



Mall för projektplan för anslutning till Skolfederation utgående från Helsingborgs erfarenheter kompletterade med lite kommentarer.

Innehåll

Introduktion	3
Bakgrund.....	3
Effektmål	4
Projektmål	4
Omfattning.....	5
Avgränsningar	6
Prioritering.....	7
Projektorganisation och bemanning.....	8
Beställare och styrgrupp.....	8
Projektledare	10
Delprojekt och delprojektledare	11
Referensgrupp.....	13
Tidsramar.....	13
Aktivitets och tidplan.....	13
Leverans och införande.....	16
Förvaltning av projektets resultat.....	16
Projektbudget.....	16
Intressentanalys	17
Kommunikationsplan.	17
Risikanalys.....	18
Kvalitetssäkring.....	20
Projektdokumentation	20
Övrigt	21

Introduktion

Den här projektmallen är tänkt att användas av olika organisationer som en hjälp för att ansluta sig till Skolfederation. Den bygger på den projektplan som Helsingborg använt för att ansluta sig till Skolfederation. Det är viktigt att notera att Helsingborgs projekt "Skolportalen" omfattade mycket mer än bara anslutningen till Skolfederation varför det kan uppfattas som att anslutningen till Skolfederation är ett stort projekt vilket det inte borde vara. Utöver Helsingborgs projektplan redovisas lite kommentarer från Skolfederation för att underlätta för de som vill använda mallen. Dessa kommentarer redovisas i kursiv text.

Bakgrund

Syftet med projektet är att erbjuda en Skolportal och implementera Lärplattform, i tillämpliga delar, inom alla verksamhetsområden i Kunskapsstaden Helsingborg. Detta för att ge verksamhets- och områdesansvariga, pedagoger, elever och vårdnadshavare en samlad plats där de kan nå de administrativa- och pedagogiska system som används för att ge en helhet kring elevens skolgång.

SFF har tidigare genomfört införande av trådlösa nätverk och pedagog respektive elev-datorer för att bistå verksamhetsområdena med systemstöd rörande IKT, datorstöd, m.m. Den övergripande tidplanen (som i allt väsentligt fortfarande håller) för införandet bifogas.

Helsingborg Stad / SFF "Projekt Utbildningsnät Kunskapsstaden Helsingborg" (delprojekt Lärplattform) kravsammanställde samt genomlyste, tillsammans med KSF/IT-Enheten, marknadens olika alternativ för "Lärplattformar" under våren 2010. Resultatet samt projektets rekommendationer återfinns i projektets delrapporter (daterade 2010-03-19 respektive 2010-06-30). Upphandling av lärplattform är gjord under våren 2011. Fronter blev vinnande anbud och implementering påbörjas våren 2012.

Bakgrundsrubriken är till för att ge en kortfattad information kring tidigare historik och det behov som är upphov till projektet. Rubriken används primärt för att få

alla projektintressenter att kunna placera in projektet i sin omvärld. För mer information om bakgrunden till projektet – se separat rapport.

Effektmål

Följande effektmål har identifierats i samband med kravanalys och utvärderingsarbete i tidigare genomfört förstudie-/projektarbete. Effektmålen ska svara mot frågan, VAD är det vi vill uppnå?

- Underlätta information, kommunikation och delaktighet mellan skolan/förskolan och elev/vårdnadshavare.
- Underlätta för pedagoger att individualisera och anpassa undervisningen genom en flexibel arbets- och lärmiljö.
- Bidra till att utveckla en attraktiv skola, där elevens förmågor stärks och utvecklas, så att maximal måluppfyllelse nås.
- Möjliggöra för användarna att nå relevanta system med en inloggning.

Effektmålsrubriken redovisar vad beställaren vill uppnå och syftet med detta är att ge projektet och projektledare tydlighet i vad man eftersträvar. Observera att detta inte är det samma som projektmålet som redovisar mer "fyrkantigt" vad projektet skall uppnå och till vilken tid och kostnad. Projektmålet bidrar till att effektmålet uppfylls ibland på helt egen hand och ibland tillsammans med flera olika projekt (eller andra aktiviteter).

