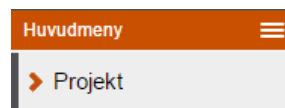
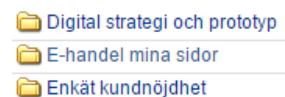


Introduktion - Resultatorienterad projekthantering

Du hittar projektlistan med de projekt du deltar i ("Mina projekt") genom att klicka på **Projekt** i **huvudmenyn**.



Klicka på **projektets namn** i projektlistan för att komma till projektets arbetsyta ("hemsida").



Projektets grundinställningar, till exempel projektnamn, projekttyp, projektbeskrivning, startdatum och projektdeltagare, görs med länken **Projektinformation**.



I projektet finns olika **verktyg** som **flikar i projektet**.



Planeringen sker genom att skapa en överordnad tidplan (sk Gantt-schema) och sedan konkretisera arbetet med ärenden. Gantt-schemat består av faser (svarta) och projektaktiviteter (blåa). Vartefter projektet fortlöper hanteras arbetet genom att fördela ut ärenden i projektgruppen.

En stark rekommendation är att skapa en enkel projektplan med få faser/projektaktiviteter och istället arbeta med många ärenden.




Strukturen bidrar till överskådlighet samtidigt som man kan ha många bollar i luften.

Projektledaren rapporterar **status** så att det går att följa upp samtliga projekt samlat.

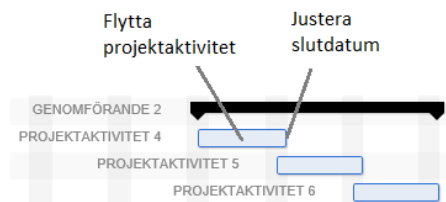
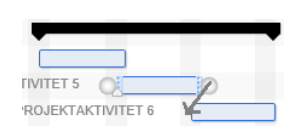
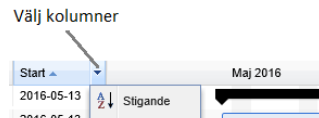


Titta gärna på [introduktionsfilmerna](#) för kortfattade genomgångar av funktionerna.

Logga in och starta projekt

1. Logga in och skapa ett bokmärke till ProjectCompanion. Tips: klicka på **länken i e-postmeddelandet** med inbjudan till ProjectCompanion och klicka sedan på **bokmärkesikonen** i webbläsaren. Kryssa i **"Kom ihåg mig"** innan du loggar in. ★
2. Starta ett **nytt projekt**. Använd ordet **"Test"** och **ditt namn** i projektnamnet. Tips: klicka på Projekt i huvudmenyn och sedan på knappen **Starta nytt projekt**. Välj **"Jag vill använda ett existerande projekt som mall"** när du startar projektet. Obs: klicka på **Sök** och **välj ett av mallprojekten**. 
3. Gå till **projektets hemsida**. Hur kommer man dit via huvudmenyn?
4. Klicka på **Projektinformation** från projektets hemsida och lägg till en **beskrivning** av projektet. Notera även andra inställningar som kan göras.
5. Växla till fliken **Projektdeltagare**. Lägg till två nya projektdeltagare i ditt projekt (projektets huvudsida, länken Projektdeltagare). Sätt behörighet **admin** på den ena (så att hen blir som en extra projektledare). Not: du kan hålla ned Ctrl och Shift för att lägga till flera deltagare.

Projektplanering

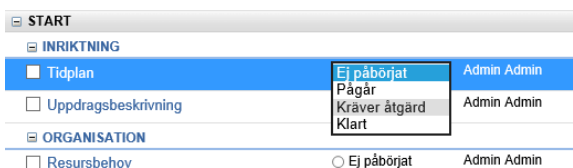
6. Justera projektaktiviteternas **start- och slutdatum** (arbeta i **Gantt-schemat**). Observera hur muspekaren har flera funktioner när du flyttar den över de blå projektaktiviteterna. Du kan **flytta projektaktiviteten** när muspekaren har en fyrställig pil. Klicka mitt på projektaktiviteten och dra för att flytta den. Du kan **justera projektaktivitetens slutdatum** genom att dra i projektaktivitetens högerkant (muspekaren har då en dubbelriktad horisontell pil). 
7. Skapa en **relation** mellan två projektaktiviteter (drag från "boll till boll" i projektaktiviteternas ändar - normalt från högerkanten på den föregående projektaktiviteten till vänsterkanten på den efterföljande projektaktiviteten). Testa att flytta en projektaktivitet och "skjut" den andra framför. Hur tar man bort en relation? Tips: högerklicka och välj Radera beroende... 
8. Lägg till en **ny projektaktivitet** i Gantt-schemat. Tips: högerklicka i Gantt-schemat och välj Lägg till...
9. Bestäm vilka **kolumner** du vill visa i Gantt-schemat genom att ställa pekaren över kolumnrubriken och fälla ut menyn. Tänd eller släck så att du får de kolumner du vill. 

