

*Effektivitet og kvalitet i  
projekteksekvering*

—  
Webinarrække om  
projektledelse

—  
**Intro til  
Projektmodel  
Light**

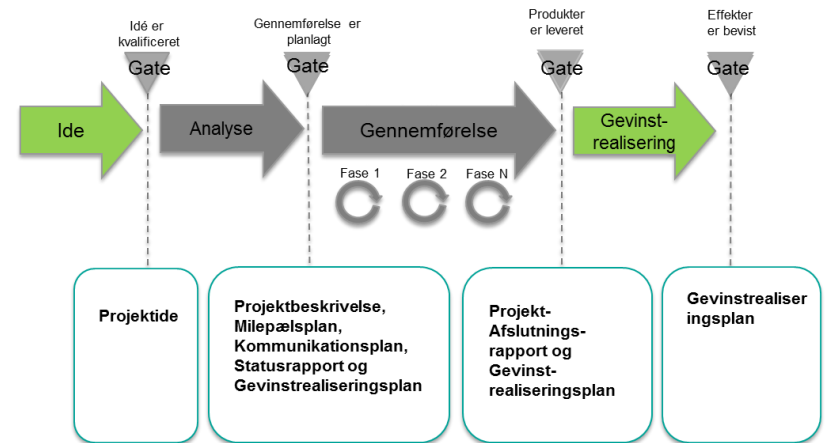


SYDDANSK  
SUNDHEDSINNOVATION

22.11.2017 Annika Lindberg

# Hvad er projektmodel "light"

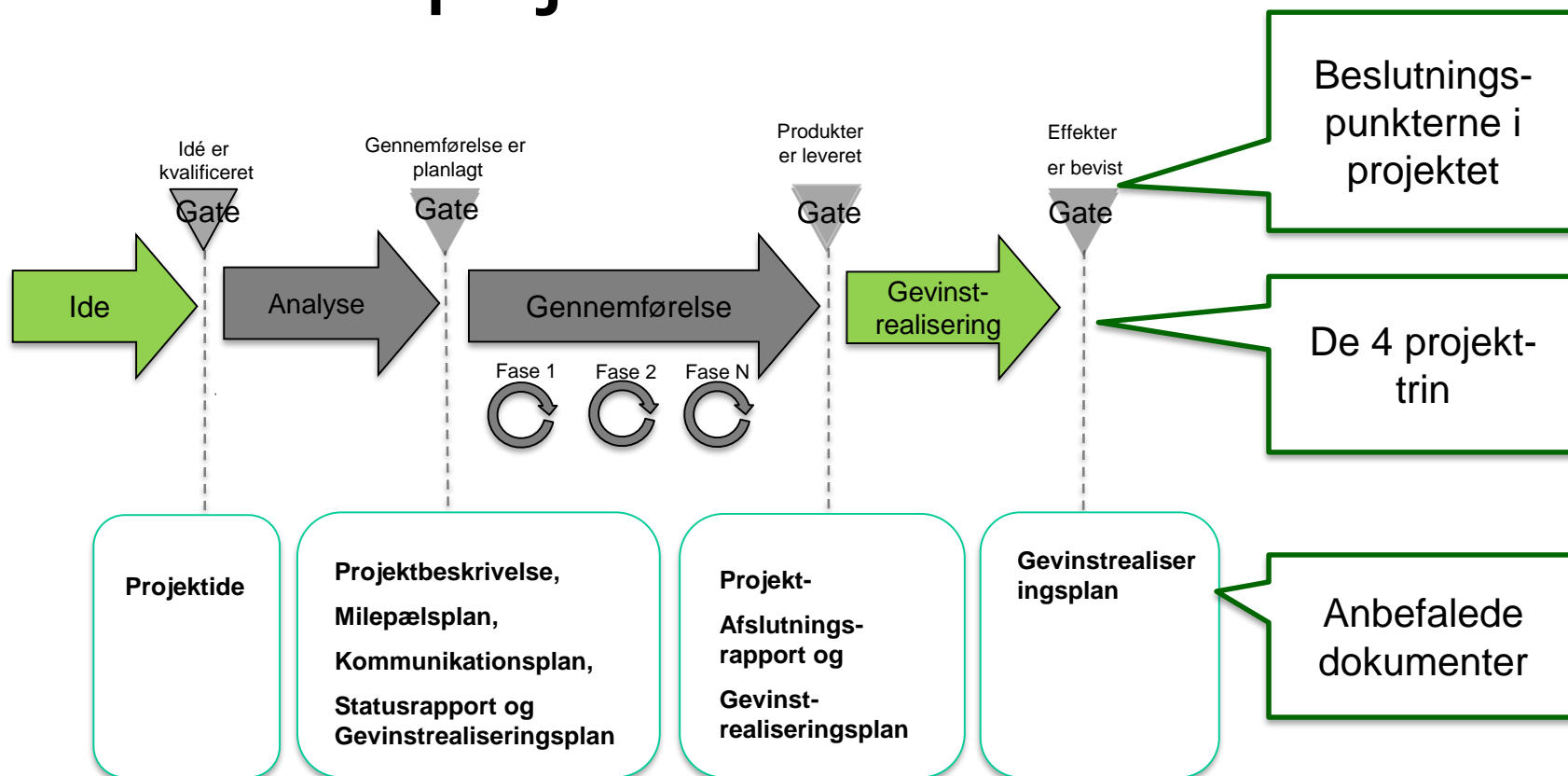
- Udviklet af Syddansk Sundhedsinnovation i samarbejde med Koncern HR og Implement
- Især velegnet mindre projekter eller projekter, som ikke har en høj grad af kompleksitet
- Kan bruges til projekter som ikke skal rapporteres under USIT (Udvalg for sundheds IT, hvor projektmodellen fra Regional IT skal benyttes).
- Modellen er frit tilgængelig for alle medarbejdere i Region Syddanmark
- Indeholder lige nu 7 basale værktøjer til projektstyring



