

Værktøj 1 – Projektbeskrivelse

En projektbeskrivelse er oftest knyttet til bibliotekets mission og vision.

Projektbeskrivelsen er et dynamisk dokument, som tjener flere formål, alt efter hvilken af projektets faser man befinder sig i.

Projektbeskrivelsen består af følgende elementer:

1. Målbeskrivelse
 - a. Formål
 - b. Mål (leverancer)
 - c. Succeskriterier
2. Organisering (2. møde)
3. Milepælsplan (2. møde)

Se skabelon side 5 til 7.

Den første projektbeskrivelse er en overordnet skitsering af projektidéen, derfor er alle elementer i projektbeskrivelsen typisk ikke beskrevet på dette tidspunkt. På baggrund af den første projektbeskrivelse er det muligt for bibliotekets ledelse at tage stilling til, om projektidéen skal udmøntes i et projekt.

Når projektidéen er godkendt af ledelsen udformes den endelige projektbeskrivelse dels i projektgruppen og dels i løbende dialog med projektejeren. Denne skal indeholde en detaljeret beskrivelse af projektets mål (formål, leverancer og succeskriterier), organisering og medarbejderressourcer/økonomi.

Den endelige projektbeskrivelse kan betragtes som projektlederens kontrakt med projektejeren og ledelsen.

1. Målbeskrivelse

Målbeskrivelsen skal indeholde følgende målhierarki: definition af projektets formål, projektets leverancer og projektets succeskriterier. Det er vigtigt, at der er en sammenhæng mellem formål, leverancer og succeskriterier.

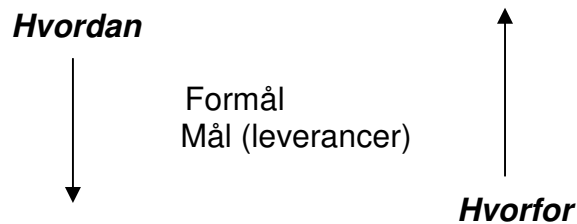
Formål

Formålet skal fortælle, *hvorfor vi gør det*. Formålet formuleres i forhold til den nytte og værdi projektet forventes at tilføre organisationen og i forhold til det eller de behov, der er for etablering af projektet.

Mål (leverancer)

Hvilke konkrete og specifikke mål/leverancer skal der til, for at projektet kan gennemføres. *Hvad skal vi levere for at realisere formålet?* En leverance er en afgrænset opgave, som afsluttes ved en *milepæl*. Et eksempel herpå kan være, at leverancen er en invitation, og milepælen er den dato, hvor invitationen udsendes.

For at komme fra formål til leverancer i målhierarkiet kan man nedad i hierarkiet spørge *hvordan*, og opad i hierarkiet *hvorfor*.



Eksempel:

I forbindelse med et projekt: "Synliggørelse af e-resurser" kunne en del af formålet være at få flere brugere på betalingsbelagte e-resurser, dvs. *hvorfor* laves projektet? – fordi der skal rekrutteres flere brugere til e-resurserne (bl.a.).

Hvis man ønsker at finde ud af, hvordan formålet kan realiseres – spørges, *hvordan* kommer der flere brugere af de betalingsbelagte e-resurser? Svaret kunne være, ved at informere om e-resurserne. Første leverance er altså information om e-resurser til potentielle brugere.

Fortsætter man med at spørge vil leverancen blive mere detaljeret, og man kan opdele den i et antal delleverancer, dvs. *hvordan* vil man informere de potentielle brugere om e-resurserne? Via blogs, arrangementer, foldere osv.

Succeskriterier

Succeskriterier er indikatorer på, *hvornår formålet er opfyldt*. Et succeskriterium er kendetegnet ved at være SMART:

- S : specifikt
- M : målbart
- A : accepteret af projektforum, projektejer, projektleder og projektgruppe
- R : realistisk
- T : tidsfastsat

Eksempel på succeskriterier:

I forbindelse med et projekt om synliggørelse af e-resurser kunne succeskriterierne være:

At ved udgangen 2009 skal brugen af de betalingsbelagte elektroniske materialer stige med 25 %. Der skal derudover i 2009 være afholdt 1 temamøde til sikring af den videre markedsføring af resurserne.

