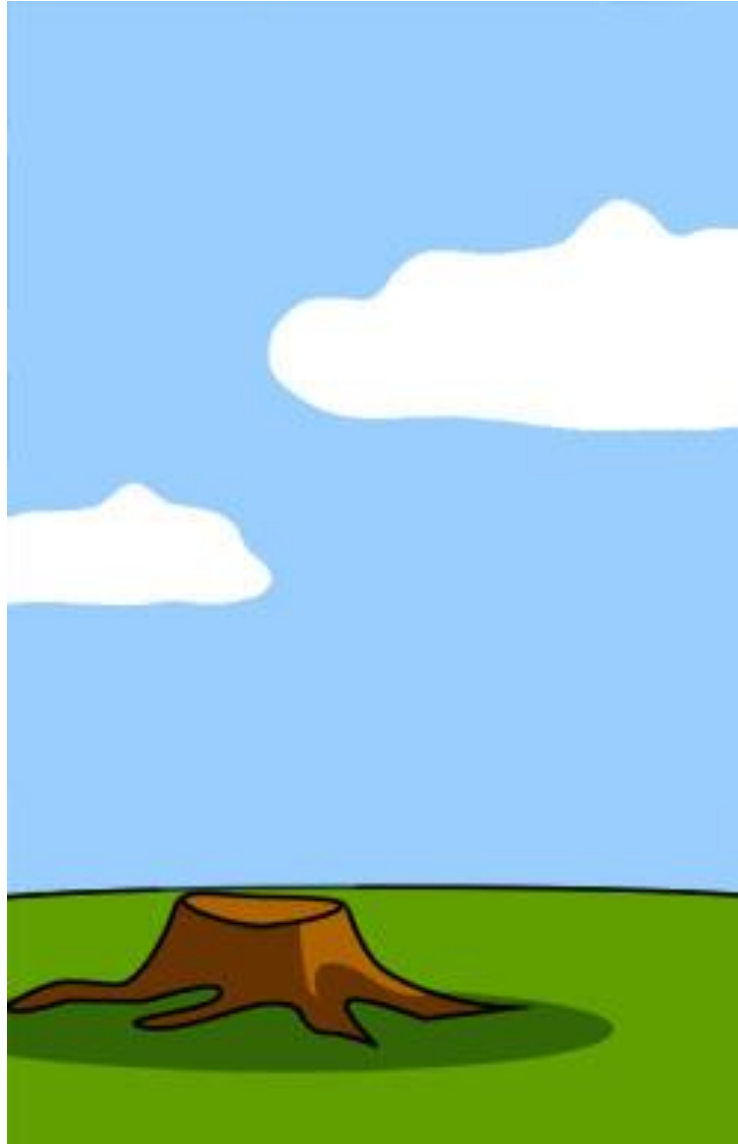
Hur projektet dokumenterades



Hur projektet fakturerades



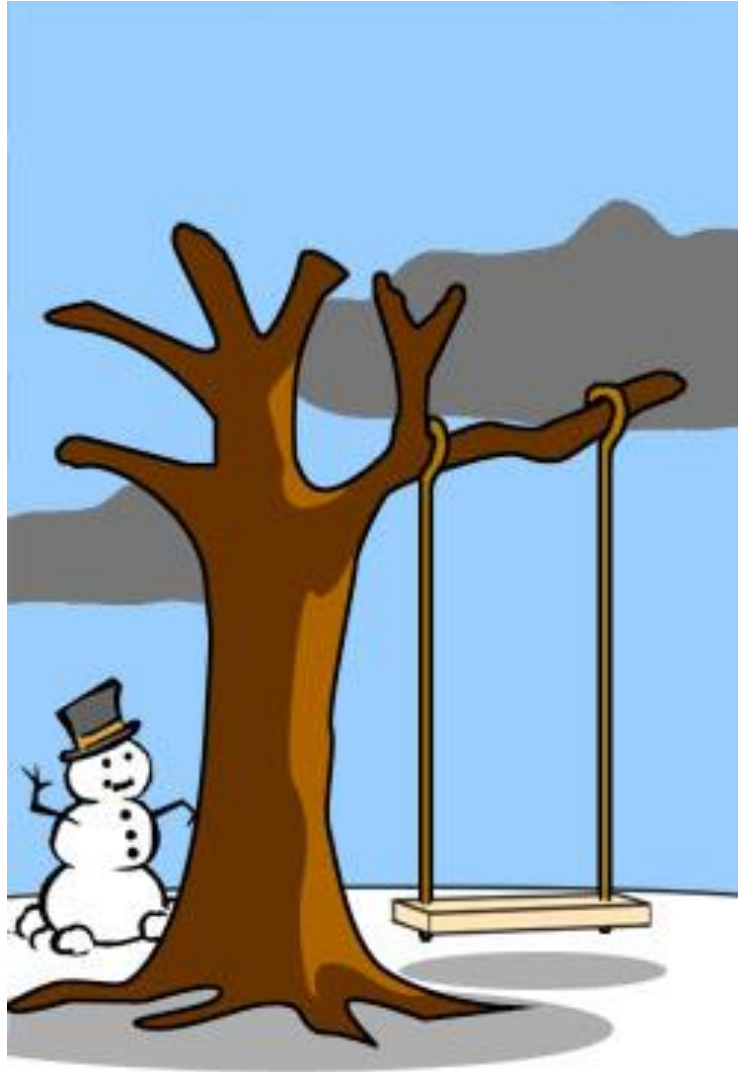
Support av projektet hanterades



Projektets marknadsföring...



Försenad leverans...



Vad kunden egentligen behövde



Sammanfattning - Kommunikation

- Många intressenter till ett projekt
 - Forma information för olika intressenter (Rätt målgrupp)
- Kommunikationsmodell
 - Störningar
 - Återkoppling (Kommunikation sker mellan minst 2 parter)
- Kommunikationsplan
 - Rätt information, Rätt sätt, Rätt tid
- Möten
 - Planeras och genomförs strukturerat
 - Tids och kostnads tjuv
- Dokumentation
 - Viktig informationsspridning
 - Minskar RISKEN i ett projekt