# Målet med projektmodel "light"

- Målet med modellet er, at det skal gøre arbejdet med projekter, i Region Syddanmark, **mere enkelt, mere overskueligt og tilgængeligt for medarbejdere**, og at vi derfor i sidste ende får en større effekt ud af de ressourcer, vi bruger.
- En fælles projektmodel skal bidrage til en bedre og mere konsistent planlægning, styring, opfølgning og gennemførelse af projekter
- Der er ikke tale om "one-size-fit-all" men om "**fit-for-purpose**". Det vil sige at modellen skal tilpasses til projektets størrelse og type.
- "Light" modellen **baserer på og er i linje med It-projektmodellen**, som er obligatorisk for alle it-projekter, der igangsættes i Region Syddanmark

# Indhold i projektmodellen



# De fire projekttrin - Ide

- Formålet med idétrinnet er at **undersøge, om idéen er bæredygtig**
- Det er her, ledelsen tager stilling til, om der skal bruges ressourcer på at gå videre til analysetrin.
- I dette trin er det vigtigt at få en **god forståelse for hvem kan/skal behandle og godkende projektiden** og om der er nogle specifikke krav til dokumentation.
- Afslutningen af idetrinnet er et **godkendt projektide**.



# De fire projektrtrin - Analyse

- Formålet med analysetrinnene er at analysere og beskrive grundlaget for projektet
- Der foretages en **grundig og detaljeret analyse** af projektets omfang, kravene til ressourcer, udgifter, mulige gevinster, tidsplan, risici, kvalitet, etc.
- I analysetrinnene anbefales der at de følgende **projektstyringsdokumenter** skal udarbejdes:
  - Projektbeskrivelse
  - Milepælsplan
  - Kommunikationsplan
  - Statusrapport
  - Gevinstrealiseringsplan
- Afslutningen af trinnet er en **godkendt projektbeskrivelse**.