För att ansluta till Skolfederation kan ett effektmål vara att skapa en enkel och säker inloggning till olika leverantörers digitala läromedel.

Projektmål

Följande projektmål har identifierats och formulerats i projektledningsgrupp, styrgrupp samt referensgrupp med deltagare från samtliga verksamheter.

- Implementera en Lärplattform för barn/elever, pedagoger och vårdnadshavare senast 131231 i Kunskapsstaden Helsingborgs alla verksamheter.
- Strukturera Lärplattformen så att den blir användarvänlig utifrån behov för individ och grupp.
- Tillhandahålla kompetensutveckling för skolledare och pedagoger i den takt de efterfrågar det.

- Tillhandahålla stödmaterial för pedagoger, elever och vårdnadshavare.
- Etablera systemförvaltningsstöd innefattande användarstöd (support) och förändringshanteringsstöd i takt med att Lärplattformen införs.
- Etablera en teknisk lösning, kallad Skolportal, som möjliggör en inloggning för att nå de pedagogiska och administrativa system som användaren har rätt att se, med tillräckligt hög säkerhet.

Ovanstående är Helsingborgs projektmål och som synes är det väsentligt mer än bara anslutningen till Skolfederation. Projektmålet består av 3 komponenter, funktion (vad skall levereras), tid (när skall det vara klart) och kostnad (totalkostnad för projektet). Dessa komponenter kan sedan prioriteras – se under prioritering nedan.

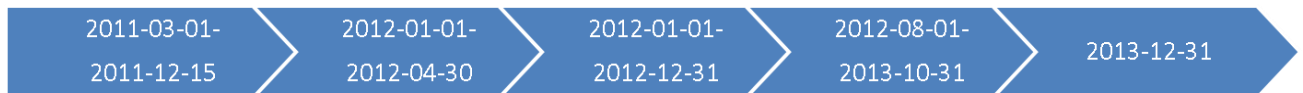
Ett övergripande projektmål för att ansluta till Skolfederation skulle kunna vara:

- *Anslutning till Skolfederation, upphandlad, anpassad med egna system, testad, införd och överlämnad till beställaren.*
- *Klartidpunkt t.ex. 20151231.*
- *Kostnad (enl projektbudget – se nedan) t.ex. 150 000 kr inkluderande både intern tidåtgång och externa kostnader.*

Omfattning

Projektet omfattar verksamheter inom Kunskapsstaden Helsingborg. Barn/elever, pedagoger, skolledare, vårdnadshavare samt övriga anställda på SFF som arbetar mot verksamheterna. Totalt innefattar detta ca 38 500 personer.

Projektfaser



Fas 1 Upphandling/avtal	Fas 2 Strukturbygge	Fas 3 Insäljning	Fas 4 Implementering/utrullning	Fas 5 Driftsläge
<ul style="list-style-type: none"> •Projektgrupp från verksamheten •Önskelista / kravspecifikation •Live@edu •Upphandling •Utvärdering •Överklagande •Avtal 	<ul style="list-style-type: none"> •Integration med ProCapita •Bygga struktur •Skapa konceptrum •Göra mallar •Kompetensutveckling av projektgruppen 	<ul style="list-style-type: none"> •Presentationer för chefsgrupp och verksamheter •Inventering av önskemål om start och behov av stöd i verksamheten •Skolledarinspiration (förslag 3 eller 10 maj) •Skolledarutbildning, 3 timmar hands-on •Beställare, utse och utbilda •Utökad rootadmin centralt •Information finns både på Insikten och i Fronter •Framtagning av användarstöd, manualer, lathundar, filmer m.m. •Användarvänlighet och grafisk profil 	<ul style="list-style-type: none"> •Utbildning Fronterhandledare •Utbilda beställare •Utbilda skolledare •Utökad rootadmin •Fronterhandledare på arbetslagsnivå 	<ul style="list-style-type: none"> •Uppsamlingsutbildningar •Erfarenhetsutbyte •Samordning fronterhandledare •Teknisk support •Systemförvaltning (inkl förvaltningsplan och utsedd systemägare) •Plan för förändrade system i skolportalen

Omfattningsrubriken ger en kort sammanfattning om projektet och omfattning.

