

Projektledelse

ORKERNE KOMMER SOMMERSKOLE 2017
KÅRE TORND AHL KJÆR

1. års elever

Agenda

Hvem, hvorfor, hvad og hvordan
Ledelse og organisering
Planer og planlægning
Opgavestyring

Rome

Rome
Rome
Rome
Rome
Rome
Rome

Der er altid flere rigtige måder

Hvem er jeg

Frivilligt

- Spillet liverollespil siden 1996
- 15 års erfaring med frivillig projektledelse – scenarier mm.
- Bestyrelsesmedlem i TRoA i 10+ år

Professionelt

- Uddannet civilingeniør
- Certificeret Prince2 projektleder
- 8 års erfaring med professionel projektledelse

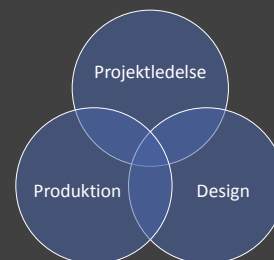
Hvordan

Jeg snakker til nogle slides

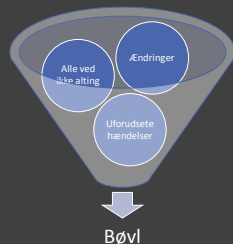
Der er et handout med nogle områder uddybet

Der er tid til spørgsmål undervejs

De tre arrangør-discipliner



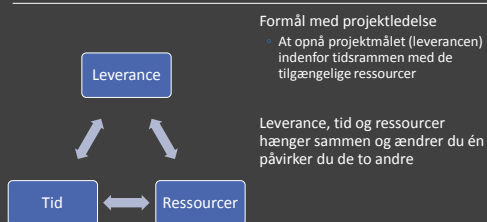
Hvorfor projektledelse



Hvad er projektledelse

Projektledelse er forebyggelse og håndtering af bøvl

Målet med projektledelse



Hovedemner

| | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| Økonomistyring | } Andre fag på sommerskolen |
| Kommunikation | |
| Ledelse og organisering | } Projektledelse 1. år |
| Planlægning | |
| Opgavestyring | } Projektledelse 2. år |
| Ændringshåndtering | |
| Håndtering af uforudsete hændelser | |
| Risikostyring | |
| Interessenthåndtering | |

Ledelse og organisering

Noget om størrelser

- En arrangør (1)
 - Ingen intern kommunikation
 - Ekstern sparring og dialog
 - En arrangørgruppe (2)
 - Al intern kommunikation rammer automatisk hele arrangørgruppen
 - Mulighed for sparring og dialog internt
 - En stor arrangørgruppe (3+)
 - Intern kommunikation rammer ikke automatisk alle
 - Mange til dialog og sparring
- Større arrangørgrupper => højere kvalitet, ikke mindre arbejde

Designe arrangørgruppen

Undgå

- Mange lag og hierarkier
- Opgaveopdelte, idealiserede modeller
- Funktionelle siloer og skarpe opdelinger

Tilstræb

- En kommunikationsfremmende organisation
- At arrangører kan lave det, der motiverer dem
- At den er så simpel som muligt
- At organisationen matcher de folk du har

De obligatoriske roller

Projektleder

- Alle effektive grupper har brug for en leder
- Ansvarlig for projektledelsen
- Har den "afgørende stemme"
- Bemyndiget til at træffe beslutninger på arrangørgruppens vegne

Kasserer

- Økonomisk ansvarlig

Det er to forskellige personer!

Hvad motiverer dig?

Motiver for at arrangere

- Magt – ønsket om at påvirke processer eller personer
- Social – Forpligtelse overfor venner eller organisationer
- Berømmelse – Et ønske om at blive kendt (i liverollespilskredse)
- C.V. – Vil forbedre C.V'et.
- Erfaring – Ønsker at lære eller forbedre færdigheder
- Bevis "noget" – Bevis dine færdigheder overfor dig selv eller andre
- Skabertrang – Stoltheden ved at skabe noget

Samarbejde

Når man arrangerer med er der risiko for skadelige konflikter

De fleste konflikter kommer af dårlig forventningsafstemning

Lav en samarbejdsaftale

- Møder
- Kommunikation
- Ansvar og opgaver
- Prioriteter



Planlægning

Tre vigtige pointer om planer

"Ingen plan overlever første kontakt med fjenden" – Moltke den Ældre

En plan er laves, så du har noget at afvige fra

- Det er lettere at afvige, end at betrede helt ny jord

Jo mindre erfaring du har, jo mere har du brug for at lave en grundig plan



Forskellige slags planer

Hvornår laver vi ting => Tidsplan

Hvad har vi råd til => Budget

Hvem laver hvad => Opgaveliste

Hvordan afvikler vi scenariet => Afviklingsplan

Hvem skal vi snakke med hvornår => Kommunikationsplan

Hvordan får vi fat i spillere => Marketingplan



Afviklingsplan

Afvikling er altid en kritisk fase

- Mange opgaver
- Mange samtidige aktiviteter
- Pres
- Man glemmer let noget
- Begrænsede ressourcer og tid til at håndtere uforudsete begivenheder

Opgavestyring

Opgavelisten

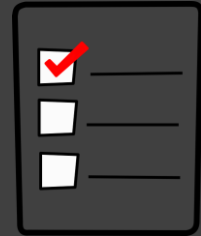
Før en opgaveliste

Brug den og hold den opdateret

- Hold den simpel
- Deadlines
- Ansvarlig
- Opgavebeskrivelse

Projektlederen har ansvaret for opgavelisten

- Følge op på status på de enkelte opgaver
- Sørg for at nye opgaver kommer på listen



Tidstyring

Hvorfor er der så mange forsinkelser og aflysninger?

- Vi estimerer ikke
- Vi forstår ikke altid opgaven særlig godt
- Vi under-estimerer
- Vi levner ikke plads til det uforudsete
- Vi overser afhængigheder
- Vi overbooker nøglepersoner

Estimer ukendte, kritiske og sene opgaver – med en solid margin

Start opgaver tidligt og slut dem sent

Viden og estimerer

Known – known – det vi ved, vi ved

- Vi skal køre til århus – afstanden

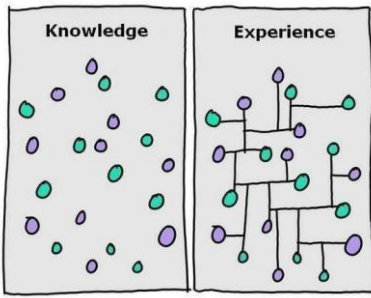
Known-unknown – det vi ved, vi ikke ved

- Måske skal vi have en trailer med til telte?

Unknown-unknown – Det vi ikke ved, vi ikke ved

- Bilen går i stykker på vejen, der er vejarbejde fredag eftermiddag.

God estimering kræver, at man tager højde for alle tre



Learning by doing...