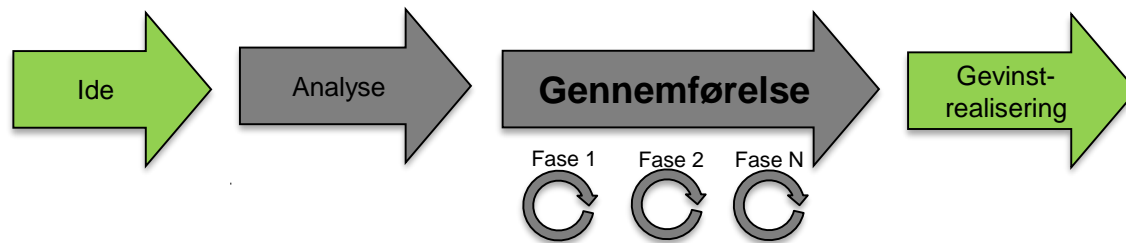


# De fire projekttrin - Gennemførelse

- Formålet med gennemførelsestrinnet er at designe, udvikle, teste og implementere produktet, systemet eller servicen så den er klar til drift.
- Er typisk den trin, der varer længst tid og **kræver mest af projektlederen**.
- Dokumenterne udarbejdet i analysetrinnet bruges som **styringsdokumenter** i gennemførelsestrinnet og skal opdateres ved ændringer i projektet:
  - Projektbeskrivelse
  - Milepælsplan
  - Kommunikationsplan
  - Statusrapport
  - Gevinstrealiseringsplan




- Man **kan med fordel opdele trinnet i ledelsesfaser**, uanset om I bruger en fasemodel eller en agil udviklingsmodel
- I RSD Sundheds-IT model er der trin for Anskaffelse af systemet. I light model kan anskaffelse for eksempel være inkluderet som en fase under gennemførelselstrinnet



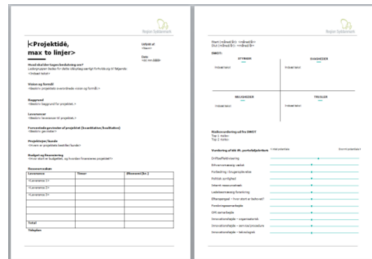


# De fire projekttrin - Gevinstrealisering

A man and a woman are on a rocky mountain peak. The man is standing on the left, wearing a light blue shirt and shorts, with his right arm raised towards the sky. The woman is sitting on the ground to his right, wearing a patterned tank top and shorts, with a large backpack on her back. The background is a bright, hazy sunset or sunrise over a mountain range.

- I dette trin realiseres de gevinster, der er beskrevet i projektbeskrivelsen og i gevinstrealiseringsplanen.
- Formålet med gevinstrealiseringstrinnet er at afslutte projektet, og overdrage resultatet til gevinstejeren som skal realisere gevinsterne.
- Til at følge op på gevinstrealisering anvendes gevinstrealiseringsplanen.
- Gevinstmålinger skal typisk fortsættes en længere periode efter projektafslutning, da en del af gevinsterne ofte først realiseres senere.

