

Forum 2015

Projektledelse i liverollespil - råd og værktøjer

Hent præsentation: kaaremkjaer.dk/bfgf15.pdf

Hent kompendie: kaaremkjaer.dk/bfgf15kompendie.pdf

Agenda

- Hvem er jeg
- Formål og målgruppe
- Form
- Råd og værktøjer

Hvem er jeg?

- Spillet liverollespil siden 1996
- Næstformand i TRoA
- CivillIngeniør
- IT-Projektleder i KMD
- 13 års erfaring med frivillig projektledelse
- 6 års erfaring med professionel projektledelse

Formål og målgruppe

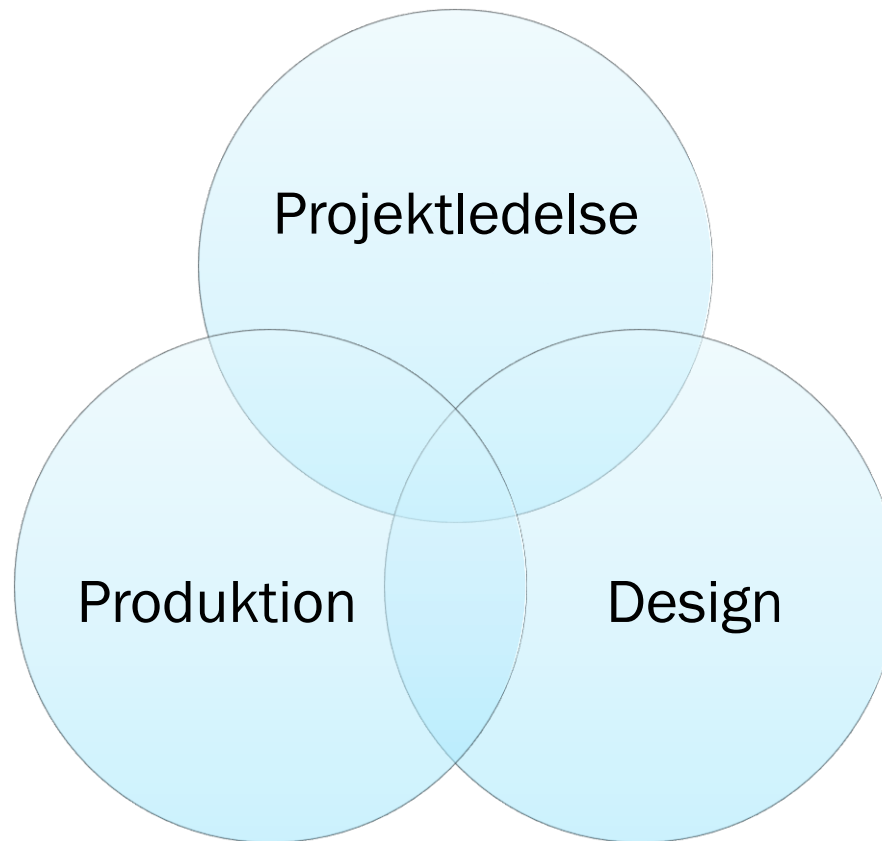
- Formål
 - Hjælpe arrangører med at lave bedre scenarier, lettere
 - Sikre at arrangører vedbliver med at arrangere
 - Skabe fokus på andet end design
- Målgruppe
 - Uerfarne arrangører – en værktøjskasse
 - Erfarne arrangører – ideer, inspiration og struktur
 - Små til mellemstore scenarier

Form

- 17 konkrete råd og 9 værktøjer
- Præsentation og gennemgang
- Kompendie der går lidt i dybden
- Baseret på erfaring og etablerede, professionelle projektledelsesværktøjer

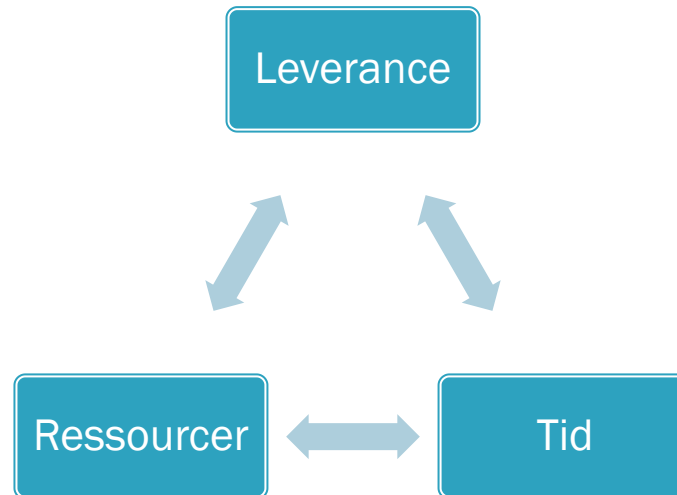
- Vigtigt: Der er aldrig kun én korrekt måde