Planera resurser

- Planera in resurser i projektet. Gör en resursallokering genom att **högerklicka på en projektaktivitet i Gantt-schemat** och välj **Egenskaper**. Ange **antal timmar** för de personer som skall resursallokeras på projektaktiviteten. Summan bör bli samma som projektaktivitetens timbudgetram.
- Granska projektets planerade resurser i **projektets resursflik** (fliken Resurser i projektet).
- Prova även att skapa en **resursallokering med start- och slutdatum** på fliken Resurser i projektet. Välj person, start- och slutdatum samt antal timmar personen förväntas arbeta under perioden. Det går att mata in **antal timmar (h)** eller **andel av arbetstid (%)**.
- Fundera på när det kan vara lämpligt att allokeras på projektaktiviteter och när det är lämpligt att ange en tidperiod. Fundera även på i vilka sammanhang det är lämpligt att resursallokera i timmar och när det är lämpligt att allokeras i % av heltid.
- Se hur din egen tid är planerad i projekten på menyn **Resurser, Mina allokeringar**.

Ärenden och projektdagbok

- Klarmarkera** alla ärenden i den första projektaktiviteten i ditt projekt. Tips: klicka på fliken **Ärendehantering** inne i projektet.
- Sätt **status "Pågår"** i några ärenden. Sätt status "Kräver åtgärd" på ett ärende.
- Gå in i ett ärende och byt **ansvarig**. Spara ärendet och skicka sedan en påminnelse till den ansvariga via e-post.
- Lägg upp ett **"problemärende"**. (Nytt ärende i projektets ärendelista, välj **ärendetyp**). Sätt dig själv som ansvarig.
- Filtrera** projektets ärenden så att du bara ser **öppna ärenden**. Växla tillbaka så att du ser alla ärenden. Tips: Filtrera på **ärendestatus...**

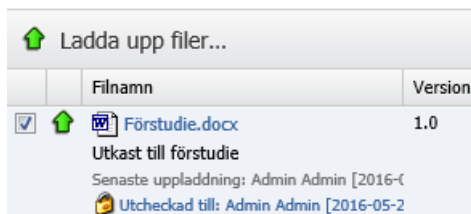


Ansvarig:
 Ärendetyp:
 Ärendestatus:
 Prioritet:
 Titel:
 Visa:
 Beskrivning
 Notering
 Projektplan

- Växla mellan vyerna **Ärendelista, Ärendetavla och Ärenderapport** i ärendehanteringsfliken för att se olika sätt att arbeta med ärendena. Testa att **dra ett ärende** från "Ej påbörjat" till "Pågår" i **Ärendetavlan**.
- Se **alla dina ärenden** i alla projekt (Ärendehantering i **huvudmenyn**).
- Dokumentera ett beslut i **Dagboken**. Tips: gå tillbaka till projektet och klicka på fliken "Dagbok"... Kolla att beslutet syns på projekthemsidan.

Dokument

23. Skapa en **dokumentkatalog** i projektet. Dokumenten är tillgängliga för alla deltagare i projektet. Not: en projektadministratör kan justera rättigheterna för olika projektdeltagare via länken Projektdeltagare, visa dokumenträttigheter.
24. **Ladda upp ett dokument** till projektet. **Checka ut det** så att det läses för redigering av andra projektdeltagare (de kan fortfarande läsa dokumentet), och ladda sedan upp en **ny version** av samma dokument. Hur gör man för att radera ett dokument? Tips: checka ut dokumentet och klicka på radera ute till höger...
25. **Ladda ner** dokumentet igen (klicka på dokumentets namn). Kontrollera var på din dator dokumentet lagras efter nedladdningen. Normalt hamnar det i katalogen för **Hämtade filer**.
26. Skapa en **länk** till en webbplats eller dokumentplats som är relevant för projektet. Tips: Projektinformation, Länkar... Testa länken från projektets hemsida och dokumentflik.