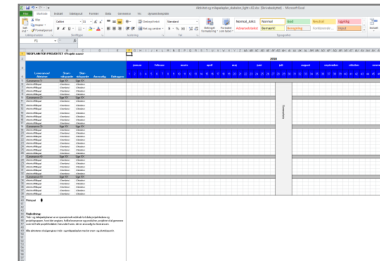
# Værktøjerne til projektstyring



1. Projektide



2. Projektbeskrivelse



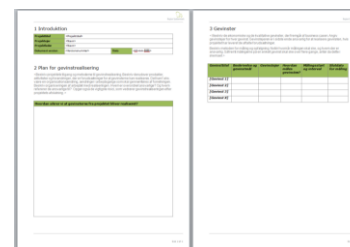
3. Milepælsplan



4. Kommunikationsplan



5. Statusrapport



6. Gevinstrealiseringsplan

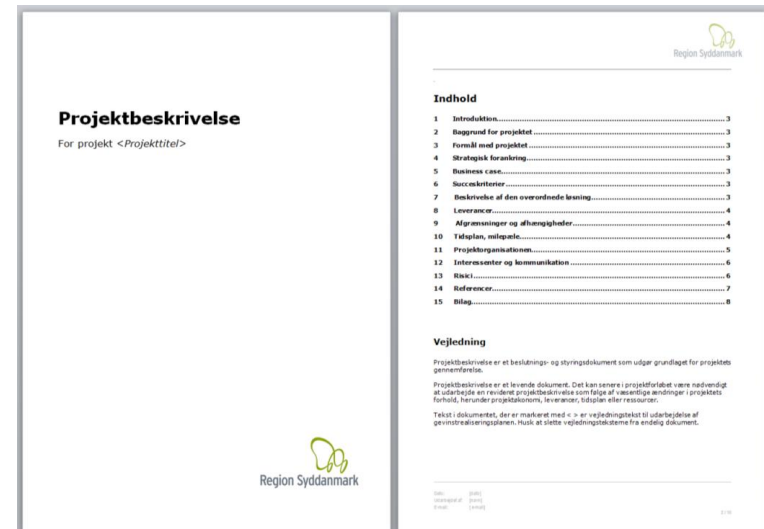


7. Afslutningsrapport



## 2. Projektbeskrivelsen

- Projektbeskrivelse er et beslutnings- og styringsdokument som udgør grundlaget for projektets gennemførelse.
- Projektbeskrivelse er et levende dokument.
- Det kan senere i projektforløbet være nødvendigt at udarbejde en revideret projektbeskrivelse som følge af væsentlige ændringer i projektets forhold, herunder projektøkonomi, leverancer, tidsplan eller ressourcer.

