VÆKSTHUS FOR LEDELSE



4 min. 30-10-2015

# 9 tips til projektlederen

**Skabeloner, to do-lister og konkrete tips. Her får du en samlet værktøjskasse til at styre og lede projekter sikkert i mål.**

## Skribentinfo




Marie Engberg

Projektleder

BRO-Kommunikation


Når projekter skal søsættes og styres, skorter det ikke på metodikker at vælge imellem: Projektplaner overstrøet med post-its, Excel-ark i metermål og dusinvis af smarte onlineværktøjer til upload, download og overload af informationer.

Uanset de fremgangsmåder, du vælger (eller bliver dikteret), er der altid én faktor, der går igen – og som har magten til at få alle projekter til at kuldsejle.

Det er den menneskelige faktor.

For at kontrollere denne faktor og bruge den konstruktivt er det nødvendigt, at du supplerer dine projektstyringsværktøjer med konkrete og handlingsanvisende retningslinjer.

Her får du ni af slagsen – og de finder sted henholdsvis før, under og efter projektet.

### Før projektet begynder

**1) Lav en projektplan**

”SKAL jeg virkelig lave en projektplan? Det er så besværligt.” Du kan sikkert høre din medarbejders monotone klagesang for dit indre øre.

Dit svar bør være: Man kommer ikke uden om projektplanen. Det er sølv værd at investere de par timer i opstartsfasen, som det kræver at samle deadlines, planlægge møder og fordele ansvar i en projektplan. Planen giver alle parter et essentielt overblik over forløbet.

**2) Del projektplanen med andre**
Projektplanen er ikke kun projektlederens. Chancen for et succesfuldt forløb bliver markant større, når du lader kunder og samarbejdspartnere se projektplanen. Der er noget trygt ved at vide, hvornår man ikke selv skal gøre noget, og hvad de andre parter laver i mellemtiden.

Desuden bliver relationen mellem parterne ofte forbedret, når der er en tro på, at du har en plan for at komme i mål – hvad der reelt foregår, kan være en anden historie.

**3) Suppler planen med en projektbeskrivelse**
En projektbeskrivelse er ikke det samme som en projektplan – men de er lige vigtige.

I projektbeskrivelsen beskriver du opgavens indhold og målsætninger. Hvad har I indledningsvis lovet ledelsen eller målgruppen? Hvilke succeskriterier går I efter? Er der særlige forhold, der kræver opmærksomhed undervejs? Og hvem er kontaktpersonerne?

Har du lavet en grundig projektbeskrivelse, vil den tjene tre meget vigtige formål:

<u>En kontrakt mellem parterne</u>
Med projektbeskrivelsen liggende på bordet kigger parterne hinanden i øjnene og spørger: ”Er vi enige om, at dette beskriver opgaven, som vi skal løse?” Hvis alle nikker, har du taget et vigtigt første skridt på vej mod succes.

<u>En hjælpende hånd til din hukommelse</u>
Du lyver for dig selv, hvis du tror, at du kan huske alle otte bullets i den mail med målsætninger, som du sendte for syv måneder siden. Har du dem derimod stående i projektbeskrivelsen, kommer der ingen ubehagelige overraskelser.

<u>Et vindue ind i projektet for andre</u>
Skal du bruge hjælp fra en kollega, som ikke deltog i de indledende møder eller projektets første par måneder, behøver det ikke koste dig flere timer med introduktioner og afklarende spørgsmål. Du giver blot kollegaen projektbeskrivelsen.

**4) Læg proaktivitet ind i planen**
Den projektplan, du viser eksterne interessenter, er selvfølgelig ikke den eneste, der findes. Du har også en intern version med større detaljeringsgrad. Her skriver I fx, hvornår I skal ringe til vigtige interessenter for at give en status.

Og her er et lille tip til at overgå forventninger: Står der i den projektplan, de andre har set, at du har noget klar i uge 49, kan du med fordel placere et opkald i uge 48 i din interne plan. Så ringer du og siger, at alt skrider planmæssigt frem.  Det lyder banalt, men viser overskud. Du handler proaktivt, og så føler de

implicerede parter, at der er styr på projektet.

### Undervejs i projektet

**5) Skab en delt to do-liste**
Undervejs i projektet vil der hele tiden dukke nye to dos op. De kan virke små, banale eller irrelevante til at skrive ind i projektplanen. I stedet kan du starte en fælles to do-liste.

Her er en skabelon på en sådan to do-liste. Den er fra Vertex42 (http://www.vertex42.com/ExcelTemplates/) , som har gode og gratis værktøjer til projektstyring.

