



FYLKESMANNEN I FINNMARK

FINNMÁRKKU FYLKKAMÁNNI

Faglig prosjektnettverksamling for kommuner i Øst Finnmark.

Hvordan etablere og gjennomføre prosjekt?

Del 2

Oppfølging og avslutning.

Kirkenes 20.-21.september 2017

Alta 26.-27.september 2017

Prosjektveileder: Elvira Røst

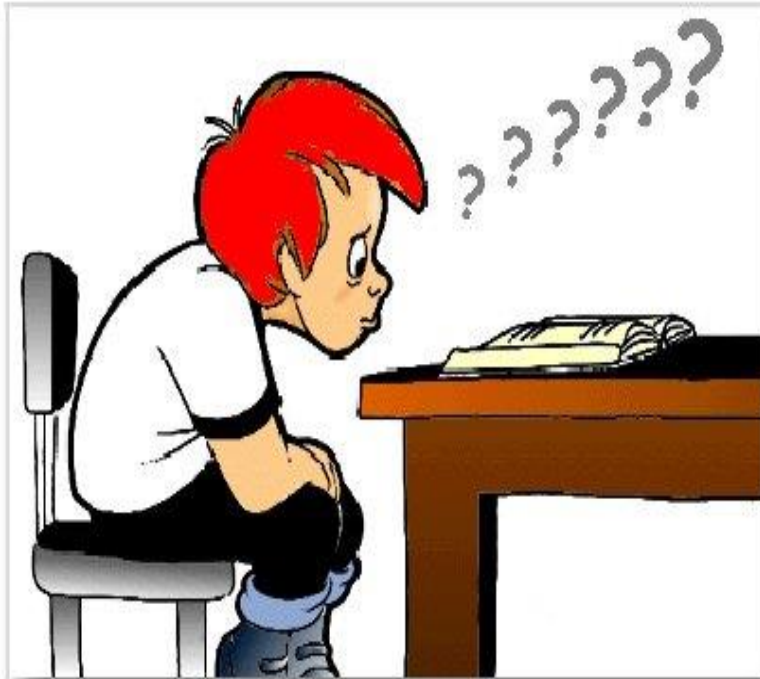


Innhold i del 1

- Hvordan starte et prosjekt¹.
- Viktige begrep².
- Prosjektorganisering.
- Prosjekttyper³.
- Målsetting. Gode målformuleringer.
- Prosjektmodell[°].
- Søknadsprosess.
- Risikoanalyse og kvalitetssikring.
- Prosjektplan[®].



Hvordan oppstår prosjektideer?