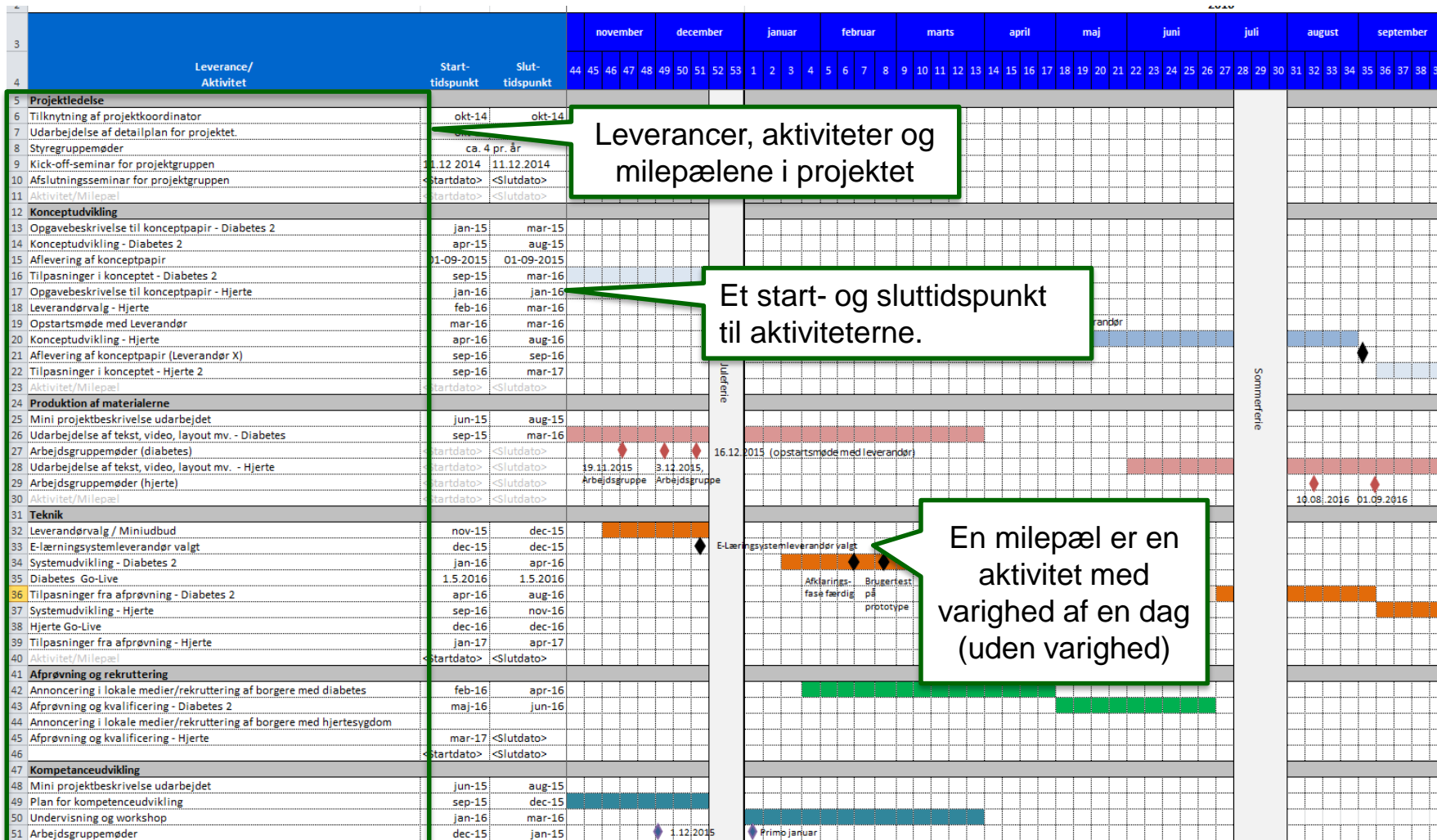


# 3. Milepælsplan

- Tids- og milepælsplanen er et **operationelt redskab** for både projektlederen og projektgruppen
- Milepælsplanen beskriver hvilke leverancer og produkter, projektet skal generere **over tid i hele projektføreløbet**
- Herunder hvem, der er ansvarlig for leverancen.
- En **milepæl** er et referencepunkt, der markerer **en større begivenhed eller mål i projektet** og bruges til at overvåge forløbet af projektet.

	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												
50												
51												
52												
53												
54												
55												
56												
57												
58												
59												
60												
61												
62												
63												
64												
65												
66												
67												
68												
69												
70												
71												
72												
73												
74												
75												
76												
77												
78												
79												
80												
81												
82												
83												
84												
85												
86												
87												
88												
89												
90												
91												
92												
93												
94												
95												
96												
97												
98												
99												
100												

# Eksempel - Milepælsplan



Leverancer, aktiviteter og milepælene i projektet

Et start- og sluttidspunkt til aktiviteterne.

En milepæl er en aktivitet med varighed af en dag (uden varighed)

# 4. Interessanter og kommunikation

- Dokumentet Interessenter og kommunikation, dvs. kommunikationsplanen er en styringsdokument som bruges til at holde **overblik over kommunikationsaktiviteterne i projektet**
- Styringsdokumentet omfatter både en interessentanalyse samt en kommunikationsplan.
- **Interessenter** er alle de personer, medarbejdergrupper, institutioner m.v., som bliver berørt af dit projekt eller effekten af det; eller som kan få indflydelse på dit projektforbøb eller projektets produkter.

Region Syddanmark

Projektid	<Projektid>				
Projekttype	<Type>				
Projektleder	<Navn>				
Dokument version	<Versionsnummer>				
		Dato		<DD-MM-ÅÅÅÅ>	

### 1. Interessentoversigt

Denne oversigt indeholder de vigtigste informationer om interessenterne, hvad de bidrager med og hvordan du vil håndtere samarbejdet med dem.