Avgränsningar

Projektet innefattar endast inköp, utrullning av vald systemlösning i samverkan med systemleverantören och dess utvalda partner.

Projektet innefattar enbart systemanpassningar utifrån kravspecifikation gällande innehåll, användargränssnitt och grafisk utformning, inte generellt uppkomna systemutvecklingsbehov. Undantaget är systemanpassningar för integrationer (t.ex. säker inloggningsmekanism, kopplingar mellan kritiska komponenter, strukturer på verksamhetsområden, skolor och klasser, m.m.)

Projektet ansvarar **inte** för:

- Den lokala kommunikationsstrategin på egen skola
- Genomförande / utrullning inom respektive verksamhetsområde

Avgränsningsrubriken förtydligar vad som ingår i projektet och framförallt vad som inte ingår.

Prioritering

Enligt beställaren görs TKR-prioritering enligt nedan:

Tiden: **60%**

Produktkvalitet: **30%**

Resurserna: **10%**

Tid som den viktigaste faktorn är baserat på att

- En lösning för Skolstaden är högst prioriterad då tillgång till elevdatorer där redan är ett faktum.
- Skolformen gymnasium generellt är att betrakta som hög- prioriterat inför Skolvalet 2011.
- Marknadsföringsaktiviteter som ger extra publicitet till den IKT-satsning som sker i Kunskapsstaden Helsingborg
- Arbets- och pilotgrupper inom verksamhetsområdet Skolstaden (Gy) är 'up and running' redan.

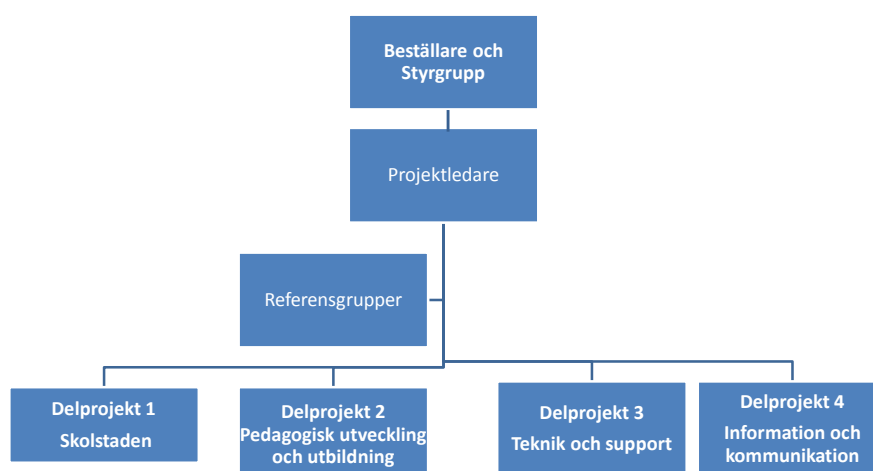
Prioriteringsrubriken används av beställaren för att indikera vad som är viktigast i detta projekt. Här kan vi konstatera att tid är det viktigast. Detta indikerar för projektledaren att det viktigaste är att komma i mål enligt tidplan och skulle man bli försenad så är det viktigare att hålla tiden och ev. skära bort någon funktionalitet som inte är avgörande. Därefter är det Produktkvalitet (eller Funktion) som är prioriterat och lägst prioriterat är Resurserna (Kostnaderna).

Detta och effektmål/projektmål redovisas normalt kort i ett så kallat projektdirektiv till projektledaren när han/hon skall planera projektet.

Projektorganisation och bemanning

Projektorganisation

Projekt Skolportal



Sida 4(8)



Under Projektorganisationsrubriken redovisas projektets organisation, roller och ansvar/befogenheter. I bilden ovan ser man en "klassisk" projektorganisation med 4 stycken olika delprojekt och delprojektledare. Om projektet bara avser anslutning till Skolfederation räcker det nog med en projektarbetsgrupp som hanteras direkt av projektledaren.