Denne skabelon er fantastisk takket være kolonnen med navnet PICK. Her kan du vægte den enkelte opgaves værdi kontra sværhedsgrad. I eksemplet forneden vurderer jeg fx, at det er lige så nemt (eller svært) at plotte deadlines ind i min kalender, som det er at skrive til Anette. Men mailen til Anette er meget mere værdifuld – så den starter jeg med.

**To Do List**
Project: [Project Name]

© 2014 by Vertex42.com
To Do List Template

| Project / Task | Opgave | Priority | PICK | Due Date | Owner | Notes |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Kunde X | Indsæt deadlines i kalender | normal | Easy / Low Value | 9-3-15 | ME | Some notes about Task 1 |
| Kunde X | Skriv til Anette om Ilva | low | Easy / High Value | 8-30-15 | ME | Formål, scope, succes |
| Kunde X | Indsæt deadlines i kalender | low | Hard / Low Value | 9-1-15 | ME | |

**6) Fordel rollerne grundigt**
Det er ikke nok at uddelegere opgaverne (http://www.lederweb.dk/dig-selv/stress-og-ledelse/artikel/80150/7-trin-til-bedre-uddelegering) i projektet. Du skal sætte helt konkrete ord på, hvad det betyder for dine kolleger, at de er fx 'leverandør', 'researcher' eller 'analytiker' på et projekt. Hvad forventer du af deres indsats?

Og så kan man næsten ikke understrege tydeligt nok, at projektlederens vigtigste og altdominerende rolle i projektet er … ja, at lede det.

Det lyder komplet banalt, men al erfaring viser, at det store overblik begynder at smuldre, hvis projektlederen også er leverandør på projektet. Den deadline, du selv har i morgen, går ind og trumfer dit overblik – og det vil projektet lide under.

Så hvordan beholder du overblikket som iskold projektleder? Det handler råd nummer syv lige præcis om:

**7) Uddeleger alt, som ikke er projektstyring**
For en sjælden gangs skyld får du lov til at springe over, hvor gærdet er rekordlavt. Som projektleder er det nærmest din pligt at bede andre om at hjælpe dig. De løser de løbende opgaver, og du bruger krudtet på det, du skal: at styre projektet i mål.

Her er nogle eksempler:

- Bed en studentermedhjælper om at hjælpe dig med research.

- Modtager du tekster med korrekturrettelser, så bed en anden om at føre rettelserne ind.

- Book en halv times sparring med en kollega uden for projektet, der kan stille alle de 'dumme' spørgsmål.

**8) Brug nu telefonen**
En alvorlig faldgrube i al projektledelse er de situationer, hvor du skal skrive og besvare frygtelig mange og lange mails til leverandører, chefer og kollegaer.

Problemet med mails er, at de er tidskrævende, at vi nemt misforstår tonefaldet i dem, og at mange mails forbliver ubesvarede, fordi vi føler os overbebyrdede af mails.

Hvad kan man gøre ved det?

Man kan jo fx rejse sig fra sin stol og gå over til kollegaen, der kan svare på vigtige spørgsmål. Og så kan man passende gribe telefonen og ringe til leverandøren, hvis der skal afklares spørgsmål eller deles ny og vigtig viden.

Igen: Det lyder banalt, men telefonen er et forsømt redskab i projektstyring. Alt for mange informationer bliver forsøgt klemt ned i en mail – og det koster ofte tid, frustrationer og flere arbejdsgange.

### Når projektet er afsluttet

**9) Lav en evaluering**
Efter projektet er overstået, skal du altid evaluere processen. Som i: altid.

Når du laver projektplanen, så planlæg fra starten et 'Hvordan gik det?'-møde. Det placerer du umiddelbart efter, at projektet er blevet afsluttet. Her kan I stadig huske de succeser og fejltagelser, der kendetegnede projektet. Læs projektbeskrivelsen igen, og spørg så: Fik vi nået det, der var formålet fra start?

Gør desuden plads i projektbeskrivelsen til at notere resultatet af evalueringen. På den måde samler du projektets målsætninger og reelle forløb ét sted. Det er der både god læring og økonomi i, fordi du mindsker risikoen for at begå de samme fejl næste gang, du møder lignende udfordringer – for det kommer du til.

Artiklen er oprindeligt fra BRO Blog. (http://www.bro-blog.dk/)

## Læs mere

Få styr på projektlederrollen

Kan du mærke projektmennesket?