2. Organisering

Projektejer

Projektejeren er den, der har det endelige ansvar for at projektet lykkes, og vil oftest være medlem af bibliotekets ledelse. Projektejeren er som udgangspunkt den person, der ejer flest af projektets ressourcer.

Ansvars og rolle fordelingen mellem projektejeren og projektlederen bør afklares inden projektet påbegyndes for at undgå unødige konflikter undervejs. Oftest har projektejeren følgende ansvar og rolle:

- Levere de overordnede beslutninger undervejs i projektføreløbet
- Sikre en realistisk ressourcefordeling
- Levere synlig opbakning til projektet over for interne og eksterne interessenter
- Efterspørge delresultater undervejs i projektet
- Foretage konflikthåndtering når projektets interessenter kommer på tværs af andre interessenter i organisationen

Styregruppe

Det er ledelsen, der skal vurdere, om der skal nedsættes en styregruppe. En styregruppe kan betragtes som projektets bestyrelse, og dannes hvis ledelsen vurderer, at der er behov for at brede de strategiske beslutninger ud på flere personer. Dvs. hvis projektet er så komplekst, at det er nødvendigt at få flere perspektiver i spil.

Hvis der er en projektejer, vil vedkommende altid være medlem af styregruppen.

Projektlederen

Projektlederen udpeges af bibliotekets ledelse. Projektlederen har ansvaret for at lede projektet og er samtidig oftest en aktiv deltager i projektgruppens arbejde. Typisk forventes projektlederen at varetage følgende opgaver:

- Ansvar for projektets fremdrift
- Ansvar for skabelse af overblik over opgavens indhold
- Sikring af projektets metode
- Kontakt til projektejer og andre væsentlige interessenter
- Skabelse af et godt klima i projektgruppen/motivere projektdeltagerne
- Ansvar for at gribe ind hvis projektet udvikler sig anderledes end forventet
- Levering af faglig indsigt og arbejdskraft

Projektgruppen

Projektgruppen består af aktive deltagere, der bidrager til målopfyldelsen gennem deres leverancer. Det er den enkelte projektdeltagers ansvar og pligt at holde projektlederen orienteret mht. de enkelte leverancers fremdrift.

Interessenter

Interessenter er personer eller institutioner, der af den ene eller anden grund kan have indflydelse på projektet, enten fordi de skal aftage leverancer fra projektet eller fordi de på en eller anden måde kan bidrage med viden, politisk indflydelse eller ressourcer. Interessenter er derfor personer som projektgruppen vælger at håndtere bevidst. Interessenterne er ikke en del af projektgruppen, og de kan identificeres ved at foretage en interessentanalyse.

3. Milepælsplan

En milepæl opnås når en leverance i projektet er afsluttet. Ved at udarbejde en milepælsplan deles projektet op i mindre og mere håndterbare bidder. Se projektværktøj 2 (milepælsplan) for fremgangsmåde og eksempler.

Projektbeskrivelse

Projekt:	Projektleder:	Dato:
Målbeskrivelse		
<p>Formål:</p> <p>Leverancer:</p> <p>Succeskriterier:</p>		

Organisering

Projektejer:

Projektleder:

Projektgruppe:

Interessenter:

Milepælsplan

Udfyld skabelon for milepælsplan jf. værktøj 2 – kommer senere

Alternativt oversigtsskema:

PROJEKTETS MÅLSÆTNING

Projektets FORMÅL

Projektets MÅL

<p>Projektet gennemføres for at:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p>	<p>Når projektet er afsluttet, er følgende opnået:</p> <p>A. _____</p> <p>B. _____</p> <p>C. _____</p> <p>D. _____</p> <p>E. _____</p>
--	--

Projektets SUCCESKRITERIER

<p>Formålet anses for at være opfyldt når:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p>
--