Beställare och styrgrupp

Beställare	Utbildningsdirektör	~1 möte / månad
Styrgruppsmedlem	Utvecklingschef	2 möten / månad
Styrgruppsmedlem	VC Gymnasiet	2 möten / månad
Styrgruppsmedlem	VC Område 1	2 möten / månad
Styrgruppsmedlem	VC Område 2	2 möten / månad
Styrgruppsmedlem	VC Område 3	2 möten / månad
Styrgruppsmedlem	VC Område 4	2 möten / månad

Styrgruppsmedlem	Chef Verksamhetsstöd och drift	2 möten / månad
Styrgruppsmedlem* (*endast föredragande)	Projektledare	2 möten / månad

Styrgruppens ansvar

- Ansvara för budget
- Att projektet följer projektplanen
- Aktivt stödja projektledaren
- Hålla sig informerad och uppdaterad
- Förankra projektet i organisationen

Styrgruppens befogenheter

- Utse projektledare
- Hjälpa projektledaren att utforma projektmål
- Tillföra de resurser som behövs
- Säkerställa att projektledningen har kontroll och att projektet kommer att nå uppsatta mål
- Ge löpande information till ledningsgrupp om projektet
- Aktivt stödja projektledaren
- Kvalitetssäkring
- Fatta beslut enligt beslutspunkter

Styrgruppen är ytterst ansvarig för projektet mot verksamheten och man kan jämföra styrgruppen med ett företags styrelse och projektledaren med dess VD. Atingen deltar beställaren i styrgruppen eller delegerar den uppgiften till en projektägare. Beställare/projektägare är styrgruppens ordförande. Övriga medlemmar bör vara personer som kan bidra till att projektet kan genomföras på ett bra sätt och bidrar med något till styrgruppen alternativt kommer att ta över ansvaret efter projektet avslutats (oftast ingår beslutsfattare i styrgrupper då tanken är just att fatta beslut för projektets framgång). Frekvensen på styrgruppsmöten är också beskriven och ju mer komplicerat ett projekt är desto oftare har man styrgruppsmöten men ett rimligt minimikrav är dock ett/månad. Styrgruppsmöten är ett beslutsmöte där projektledaren redovisar projektstatus och har förberett ev. beslutspunkter sedan tidigare med underlag som sänts ut i god tid så att beslut lätt kan fattas. Ett styrgruppsmöte bör inte vara längre än 30-60 minuter om det inte är stora problem i projektet som måste hanteras.

Ovan har också Helsingborg beskrivit styrgruppens ansvar och befogenheter på ett förtjänstfullt sätt.

Projektledare

Roll	Deltagare (Namn)	Kompetens	Omfattning
Projektledare	Namn	Projektledning	80% (~32 tim/vecka)

Projektledarens ansvar

- Projektets genomförande enligt projektplanen
- Att projektet når sina mål
- Ansvara för projektets resultat tills beställaren har tagit över ansvaret (BP4)
- Rapporterar genomförandet och förändringar gentemot projektplanen

Projektledarens befogenheter

- Definiera projektets uppgift
- Ta fram projektplan
- Organisera projektet
- Planera, leda, fördela samt följa upp arbetet inom projektet
- Rapportera till och informera styrgruppen
- Fatta beslut inom projektets ramar
- Informera projektets alla intressenter
- Samverka med eventuell referensgrupp och pilot
- Se till att projektdokumentation tas fram och är uppdaterad
- Säkerställa kvaliteten i projektet genom att följa projektmodellen
- Se till att arbetsklimatet i projektgruppen är bra

Projektledarens uppgift är att leda det dagliga arbetet mot projektmålet och rapportera hur utvecklingen i projektet går regelbundet till styrgrupp.

Rapporteringen av arbetet kan göras på olika sätt men det vanligaste sättet är med skriftliga projektrapporter inför styrgruppsmöten eller oftare om så krävs.

Dessa statusrapporter är också viktig information för projektmedlemmarna.

Helsingborg hade en mycket erfaren projektledare och det var säkert en starkt bidragande faktor till deras framgång men det var också ett mycket större projekt än ett projekt som enbart skall genomföra en anslutning till Skolfederation.

