



Difi

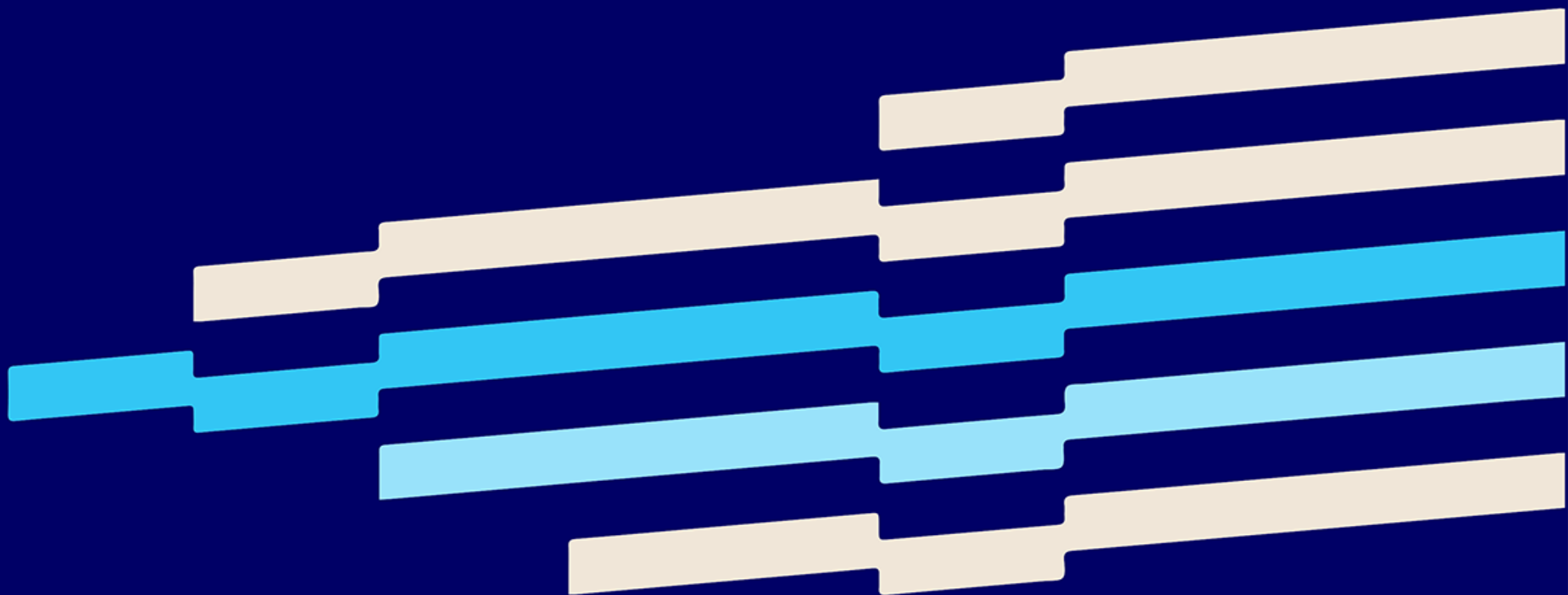
Direktoratet for
forvaltning og ikt

Lokal tilpasning og hensiktsmessig bruk av Prosjektveiviseren i den enkelte virksomhet