De tre arrangør-discipliner



Målet med projektledelse

- At opnå projektmålet (leverance) indenfor tidsrammen med de tilgængelige ressourcer



- Råd #1: Ressourcer, Leverance og Tid hænger sammen og du kan ikke ændre én uafhængigt af de andre

Størrelsen på en arrangørgruppe

- Der findes tre størrelser:
 - Én arrangør
 - En arrangørgruppe (2)
 - En stor arrangørgruppe (3+)
- Råd #2: Større arrangørgruppe = bedre kvalitet, ikke mindre arbejde

Designe arrangørgruppen

- Undgå
 - Idealiserede modeller
 - Funktionelle siloer og skarpe opdelinger
 - Mange lag og hierarkier
- Tilstræb
 - Kommunikationsfremmende
 - At arrangører kan lave det, der motiverer dem
 - Så simpelt som muligt
- **Råd #3: Lav din organisation ud fra de arrangører du har**

De obligatoriske roller

- Projektleder
 - Alle effektive grupper har brug for en leder
 - Ansvarlig for projektledelsen
 - Har den "afgørende stemme"
 - Bemyndiget til at handle på arrangørgruppens vegne, hvis påkrævet
- Kasserer
 - Økonomisk ansvarlig
- Råd #4: Vælg to separate personer som projektleder og kasserer

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
 - Bevise "noget" – Bevise dine færdigheder overfor dig selv eller andre
 - Skabertrang – Stoltheden ved at skabe noget
- **Råd #5: Hvis I ikke har arbejdet sammen før så forsøg at forstå de andre arrangørers motiver**

Samarbejde

- Når man arrangerer med folk man ikke kender er der risiko for skadelige konflikter
- De fleste konflikter kommer af dårlig forventningsafstemning
- **Råd #6: Hvis du ikke har arbejdet sammen før så lav en samarbejdsaftale**
 - Møder
 - Kommunikation
 - Ansvar og opgaver
 - Prioriteter

Opgavestyring

- Disciplinen at holde styr på hvad der skal laves
- Før en opgaveliste
- Brug den og hold den opdateret
 - Hold den simpel
 - Deadlines og ansvarlig
- Projektlederen har ansvaret for opgavelisten
 - Følge op på status på de enkelte opgaver
 - Sørge for at nye opgaver kommer på listen
- **Råd #7: Før en opgaveliste, holde den simpel og giv projektlederen ansvaret for at vedligeholde den**

Tidsstyring

- Disciplinen at få ting gjort før det er for sent
- 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

Tidsstyring

- Hvad kan vi gøre?
 - Råd #8: Estimer ukendte, kritiske eller sene opgaver - med en solid margin
 - Råd #9: Start opgaver tidligt og afslut dem sent

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
- Råd #10: Lav og brug en afviklingsplan

Økonomistyring

- Disciplinen at sikre vi kun bruger de penge vi har
- Kasserens domæne
- Et budget er en plan – en økonomisk plan
- Budgetopfølgning er den måde du sikrer, at du følger planen
- **Råd #11: Lav et budget, revidér og lav budgetopfølgning løbende**

Økonomistyring

- Du har ikke blot brug for penge nok, du har også brug for dem på det rette tidspunkt
- **Råd #12: Lav et likviditetsbudget**

Intern kommunikation

- Intern miskommunikation er døden for et projekt
- Enighed om hvordan intern kommunikation udføres er centralt
- Råd #13: Aftal form, frekvens og placering af møder
- Råd #14: Aftal hvad der er den primære kommunikationskanal mellem møder
- Råd #15: Bliv enige om en fildelingsmetodik

Ekstern kommunikation

- Flere kanaler for indkommen kommunikation kan lede til miskommunikation
- Råd #16: Blive enige om én kanal til indkommen kommunikation

Ekstern kommunikation

- Flere personer der kommunikerer om det samme emne kan lede til modstridende budskaber og misforståelser
- Råd #17: Aftal hvem der har ansvar for ekstern kommunikation på de enkelte områder

Lav dit scenarie!

- Husk – der er ikke én korrekt måde at gøre det på!
- Alle råd skal vurderes i sammenhæng og op imod almindelig sund fornuft