Delprojekt och delprojektledare

Delprojekt 1 - Pilot Skolstaden

Roll	Deltagare (Namn)	Kompetens	Omfattning
Delprojektledare		Delprojektledning	
Projektmedlem			
Projektmedlem			
Rektor 1 (Estetprogrammet)			
Rektor 2 (Teknikprogrammet)			
Rektor 3 (SP- Olympia)			

Delprojekt 2 - Pedagogisk utveckling och utbildning

Roll	Deltagare (Namn)	Kompetens	Omfattning
Delprojektledare		Delprojektledning	
Projektmedlem			
Projektmedlem			

Delprojekt 3 – Teknik och support

Roll	Deltagare (Namn)	Kompetens	Omfattning
Delprojektledare		Delprojektledning och systemägare	
Delprojektledare			
Projektmedlem			

Projektmedlem			
Projektmedlem			

Delprojekt 4 – Kommunikation

Roll	Deltagare (Namn)	Kompetens	Omfattning
Delprojektledare		Delprojektledning / kommunikationsansva- rig	
Projektmedlem			
Projektmedlem			
Projektmedlem			
Projektmedlem			

I Helsingborgs projekt "Skolportal" hade man 4 delprojekt och delprojektledare för varje delprojekt. Det är intressant att de hade ett delprojekt för Kommunikation och för att informera 38 500 intressenter (se Omfattning ovan) var det nödvändigt. En reflektion vi fick från Helsingborg var att man kunde gjort ännu mer här och det är nog fallet i de flesta projekt och säkert också även om man enbart skall ansluta till Skolfederation. Det gäller att sätta sig in i vad det innebär för en lärare när den står inför en klass/föräldergrupp och informera utöver alla andra intressenter som vill ha information om projektet – se intressentanalys nedan.

Ytterligare ett delprojekt hanterade Teknik och Support där det fanns representanter från den interna IT-avdelningen samt från projektet. Projektet har lyft fram det goda samarbetet med IT-avdelningen som var en kritisk framgångsfaktor för projektet. Projektgruppen kunde då fungera som en katalysator mellan IT-avdelning och den pedagogiska verksamheten.

Referensgrupp

Roll	Deltagare (Namn)	Kompetens (Exempel)	Omfattning
Användare 1		Skol-administratör	
Användare 2		Rektor	
Användare 3		Skolledare	
Användare 4		Verksamhetsledare	
...			

Referensgruppen är viktig för att få krav, idéer och feedback då den används både för att få råd vid utveckling av nya funktioner samt hur lösningen skall hanteras när ansvaret överlämnas. Ibland har man två olika referensgrupper för detta. Referensgruppen bemannas normalt av personer som vet hur dagens lösningar fungerar på en ganska detaljerad nivå.

I Helsingborgs fall hade man, på ett förtjänstfullt sätt, innan projektet startade genomfört en förstudie som utmynnat i en kravspecifikation. Om man behöver komplettera den eller om man inte genomfört en kravanalys så får man göra det i projektet och då är referensgruppen oftast oerhört värdefull. Vissa krav kan inte heller specificeras från start utan växer fram under projektet.

Tidsramar

Projektet planeras avslutas 2013-12-31.

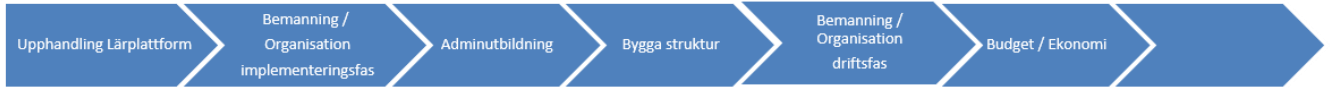
Projektets tidsram var satt till ovan datum och som tidigare indikerats den viktigaste prioriteringen för projektet.

Aktivitets och tidplan

En övergripande aktivitetsplan togs fram vid projektets start. Aktivitetsplaner för varje projektår återfinns under "projektdokument" i Fronter.