Interessent	Formål for interessent	Udfordringer for interessent	Position / Forhold til projektet	Interessents bidrag	Inddragelse og samarbejde
<Person, rolle, type, institution, afdeling ...>	<Størrelse; forbeholdninger af arbejdsopgaver, arbejdsområde m.v.>	<Behov for arbejdsopgaver m.v.>	<Samlet vurdering inkl. interessents holdning til projektet>	<Viden; finansiering; ambassader osv.>	<Skal interessenten involveres (i i projektorganisationen) og hvordan? Hvordan og hvad skal kommunikationens af interessenterne?>

## 4. Interessanter og kommunikation

- Det er derfor vigtigt, at du identificerer projektets interessenter, analyserer hvordan de forholder sig til projektet og beslutter, hvordan du vil håndtere samspillet med interessenter.
- I naturlig forlængelse af arbejdet med interessentoversigten bør der udarbejdes en **kommunikationsplan**.
- Planen skal primært give dig et overblik over, hvem der skal kommunikeres til, hvordan der skal kommunikeres til dem, hvad der skal kommunikeres til dem; samt hvorfor der skal kommunikeres til dem.
- Det er en fordel at gruppere nogle af interessenterne - når det giver mening - for at gøre kommunikationsarbejdet i projektet så effektivt som muligt.



# 5. Statusrapport

- Formålet med projektstatusrapportering er at holde styregruppen og projektejeren orienteret om udviklingen og status i projektet.
- Projektlederen har ansvaret for udarbejdelse af rapporten.
- Styregruppen/projektejeren bestemmer hvor hyppigt der skal rapporteres
- Hvis der er afvigelser, dvs. gul eller rød status, er det vigtigt at aftale en handlingsplan. Dvs. hvad kan der gøres til at løse problemet.

Statusrapport: [Projektnummer og navn] Samlet status per <dato>

Følgende status    Afvigelse    Alvorlig afvigelse

---

**Formål med projektet**  
«Hør beskrivelse for formål med projektet»

**Projektleder:** <Navn>  
**Projekt start:** <dato>

**Projektejer:** <Navn>  
**Projekt afslutning:** <dato>  
**Projektbudget:** <DKK >

Formål	Actual	Formål	Actual
<b>Tid / Næste Milepæle</b> «Hør beskrivelse af status på "Tidsplan" dvs. om projekter er indenfor tidsplanen, eller om nogle milepæle er overskredet. Beskriv også konkrete vigtige milepæle, eller om statusser til aktiviteter i denne og kommende rapporteringsperiode, gerne med konkrete datoer!»		<b>Afvigelse / Mitigation</b> «Hør beskrivelse af afvikelse og mitigeringsplanen, dvs. hvad vil gøre ved det - brugse hvis tvivn ikke er grøn»	
<b>Ressourcer</b> «Hør beskrivelse af status på ressourceestimer (Itram og udestrøm). Dvs. har projekter aftaler på navngivne, kvalificerede ressourcer i forbindelse med denne og kommende rapporteringsperiode.»		<b>Afvigelse / Mitigation</b> «Hør beskrivelse af afvikelse og mitigeringsplanen, dvs. hvad vil gøre ved det - brugse hvis tvivn ikke er grøn»	
<b>Leverancer</b> «Hør beskrivelse af status på de forventede leverancer/ aktiviteter i denne og kommende rapporteringsperiode. Dvs. hvilke leverancer aktiviteter har der arbejdet på i denne periode og arbejdes med i den kommende rapporteringsperiode»		<b>Afvigelse / Mitigation</b> «Hør beskrivelse af afvikelse og mitigeringsplanen, dvs. hvad vil gøre ved det - brugse hvis tvivn ikke er grøn»	
<b>Økonomi</b> «Hør beskrivelse af status på projektbudget - er der forbrug der forventede og holder det samlede projektbudget stadig?»		<b>Afvigelse / Mitigation</b> «Hør beskrivelse af afvikelse og mitigeringsplanen, dvs. hvad vil gøre ved det - brugse hvis tvivn ikke er grøn»	
<b>Effekt</b> «Hør beskrivelse af status på den forventede forretningsformål. Holder projekts business case og/ eller målindsamlingsplan stadig?»		<b>Afvigelse / Mitigation</b> «Hør beskrivelse af afvikelse og mitigeringsplanen, dvs. hvad vil gøre ved det - brugse hvis tvivn ikke er grøn»	

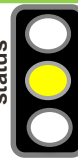
# Eksempel - Statusrapport

Samlet status  
per 10.9.2016

Førrige  
status



Aktuel  
status



18

## Formål med projektet

Projektet "Intelligent hospitalslogistik" (IHL) har haft som formål at udvikle en innovativ løsning til understøttelse af den samlede logistikopgave på hospitaler. I projektet bliver udviklet en prototype på et fuldautomatisk integreret internt transport-, lager- og logistiksystem.