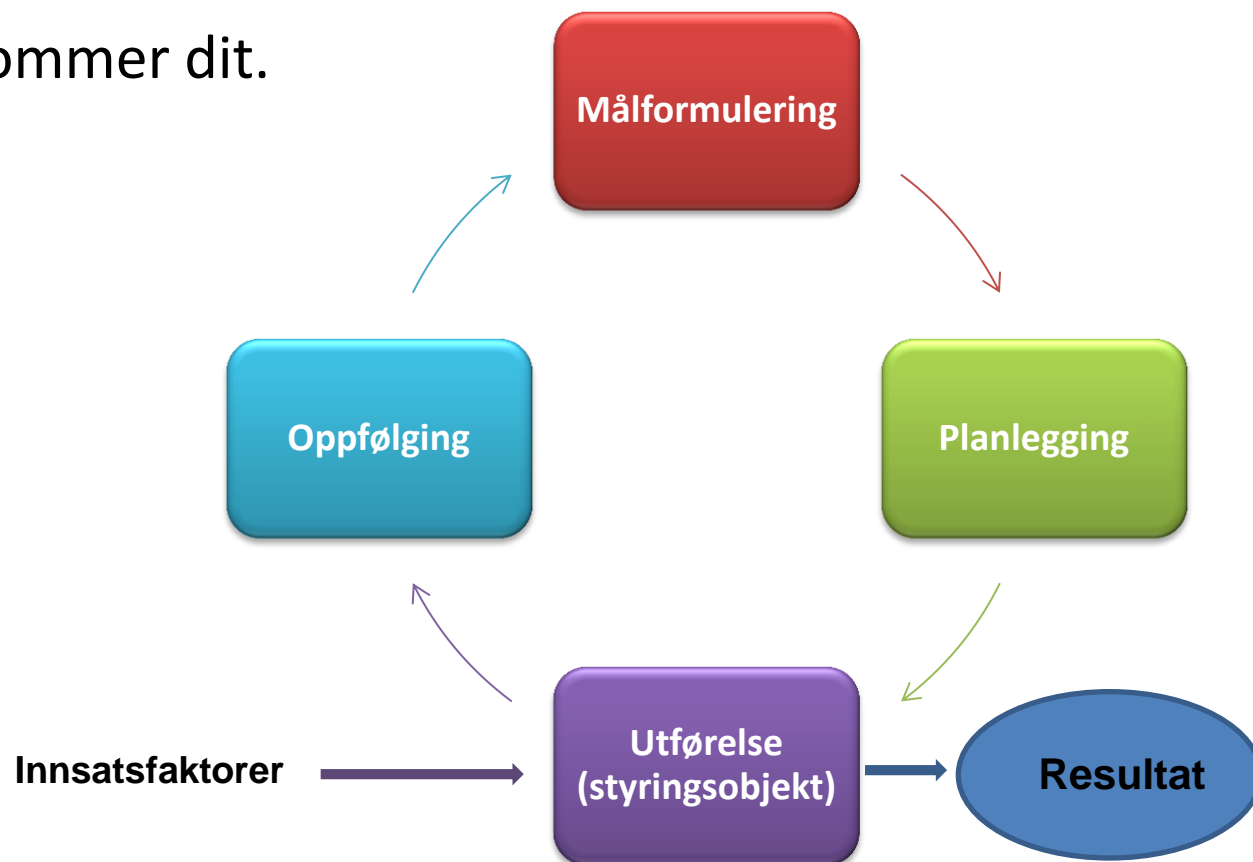


- Som en **spontan ide** hos en person eller gruppe i organisasjonen.
- Ved **systematisk analyse** av bedriftens situasjon – bedriftsutviklingsprosess.
- Ved **forespørsel utenfra** (potensiell kunde, oppdragsmulighet)



Styringsløyfen

- A styre er:
 - å beslutte hvor man ønsker å komme,
 - å se at man kommer dit.