Aktivitetsplan Skolportal

Övergripande



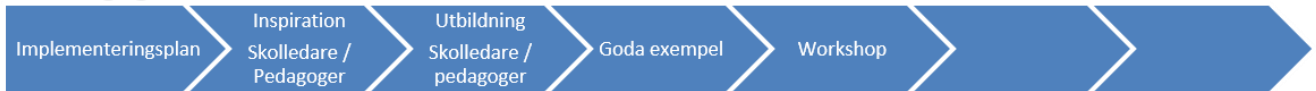
Information och kommunikation



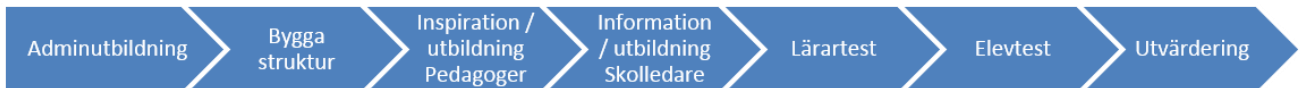
Teknik och support



Pedagogiskt stöd



Skolstaden



Övergripande aktiviteter

Upphandling Lärplattform

Bemanning och organisation i implementeringsfas

Adminutbildning

Bygga struktur

Bemanning och organisation i driftsfas

Budget/Ekonomi

Information och kommunikation

Information Skolledare

Information SFF

Information pedagoger

Användargränssnitt

Information elever

Information vårdnadshavare

Massmedia, pressrelease

Teknik och support

Integration proCapita

Skolportallösning

SSO

E-legitimation

Support

Pedagogiskt stöd

Implementeringsplan

Inspiration skolledare/pedagoger

Utbildning skolledare

Utbildning Fronterhandledare

Utbildning Beställare

Goda exempel

Workshops

Ovan visas de olika aktiviteterna för de olika delprojekten. Dessa aktiviteter matchar inte ett projekt som enbart skall införa Skolfederation då Helsingborgs projekt innehöll avsevärt mer delar.

Aktiviteterna som man tar fram i projektet är bra att ytterligare bryta ner i lämpliga delaktiviteter och tidssätta, gärna till ca 40 timmar då projektmöten

veckovis är mycket vanligt och då har man en bättre kontroll över vad som pågår och framförallt för att undvika 80 % färdig syndromet (man arbetar i en längre period och kommer inte längre än till 80 % (som också ev. kan vara felaktigt)). I detta sammanhang kan inte nyttan av milstolpar understrykas. En milstolpe är något som kan mätas binärt (antingen är det klart eller inte, t.ex installation av en server). Att ha många milstolpar i ett projekt är en trygghet för både styrgrupp, projektledare och projektmedlemmar då man får bra kontroll över utvecklingen.

Ofta kan det vara bra att göra själva aktivitetsplaneringen i excel eller liknande men till projektplanen bör också en tidplan (gärna i Gant-format (som är en typ av flödesschema för aktiviteter i bl.a. projekt)) bifogas så att det blir överskådligt för alla.

Resursplaneringen blir också mycket lättare när man gjort detta.

Leverans och införande

Leverans och införande sker enligt den service och support modell för IT-system inom SFF där projektet levererar enligt service och supportorganisationens modell och givna instruktioner.

Förvaltning av projektets resultat

När projektet har nått Fas 5, Driftsläge överlämnas resultatet till beställaren.

I Helsingborgs fall finns etablerade rutiner för hur detta skall gå till men det är mycket viktigt att man i projektet beskriver till vem och hur överlämningen skall gå till samt vad som behövs för att godkänna leveransen. Detsamma gäller för överföringen av ansvaret för att dagligen hantera kopplingen till Skolfederation om man inte gjort det i samband med leveransen.

Projektbudget

I projektbudgeten bör framgå den totala kostnaden för projektet, interna mantimmar, ev. konsulttimmar samt de inköp som projektet behöver göra och för Skolfederation behövs bl.a.