Projektleder:  
Annika Lindberg

Projektejer:  
Intelligent systems, Logisystems

Projekt start  
1.5.2015

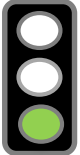
Projekt afslutning  
30.5.2017

Projektbudget  
23 Mio DKK.  
SDSI del 509,400 DKK

Førrige  
status



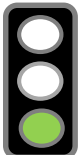
Aktuel  
status



## Tid / Næste Milepæle

Går planmæssigt. Næste milepæl er afslutning for fase 2 (Udvikle prototype). Næste fase, fase 3 Test og verificering starter i uge 40. seminar i uge 39. Næste styregruppe i uge 43, 27.10.2016

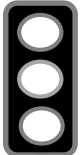
**Grøn** anvendes ved projekter hvor projektet løber **som planlagt** og der er ikke nogle signifikante afvigelser fra planen.



## Ressourcer

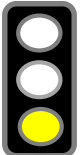
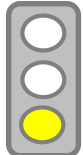
Der er afsat 20 timer om ugen delt mellem Annika og Lasse.

**Gul** anvendes ved projekter med **mindre afvigelser**, hvor det skønnes at en skærpet indsats, projekt- og ledelsesmæssigt kan holde projektet inden for de samlede rammer for projektet.



## Leverancer

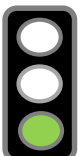
- Review og sidste opdateringer i business case version 1
- Forberedelse til fase 2 afslutnings seminar
- Testplanlægning i samarbejde med Copenhagen Living Lab



## Økonomi

Budget skal opdateres, da der er blevet brugt flere timer i fase 2 end Dog er der er timer tilbage fra fase 1 som kan overføres til fase 2.

**Rød** anvendes ved projekter med **større, mere kritiske afvigelser** der ikke kan holdes inden for de samlede rammer for projektet. Projektet vil være rød indtil ledelsen har godkendt en ny ramme i form af for eksempel ny budget, ny projektbeskrivelse etc.



## Effekt

Det forventes at gevinster/effekter kan realiseres. Dvs. at i slutten af projektet er blevet udviklet et produkt der forretningsmæssigt har et godt potentiale.

# 6. Gevinstrealiseringsplan

- Gevinstrealiseringsplanen er et beslutnings- og styringsdokument, der sikrer, at det er klart beskrevet og besluttet, hvordan projektets gevinster realiseres i praksis.
- Gevinstrealiseringsplanen udarbejdes med udgangspunkt i *projektbeskrivelsen* og den tilhørende *business case*.

**1 Introduktion**

Projektid	*Projektid*
Projekttype	*Type*
Projektleder	*Navn*
Dokumentation	*Referencenummer*

**2 Plan for gevinstrealisering**

• Beskriv projektets tilgang og metoderne til gevinstrealisering. Beskriv den/over hvilke aktiviteter og foranstaltninger, der er forudsat for at gevinsterne kan realiseres. Deltag i alle relevante organisationer, ændringer i arbejdsopgaver som så at gennemføres af foranstaltningen. Beskriv og gennemfør alle aktiviteter med hensyn til. Hvilke overordnede aktiviteter? Og hvilke referencer til ansvarlige? Değer også de vigtigste risici, som vedrører gevinstrealiseringen efter projektets afslutning.

