

# Projektledelse

ORKERNE KOMMER SOMMERSKOLE 2017  
KÅRE TORND AHL KJÆR

2. års elever

## Agenda

Opsummering og refleksion på egne erfaring  
Nye emner

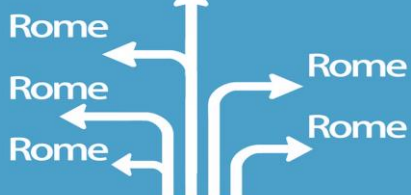
## Hovedemner

- Økonomistyring
- Kommunikation
- Ledelse og organisering
- Planlægning
- Opgavestyring
- Ændringshåndtering
- Håndtering af uforudsete hændelser
- Risikostyring
- Interessenthåndtering

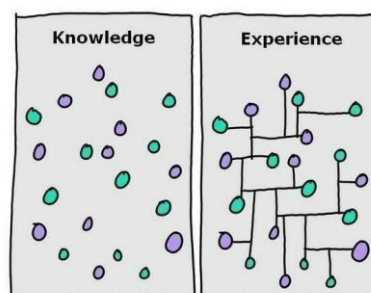
} Andre fag på sommerskolen  
 } Projektledelse 1. år  
 } Projektledelse 2. år

## Opsummering og refleksion

# Rome



Der er altid flere rigtige måder

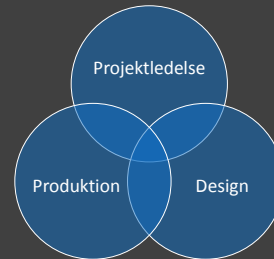


Learning by doing...

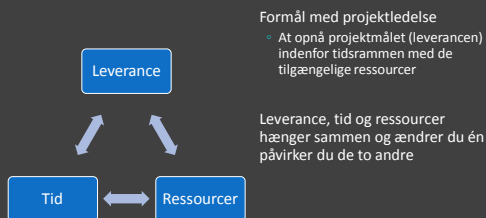
## Hvad har du lavet siden sidst?



## De tre arrangør-discipliner



## Ståltrekanten



## Ledelse og organisation

- Hvordan designes en god arrangørgruppe
- Hvad skal man undgå og hvad skal man gøre?
- Obligatoriske roller
- Projektleder og kasserer
- Motivation – de 7 motiver
- Magt
  - Sociale relationer
  - Berømmelse
  - CV
  - Erfaring
  - "Bevise noget"
  - Skabertrang

## Planlægning og planer

"Ingen plan overlever første kontakt med fjenden"

En plan er en hensigtserklæring

Forskellige slags planer

- Tidsplan
- Budget
- Opgaveliste

Afviklingsplanen

## Opgavestyning

De fire faser i et projekt

- Initiering
- Forberedelse
- Afvikling
- Afslutning

Lav en opgaveliste

- Indeholder deadlines, ansvarlig og beskrivelse af opgaven

Hvordan estimerer vi en opgave

## Nye emner

### Nye emner

#### Håndtering af uforudsete hændelser

- Hvad gør vi for at undgå dem og hvad gør vi når det alligevel sker?

#### Risikostyring

- Hvordan undgår vi usikkerheder?

#### Interessenthåndtering

- Hvordan sikrer vi, at alle personer og grupper bliver håndteret korrekt af os?

#### Ændringshåndtering

- Hvordan sikrer vi at ændringer bliver håndteret ordentligt?

## Håndtering af uforudsete hændelser

### Uforudsete hændelser

#### Eksempler

- "Da vi ankom til slottet fandt vi ud, at vores kontrakt ikke var underskrevet af udlejer..."
- "Fordi de begyndte at regne, fik vi ikke malet de sidste elementer til husene..."
- "Den ansvarlige blev syg for en uge siden, så opgaven blev glemt."

#### Uforudsete hændelser er per definition uforudsigelige

- De fleste uforudsete hændelser kan imødekommes
- Bliver for ofte brugt som undskyldning for dårligt arbejde og planlægning

### Uforudsete hændelser

"Da vi ankom til slottet fandt vi ud, at vores kontrakt ikke var underskrevet af udlejer..."

- En kontrakt bør naturligvis være underskrevet af begge parter og man bør have en kopi selv.

"Fordi de begyndte at regne, fik vi ikke malet de sidste elementer til husene..."

- Selvom en vejrsigt ikke er eksakt, kan den give en ide om hvordan vejret er de kommende dage.
- Det skulle være malet så snart det var godt vejr og ikke udsat.
- Man kunne have medbragt et overdække man kunne male under.

"Den ansvarlige blev syg for en uge siden, så opgaven blev glemt."

- Projektlederen har til ansvar at følge op på alles opgaver og have overblik over dem.

At være i stand til at imødekomme uforudsete hændelser falder ind under risikostyring

### When the shit hits the fan...

#### Stand's ulykken

- Sørg for, at problemet ikke breder sig

#### Indsaml viden

- Find ud af præcist hvad problemet er og hvor det kommer fra – helt tilbage til kilden

#### Timing og hastighed

- Skrive < Ringe < Snakke med folk personligt

#### Overblik over løsningsmuligheder

- Har vi nogle planer til at håndtere det her problem?
- Hvilke ressourcer har vi reserve?
- Hvem skal hjælpe med at løse problemet

#### Kontroller information

- Hvem har brug for information om problemet?
- Hvad sker der hvis det rygtes blandt spillerne?

## Eksempel på krisehåndtering

Maden – der laves af en ekstern caterer – er ikke ankommet som aftalt.

### Stands ulykken

- Problemet kan – på den korte bane – ikke brede sig mere.