- *Anslutningsavgift till Skolfederation.*
- *Ev insatser för att strukturera upp användardatabasen.*
- *Programvara för att hantera federationen (SAML2) – koppling mot AD (Active Directory).*

- *Ev ytterligare t.ex en server att köra den på om det inte redan finns.*
- *Ev integrerings och konsult kostnader.*

Intressentanalys

De som beslutar eller har en drivande roll i projektet är

- Beställare
- Kunskapsstaden Helsingborgs ledningsgrupp, styrgrupp
- Projektgrupp

De som påverkas av projektet är

- Alla verksamheter i Kunskapsstaden Helsingborg
- Befintliga kunder; d.v.s. elever och vårdnadshavare
- Presumtiva kunder; d.v.s. framtida elever och vårdnadshavare
- Leverantörer

De som har lågt intresse av projektet är

- Övriga avdelningar inom SFF Förvaltningskontor
- Övriga förvaltningar inom Helsingborgs Stad

Kommunikationsplan.

Intressent	Syfte	Budskap	Hur	När	Ansvarig
Beställaren	Underhands-information	Projektets status	E-post	I anslutning till styrgruppsmöten	Styrgruppen
Styrgruppen	Underhands-information	Projektets status	Statusrapport , projektplats	Vid Styrgruppsmöte	Projektledaren
Kunskapsstaden Hbg ledningsgrp	Kunskap om projektet för att informera vidare	Detta har hänt, detta är på gång	Muntligt	Ledningsgruppsmöte	Styrgruppen
Projektgrupp	Underhands-information	Detta har vi framför oss att genomföra	Muntligt, projektplats	Projektgruppsmöte	Projektledaren

Avdelningen för kommunikation och pedagogiskt utvecklingsstöd	Kännedom om projektet	Resurser från vår avd. jobbar med det här, det påverkar våra kunder så här	Muntligen, avdelningens grupp-arbetsplats	Avdelnings- och team-möten	Projektledaren
Verksamheterna	Kännedom om projektet, syftet med projektet	Att projektet är på gång Detta tillhandahålls av projektet vid dessa tidpunkter.	Via lednings-grupp, Insikten	Löpande, minst 1 g/v i genomförandefas	Projektledaren
Verksamheterna	Veta sitt ansvar att föra informationen vidare	Så ska det som levereras användas.	Möten, Insikten	Löpande, minst 1 gång/vecka i genomförandefas	Verksamhets-ansvariga

Ovan syns hur man först analyserat vilka som berörs av projektet och därefter i tabellen (kommunikationsplanen) hur de skall få information, hur och av vem samt syftet med informationen. En mycket bra intressentanalys/kommunikationsplan.

Risikanalyis

Sannolikhet för en risk att inträffa graderas med 1-5, och konsekvens av inträffandet likaså med 1-5. Riskvärdet räknas fram genom att sannolikhet och konsekvens multipliceras till ett riskvärde 1-25.

Värden mellan 10 och 19 ska övervakas och åtgärder, i förekommande fall, planeras.

Värden över 20 skall åtgärdas med särskild åtgärdsplan

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd	Ansvarig	Klart datum
Framtidssäker	1	4	4	Ingen, samtliga leverantörer bedöms klara av utvecklingen		
Leverantör	1	5	5	Ett väl genomfört upphandlingsarbete		

Upphandling	3	5	15	Samarbete med upphandlingsenheten och samtliga förvaltningar medverkar vid kravspecifikationen		
Integration med befintliga system	1	3	3	Tiden är kritisk faktor, förarbetet är mycket viktigt		
Integration mot nya system	2	3	6	Viktigt att ha med i kravspecen så att systemen kan samverka utan stora anpassningar		
Kommunikation/information	2	3	6	Förberedelse och tydlighet vid implementationen		
Resurserna	2	4	8	Alla resurser är en kritisk faktor måste säkras på alla nivåer		
Driftstörningar Öppet tider	1	4	4	Säkras i upphandlingen med SLA krav		
Datorer Hårdvara	3	3	9	Säkra tillgången till datorer		
Framtidssäker	3	5	15	Samarbete med upphandlingsenheten och samtliga förvaltningar medverkar vid kravspecifikationen		

Risken analysen görs för att se vilka risker projektet kommer att utsättas för vilket är mycket viktigt för både styrgrupp och projektledare att ha kontroll över. Vad som också är än viktigare är att man i förväg försöker hantera riskerna och har någon som ansvarar för varje risk samt en åtgärdsplan för att försöka undvika dem. Alla risker kan ibland inte hanteras men då är det viktigt att styrgruppen är medvetna om dessa innan projektet startas. Ytterligare ett alternativ att hantera risker kan vara att tillföra en riskpott till projektbudgeten som kan utlösas av styrgruppen om risken faller in.