**Hvordan sikrer vi at gevinsterne fra projektet bliver realiseret?**

**3 Gevinster**

• Beskriv de økonomiske og de kvalitative gevinster, der fremgår af business casen. Angiv gevinster for hver gevinst. Overvej om der er nogle andre aktiviteter for at realisere gevinsterne, hvis projektet har leveret de afslatte forudsætninger.

• Beskriv metoder for måling og opfølgning. Beskriv hvordan målingen skal ske, og hvem der er ansvarlig. Såfremt målingerne på en enkelt gevinst skal ske over flere gange, angiv da dette i skemaet.

Gevinst	Beskrivelse og gevinster	Gevinsttype	Hvordan måles gevinsterne?	Målingsstart og interval	Statistisk for måling
[Gevinst 1]					
[Gevinst 2]					
[Gevinst 3]					
[Gevinst X]					

- Udarbejdelsen af gevinstrealiseringsplanen bør påbegyndes samtidigt med projektbeskrivelsen.
- Realiseringen af et projekts gevinster kan undertiden påbegyndes allerede i projektets levetid, men vil imidlertid ofte først ske eller fuldføres efter projektets afslutning.



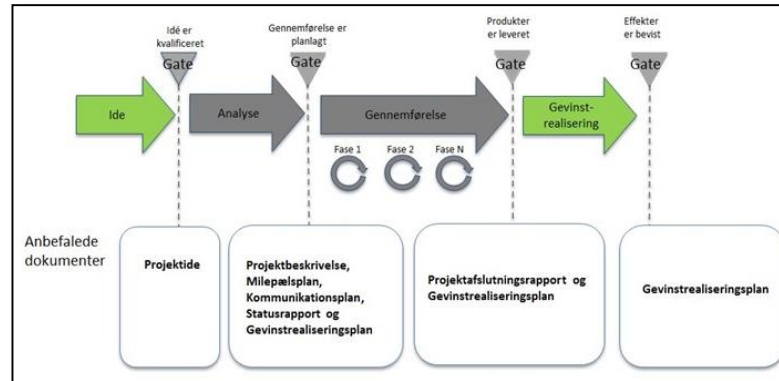
# 7. Projektafslutningsrapport

- Projektafslutningsrapporten har som formål at redegøre for, hvorvidt:
  - målerne beskrevet i *projektbeskrivelse* er opnået
  - projektleverancer er leveret efter planen
  - ejerskabet af projektleverancerne er placeret og overdraget til forretning og support
- Rapporten skal også dokumentere, erfaringer og lessons learned der er gjort undervejs i projektførelsen,

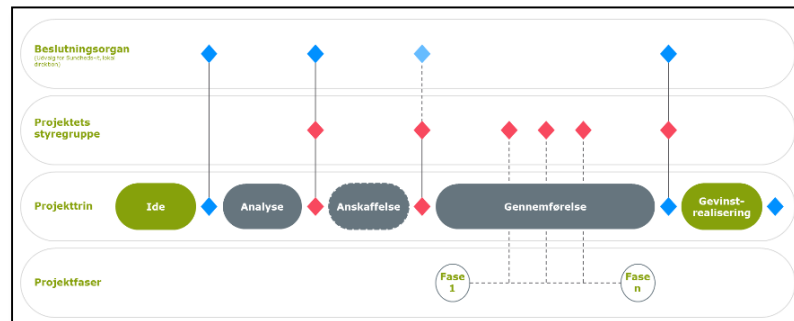


# Links [Klik på figureerne]

## SDSI's projektmodel light:



## Regional ITs projektmodel:



# For mere information



**Annika Lindberg**

Innovationskonsulent  
Syddansk Sundhedsinnovation

Tlf: 21 37 28 42

Mail: [annika.lindberg@rsyd.dk](mailto:annika.lindberg@rsyd.dk)

Koncern HR, overblik over regionens tilbud om kompetenceudvikling til projektledere:

<https://intra.reg.rsyd.dk/uddannelse/kompetenceudvikling/projektleders-kompetenceudvikling/Sider/default.aspx>

På siden er der desuden en kalender, som også indeholder eksterne konferencer m.v. om projektledelse.