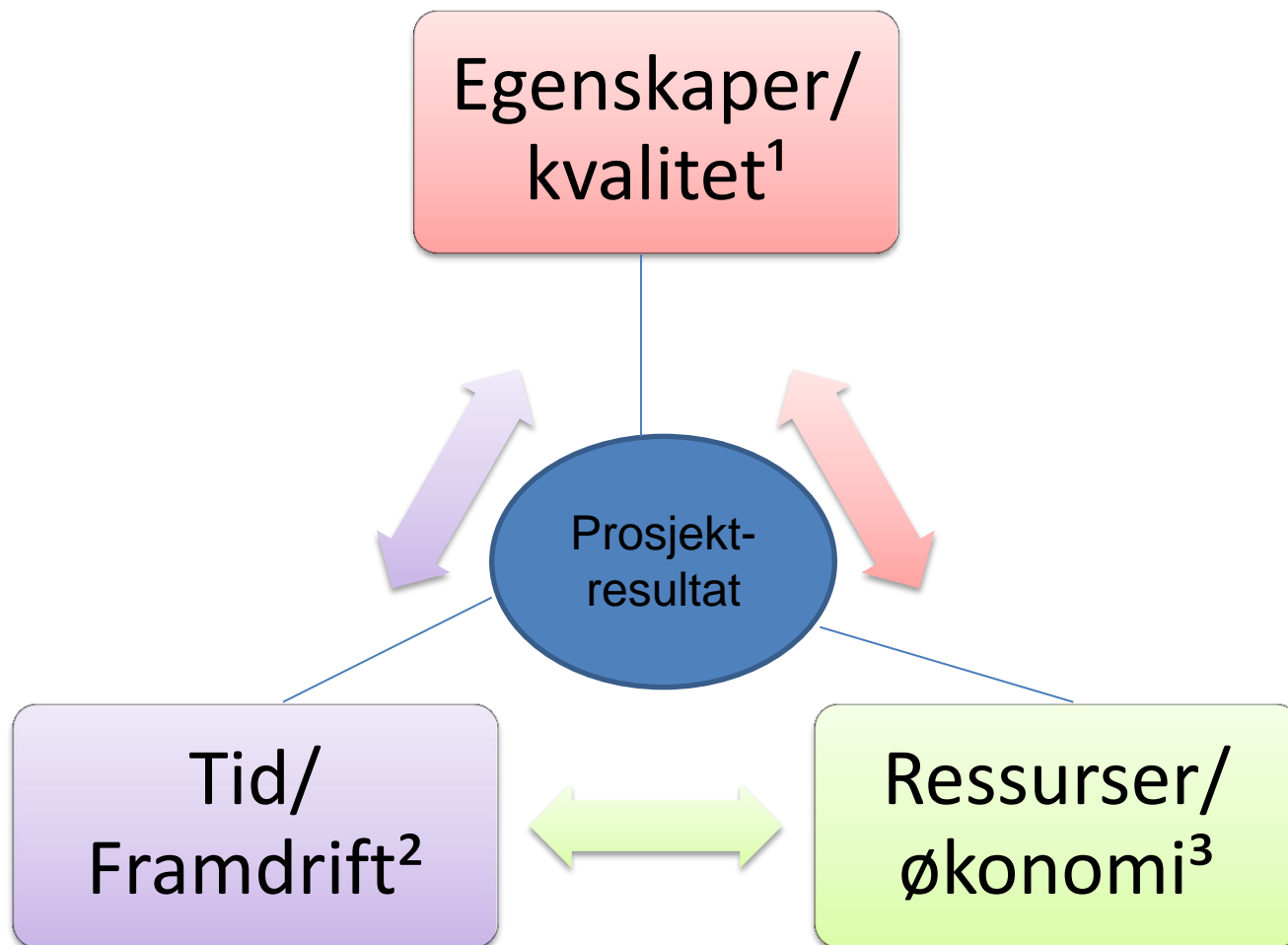


Styring

- **Målformulering** – å beslutte og beskrive hva prosjektet skal resultere i.
- **Planlegging** – å bryte målene ned i delmål og oppgaver, og samordne aktiviteter og ressurser over tid, slik at de oppsatte målene kan nås med minst mulig ressursbruk.
- **Oppfølging** – periodevis å registrere (måle) hva som har skjedd i prosjektet og i omgivelsene, sammenholde med plan og forutsetninger, og om nødvendig velge korrigerende tiltak:
 - ✓ *Justere utførelsen,*
 - ✓ *Korrigere plan, eller*
 - ✓ *Korrigere mål*



Styringsfaktorer





«Oppfølging skal ikke være forfølgning»

Oppfølging består av:

- **Registrere og rapportere** om status i prosjektet, dvs. informasjon om resultater, fremdrift, kostnader, prosjektets situasjon generelt.
- **Identifisere avvik** fra mål og planer, og forklare årsakene.
- **Definere og iverksette** korrigerende tiltak.



Oppfølgingen fører til

Tiltak:

- Selve utførelsen blir påvirket, mens mål og planer blir beholdt.¹
- Planene må endres².
- Målet må endres som følge av endringer i omgivelsene, eller uforutsette hendelser.





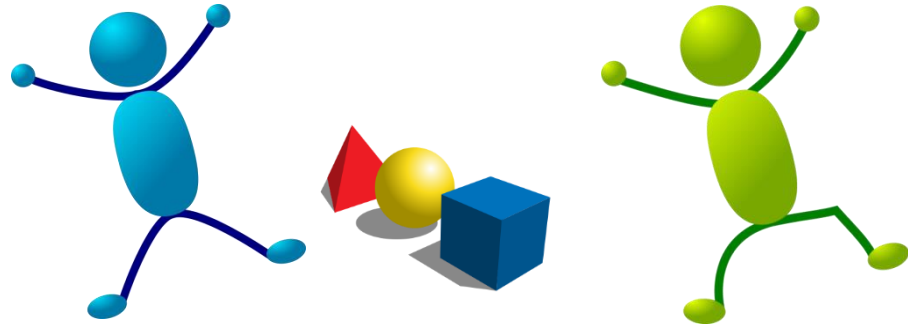
Statusrapport

Prosjekt:	Dato:
Prosjektleder:	
A. Prosjektets forventede gevinster¹	
B. Resultatoppnåelse	
<ol style="list-style-type: none">1. Milepæler som er nådd.2. Resultatmessige avvik.	
C. Nøkkeltall	
<ol style="list-style-type: none">1. Planlagt ferdigtidspunkt2. Estimert ferdigtidspunkt3. Totalbudsjett4. Forbruk hittil5. Estimert gjenstående (kr.)	
D. Risikovurdering³	
Potensielle problemer/ muligheter i videreføringen og forslag til måter å møte disse på.	



