

Checklista inför projektstart och första startmötet med projektgruppen

Planering innan projektstart

Följande bör vara dokumenterat, granskat och godkänt före projektet startar:

- Projektets bakgrund
- Vem som är projektägare och därmed ansvarar för projektet
- Varför projektet ska genomföras och vilket behov det ska möta
- Vad som ska levereras – S.M.A.R.T:a mål
- Förutsättningar för att genomföra projektet
- Nulägesanalys med faktorer för och emot projektet
- Kartläggning av projektets intressenter
- Mätbara projektkrav, mål och indikatorer
- Val av lösningar/metoder
- Hur och när projektet ska genomföras – tids- och aktivitetsplan, samt resursplan
- Projektroller med väl definierade och fastlagda befogenheter och ansvar
- Budget som är nedbruten på aktiviteter och periodiserad
- När resultatet ska överlämnas och hur det ska godkännas
- Riskanalys med åtgärdsplan
- Rutiner för rapportering och löpande uppföljning
- Plan för utvärdering
- Rutiner för ändringshantering
- Formella avtal och eventuella kontrakt

Inför första mötet med projektgruppen

Bjud in i god tid

Var noga med att bjuda in i god tid till startmötet. Beskriv i kallelsen vad mötet ska handla om och vad ni ska göra. Ange tidsram och om det ges möjlighet välj ett rum med gott om utrymme! Tänk på kaffe/te och kanske något till?

Var förberedd

Förbered dig själv noga med att vara påläst och ha med de handlingar, mallar och underlag du behöver. Påminn dig också om vad gruppen behöver i "tillhörafasen"- (ny grupp/nytt uppdrag) och vad du behöver göra som ledare.

Under mötet

Presentation

Inled med att presentera dig själv, ramen för mötet och vad mötet ska behandla och innehålla. Be därefter att alla presenterar sig och också säga något om sin kompetens och sin roll och uppdrag i projektet.

Förväntningar på projektgruppens arbete

Be alla också att beskriva sina förväntningar på projektet och om det finns några eventuella farhågor. Bidra till inspiration och kreativitet genom att låta alla "surra" i bikupor först för att därefter lyssna på varandra. Dokumentera.

Spelregler

Sätt spelregler (förutsättningar för just den här gruppens arbete; tider, mobiler, förberedelser, etc.). Förklara varför det är angeläget att ni har regler och be var och en fundera över vad just de behöver för att arbetet i gruppen ska vara meningsfullt och givande. Gör en lista med allas önskemål och när den är klar kolla av att alla godkänner genom att antingen låta alla skriva under eller godkänna muntligt.

Skapa trygghet i gruppen

Syftet med inledningen är att i första hand skapa trygghet, göra tydligt för alla gruppens medlemmar vilka ni är, vilka spelregler som gäller och att sätta en trevlig ton. Projektledaren behöver vara av plåt och sammet (tydlig och vänlig) för att alla ska känna sig bekväma i gruppen och kunna rikta uppmärksamheten mot projektets uppdrag.

Uppdraget

Därefter presenteras projektets uppdrag, mål, syfte, tids- och aktivitetsplan. Bestäm mötesstrukturen på första mötet och var noga med att ha en spelregel för vad som gäller om någon behöver flytta tid eller inte kan komma. Bestäm också hur möten ska dokumenteras och av vem, och hur lång efter mötet mötesanteckningarna ska vara levererade.

Struktur och delaktighet

Struktur och tydlighet, förväntningar och spelregler möjliggör ett gott arbetsklimat och förutsättningar för att gruppen ska kunna starta upp. Det är angeläget att alla (om det går) är med på startmötet. Om inte riskerar du som projektledare att behöva ta om och få med de som inte kunde delta, och genom det förlora värdefull tid och gemensam processförståelse i projektet.

Avslut

Avsluta med att sammanfatta, tacka alla och repetera tid för nästa möte.

Efter mötet

Skriv minnesanteckningar och maila alla ett "Tack för ett gott första möte" och att du ser fram emot att jobba tillsammans med gruppen och att ses igen.