Förbered statusrapportering

27. Gör en **statusrapport** för ditt projekt från projektets **hemsida** (trafiklysen). Kommentera avvikelser från plan (gula eller röda lysen). Lyft fram om det är något beslut som behöver fattas för att komma vidare.
28. Sätt **övergripande status** "Pågår - kritiskt" på projektet. Kolla att det blir rött i projektlistan.
29. Förbered dig inför styrgruppsmötet genom att granska **projektrapporten** (länken projektrapport på hemsidan, detaljnivå: **Standard**).
30. Vilka **"särskilda ärenden"** har du förberett för diskussion på mötet? Syns ditt problemärende?



Avsluta projektet

31. Sätt status **"Klart"** på projektet via projektets hemsida. Försvinner det ur projektportföljen nu? Tips: Nej, projektet syns fortfarande men indikeras som klart med grå färg.
32. **Avsluta** projektet så att det inte syns i listorna. Tips: projektets hemsida, länken **Projektinformation, Ange projektet som avslutat...**

Grattis! Ditt övningsprojekt är klart!

Nedan finns en lathund för att planera ett skarpt projekt.

Workshop: Projektplanering av aktuellt projekt

1. Välj ut ett aktuellt projekt som du ansvarar för. Starta projektet och gå igenom följande i projektets **projektinformation**:

- Projektets namn.
- Projektbeskrivning. Beskriv projektets syfte kortfattat.
- Kund, projekttyp, tjänstetyp och avdelning.
- Startdatum och planerat slutdatum.
- Projektets fas (budgetfliken).
- Projektdeltagare.

2. Skapa en **tidplan** i Gantt-fliken. Försök att begränsa antalet milstolpar och projektaktiviteter så att det blir överskådligt, och lägg därefter till ärenden. Skissa gärna på ett papper först.

- Använd **få faser/milstolpar**: 3-5 st. Dessa kommer ofta från projektmallen.
- Använd **få projektaktiviteter**: 2-8 projektaktiviteter per fas. Fokusera på att göra ett antal projektaktiviteter under genomförandefasen.
- Använd **många ärenden**: 2-50 ärenden per projektaktivitet. Om en arbetsuppgift beräknas ta mindre än 40 timmar är det oftast praktiskt att hantera den som ett ärende.

3. Skapa en **katalogstruktur** för projektets dokument. Exempelvis Projektdirektiv, Arbetsmaterial, Mötesnoteringar och Leverabler.

4. Förbered dig på att genomföra en **2 minuters styrgruppspresentation** för ditt projekt.

- Registrera en statusrapport i projektet (trafiklysen).
- Uppdatera projektets övergripande status för att spegla läget i projektet.
- Lägg upp särskilda problemärenden du vill lyfta fram för diskussion eller beslut.

Använd länken **Projektrapport** och välj detaljnivå **Standard** när du tränar på att förmedla status till dina kollegor.

5. Förbered dig för ett **projektmöte** för att diskutera projektet med dina projektmedlemmar.

- Starta på **projektets hemsida**. Gå igenom projektets **övergripande status** och kommentera avvikelser i **projektstatusrapporten** (de färgade bollarna). Detta är "anslaget" som sätter tonen för mötet.
- Växla till projektets **Gantt-flik** och beskriv kortfattat läget jämfört med plan. Vilken är projektets nästa milstolpe? När skall den vara klar? Hur ligger vi till?
- Vad behöver göras konkret i närtid? Växla till projektets **ärendehantering** och gå igenom aktuella ärenden du vill lyfta fram för diskussion eller beslut. Tips: förbered en filtrering med **ärendestatus "Aktiva"** redan innan mötet så visas denna lista direkt.

Det vanligaste misstaget är att göra en för komplicerad projektplan som man sedan inte mår med att underhålla. **Håll planen övergripande och enkel**, och arbeta med ärenden!