Prosjektavslutning

- **Overlevering av prosjektresultatet**
 - ✓ *Medvirkning*
 - ✓ *Ansvars plassering*
 - ✓ *Dokumentasjon*
 - ✓ *Presentasjonsmøter*
 - ✓ *Opplæring*
 - ✓ *Støttepersoner*
 - ✓ *Orakeltjeneste*
 - ✓ *Brukerevaluering*





Prosjektavslutning

- **Evaluering av prosjektprosessen**
 - ✓ *Siste ledd i kjeden av egenvurderinger.*
 - ✓ *Bør alltid gi deltakerne (prosjektgruppe, styringsrefleksjonsgruppe) spørsmål til refleksjon på forhånd.*
 - ✓ *Hva som fungerte bra og mindre bra med hensyn til:*
 - *målformuleringsprosessen*
 - *planleggings- og oppfølgingsmetoder*
 - *Kommunikasjonen utad og innad,*
 - *Samarbeid og konfliktløsning etc.*





Etteranalysekjema

- A. Resultatet – Hvordan vurderes resultatet mht.: (kort forklaring).
 - ✓ Økonomi
 - ✓ Leveringstid
 - ✓ Kvalitet
 - ✓ Kundetilfredshet



Etteranalysekjema

- B. Samhandlings-/ samarbeidsprosessen – i hvilke grad levde dere opp til spillereglene mht.:
 - ✓ Forholdet til kunden – forslag til forbedring
 - ✓ Samspillet i prosjekt – forslag til forbedring
 - ✓ Prosjektlederrollen – forslag til forbedring



Etteranalysekjema

- C. Rutiner og metoder – i hvilken grad levde dere opp til formelle prosedyrer mht.:
 - ✓ Planleggingsrutiner – forslag til forbedring
 - ✓ Oppfølgingsrutiner – forslag til forbedring
 - ✓ Faglig utførelse – forslag til forbedring



Dokumentasjon

Definisjon – overføring av kunnskap ved hjelp av dokument

- Skriftlig
- Foto
- Film
- Elektroniske lagringsmedier

Dvs. fremstilling av forholdet i en form som kan oppbevares



Dokumentasjon

Nøyaktig dokumentasjon er nødvendig pga. prosjektets arbeidsform:

- Må vende stadig tilbake til tidligere gjennomgåtte faser og endre forutsetninger. Bli det altfor mye dobbeltarbeid om ikke dokumentasjon er fullstendig.
- Spesiell betydning ved personbytte i prosjektgruppen



Dokumentasjon

Typar dokumentasjon:

A. Administrative

- Oppdragsbeskrivelse/ mandat (dersom aktuelt)
- Søknad om prosjektmidler med prosjektbeskrivelse.
- Forprosjektrapport (dersom aktuelt)
- Prosjektplan
- Statusrapport
- Sluttrapport
- Etteranalyserapport

B. Faglige

- Analysedokumentasjon, som oppstår underveis i prosjektet
- Produktdokumentasjon, som skal være brukerorientert beskrivelse av prosjektresultatet (dersom aktuelt)
- Erfaringshefte



FYLKESMANNEN I FINNMARK

FINNMÁRKKU FYLKKAMÁNNI

HVA SKJER NÅR PROSJEKTET ER FERDIG?



Presentasjon i plenum

1. Prosjektnavn
2. Formål
3. Resultatmål
4. Hva skjer etter prosjektet er ferdig?
Tiltaksplan.



Gruppearbeid

HVA SKJER NÅR PROSJEKTET ER FERDIG?

Lag et Handlings- og tiltaksplan.

Bruk eget prosjekt som eksempel.

- **Gruppe -1:** Berlevåg,
- **Gruppe -2:** Sør-Varangerkommune
- **Gruppe -3:** Nesseby kommune, USHT Finnmark



Literatur

- ***Prosjektarbeid. Utviklings- og endringskompetanse*** – Harald Westhagen m.fl.
- ***Målrettet prosjektstyring*** – Erling S. Andersen
- ***Prosjektledelse trinn for trinn*** – Svein Arne Jessen
- ***Prosjektledelse*** – Jan Terje Karlsen





FYLKESMANNEN I FINNMARK

FINNMÁRKKU FYLKKAMÁNNI

Faglig prosjektnettverk i Finnmark

- Råd og veiledning i fht. søkeprosess samt oppfølging av eksisterende prosjekter:
- Elvira Røst
- Tel.: 45868055
- E-post: ero@svk.no



FYLKESMANNEN I FINNMARK

FINNMÁRKKU FYLKKAMÁNNI

Spørsmål





FYLKESMANNEN I FINNMARK

FINNMÁRKKU FYLKKAMÁNNI

Takk for meg!