Helsingborg har gjort riskanalys enligt en metod (Mini-risk) där sannolikhet och konsekvens graderas och de som då hamnar över en viss nivå måste hanteras med en separat åtgärdsplan vilket är ett utmärkt sätt att hantera detta.

Kvalitetssäkring

Kvalitetssäkring av projektleveranser görs genom uppföljning gentemot de gemensamma regelverk som styr verksamheten utförs löpande i projektarbetet. Vid behov genomförs särskilda leveransgranskningar efter de kvalitets- och uppföljningsmål som SFF har att uppnå. Relevanta regelverk är i första hand;

- Skolverkets lagar och förordningar
- Kommunallagen
- Helsingborgs Stad förvaltningsregler
- SFF förvaltningsregler
- Kunskapsstadens regelverk

Kvalitetssäkring sker löpande i projekt arbetet genom att SFF projektmodell och därtill kopplad projektmetodik samt framtagen dokumentstandard och kopplade mallar och instruktioner används.

Kvaliteten i projektets alla grafiska leverabler säkerställs genom att Kunskapsstaden Helsingborgs grafiska profil används fullt ut.

Arbetet sker vidare på ett transparent sätt så att fullgod insyn i projektarbetet ges till alla intressenter (interna såväl som externa) om vad som pågår och samtidigt ges möjligheten för berörda verksamhetsområden att vara med och påverka slutresultatet.

Att säkra kvaliteten i projekt och leveranser är viktigt och Helsingborg har ovan specificerat hur det gjordes för deras projekt. Vill man gå ännu längre kan man i en separat kvalitetsplan beskriva i mer detalj vad som skall säkras och av vem samt tidpunkt.

Projektdokumentation

Projektets dokument läggs på projektplatsen på Helsingborgs stads intranät. För detta ändamål är en särskild grupparbetsplats skapad och användes. Denna grupp-arbetsplats är att betrakta som informationskälla.

Projektdokumentationen omfattar, bland annat, beställning, projektanalys, projektplan, statusrapporter, mötesanteckningar samt slutrapport. Till detta tillkommer av projektet producerad produktinformation som, till exempel, instruktioner, informationsbrev, m.m. som tagits fram som del av projektets leveranser.

Att ha all projektdokumentation på ett ställe är mycket viktigt både för det pågående projektet men också för kommande liknande projekt då projektets erfarenheter kan vara mycket värdefulla att utnyttja.

Det är bra att dela in dokumentationen efter någon i förväg bestämd dokumentstruktur (i enklaste fallet en filmapp med undermappar). Utöver detta är någon form av revisionshantering av dokumenten ett bra hjälpmedel.

Övrigt

Nedan finns några punkter som kan vara bra att ha med i projektplanen om det inte som i Helsingborgs fall redan var kända av projektmedlemmarna.

- *Administrativa rutiner (tex för tidrapporter, attestregler etc)*
- *Resursbehov utifrån roll eller individ (lite beroende på storleken på organisation), utbildningsbehov.*
- *Arbetsformer – t.ex. projektmöte varje torsdag kl 13.00.*

Ovanstående visar den projektplan som Helsingborg använder (egen). Det finns många projektmodeller på marknaden och de flesta är ganska generiska och utgår från att man initialt planerar och därefter genomför och slutligen följer upp men projektplanerna kan variera lite.

Det finns också många olika projektverktyg på marknaden och driver man många projekt kan det vara lämpligt att ha ett sådant då man får en bättre kontroll över sina projekt. Skall man bara göra ett projekt för Skolfederation kommer man långt med de klassiska Office produkterna.