### Indsaml viden

- Tag kontakt til cateren og hør hvad der er sket. Hvorfor er maden her ikke endnu?

### Timing og hastighed

- ... og det er naturligvis ved at ringe (hurtigst) eller opsøge vedkommende

### Overblik over løsningsmuligheder

- Kan vi finde alternativ mad med kort varsel – pizzaer? Frugt? Frokosten til i morgen?
- Har vi tid til at tilberede noget selv / penge til at købe noget andet?

### Kontroller information

- Informer spillerne om ændringer i madplanen så snart de er kendt – senest ved det oprindeligt planlagte spisetidspunkt

## Risikostyring

## Risikostyring

Disciplinen at gøre det usikre og uviste, sikkert og vist

En risiko er en hændelse der måske indtræffer som har indvirkning på projektets leverance, tid eller ressourcer

Kan principielt set både være positiv (kaldes også en mulighed) og negativ

Man udarbejder en risikoanalyse og laver derefter en plan for håndtering af de enkelte risici

## Risikoanalyse

### 1. Identificer risici

- Brainstorm over mulige ting der kan gå galt
- Tag udgangspunkt i problemer I har stødt på andre steder

### 2. Vurder konsekvensen

- Hvad sker der hvis risikoen indtræffer?
- Tildel en alvorlighed fra 1 (mindst alvorligt) til 5 (meget alvorligt)

### 3. Vurder sandsynlighed

- Hvor sandsynligt er det, at risikoen indtræffer og medfører konsekvenserne?
- Tildel en sandsynlighed fra 1 (meget usandsynligt) til 5 (næsten sikkert)

### 4. Beregn prioritet for alle risici

- Prioriteten er produktet af sandsynlighed og konsekvens dvs. et tal mellem 1 og 25

### 5. Håndtering af det højst prioriterede risici

## Risikoanalyse - konsekvens

Værdi	Beskrivelse	Eksempel
1	Stort set ligegyldig for projektet	En ekstraregning langt under "uforudsete udgifter" budgettet
2	Mindre problemer eller forsinkelser	Aftensmad bliver 1 time forsinket
3	Det må skæres vigtige dele men i store træk kan arrangementet gennemføres	Der er kun 50 timer til at lave de skrevne roller i stedet for 100
4	Store konsekvenser for arrangementet, men det kan stadig gennemføres	Spilstart forsinkes en halv dag eller ekstraregning større end budgettet til uforudsete udgifter
5	Betyder aflysning, store økonomiske eller personlige konsekvenser	En ekstraregning på 50 % af det samlede budget eller at 3 ud af 4 arrangører trækker sig

## Risikoanalyse - sandsynlighed

Værdi	Beskrivelse	Eksempel
1	Under 5 % chance for at det indtræffer	Udlejer udlejer til anden side, selvom I har en kontrakt.
2	5 – 25 % chance for at det indtræffer	Aftensmaden fra den eksterne caterer er over en time forsinket
3	25 – 50 % chance for at det indtr	En spiller af en af de vigtige roller melder afbud få dage inden scenariet
4	50 – 90 % chance for at det indtræffer	Det bliver så varmt, at en eller flere spillere bliver dårlige
5	Mere end 90 % chance for at det indtræffer	Nogle af de sidste handouts og props bliver sløffet, fordi der ikke er tid

## Håndtering

### Undgå

- Bring dig derhen, hvor risikoen slet ikke indtræffer – eller har mindre chance for at indtræffe

### Afbøde

- Forsøg at reducere konsekvensen

### Acceptere

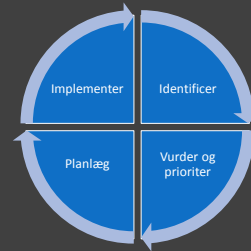
- Gør ingenting

### Handlingsplan

- Læg en handlingsplan til at afbøde konsekvensen, hvis risikoen indtræffer

Alle håndteringsplaner skal have en ansvarlig

## Risikostyring stopper aldrig



## Interessenthåndtering

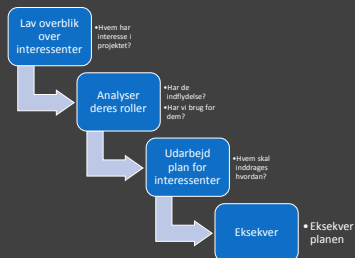
## Hvad er interessenthåndtering?

En interessent er en person eller gruppe med interesse i projektet

- Deltagere
- Ledere i lokalmiljøer
- Arrangører
- Hjælpere
- Lokalforening – bestyrelse og medlemmer
- Leverandører
- Udlejer
- Andre arrangører ("konkurrenter")

Interessenthåndtering er planlægning og eksekvering af håndtering af de enkelte interessenter

## Interessenthåndtering – hvordan?



## Interessentanalyse



# Ændrings- håndtering

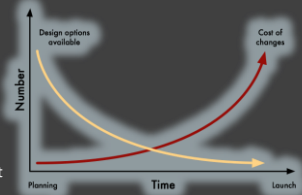
## Hvorfor ændringshåndtering

Et projekt er kendetegnet ved en masse usikkerhed

Der er behov for ændringer

Ændringer bliver både sværere og dyrere jo senere i projektet

Ændringshåndtering er disciplinen at holde styr på ændringer og sikre de bliver ført helt igennem



## Hvordan ændringshåndtering

Log over ændringer

- Hvad er blevet ændret
- Hvornår
- Hvem besluttede det
- Hvad kræver det at gennemføre
  - Opgaver
  - Kommunikation til arrangører, hjælpere, leverandører og deltagere

Mest relevant til meget store arrangementer med mange involverede arrangører og mange interessenter