—

Lars Nokken
Ragnhild Anker Ljosland

31. Oktober 2017



Plan for dagen

1. Oppstart 10 min

2. Hvordan balansere to behov? 15 min

3. Budskap dere må beholde 25 min

4. Innføring av en ny prosjektmodell 10 min

5. Hva kan og bør tilpasses? 45 min

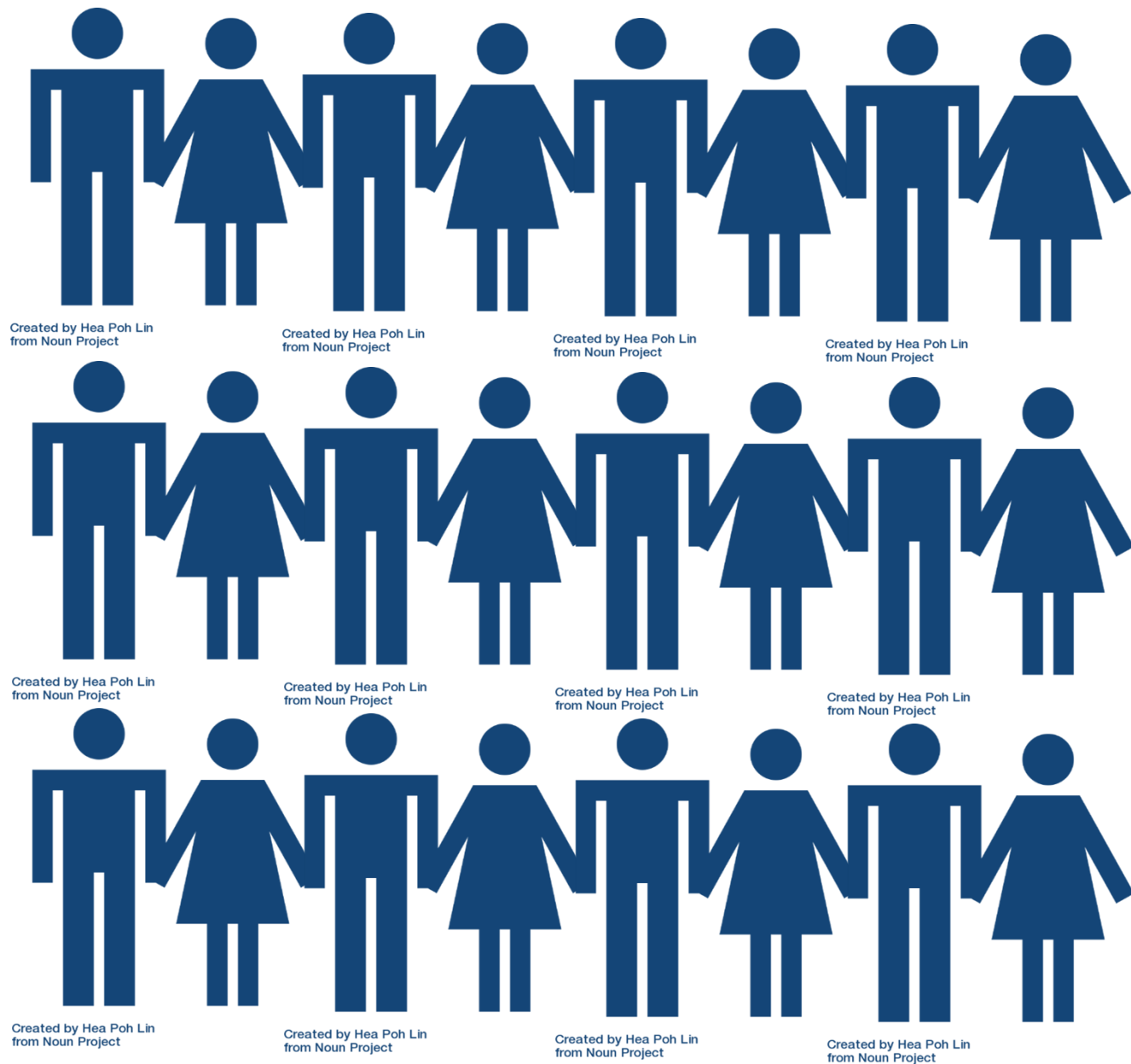
6. Implementering på eget intranett 15 min



Hvem er vi?

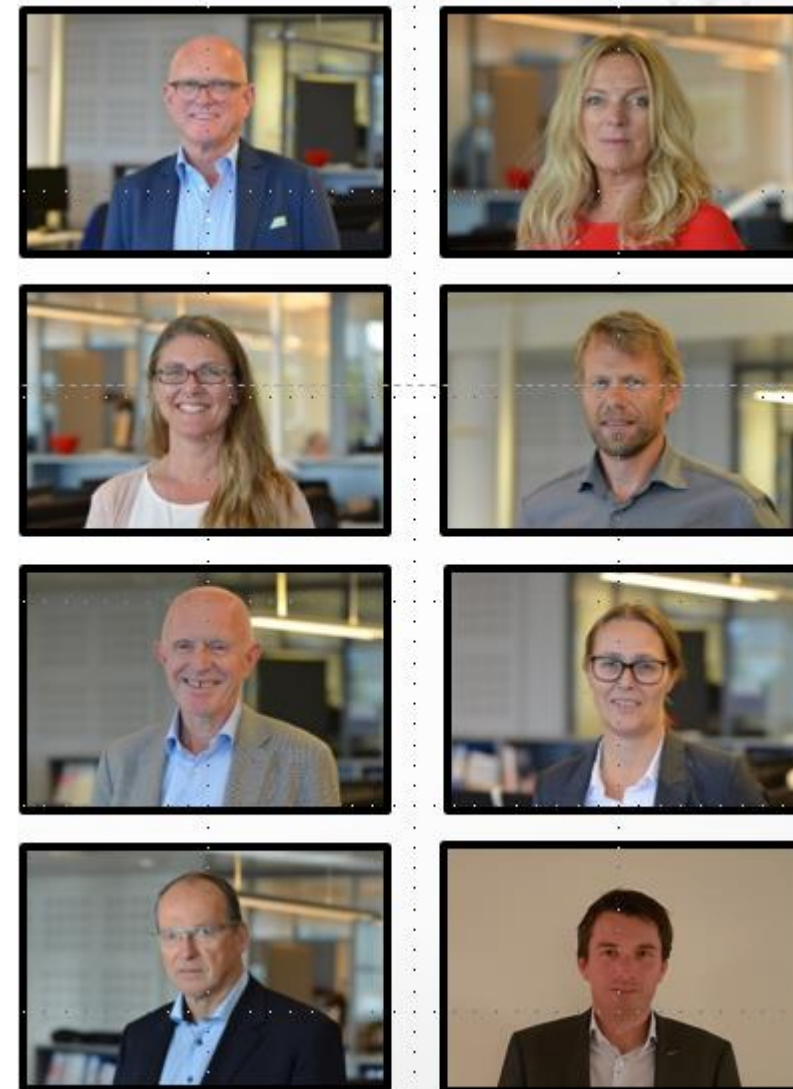
Hvem er dere?

- Prosjektleder/eier, Prosesse/metode-ansvarlig, prosjektmedarbeider etc.?
- De fleste bruker PV i dag
- ... med egne tilpasninger.
 - a) Innhold i styringsdokumenter
 - b) Innhold i fasene
 - c) BP sjekklister
- Har ikke tilpasset
 - Navn på faser og BP'er
 - Navn på styringsdokumenter
- Kursets fokus?
 - a) Begge deler
 - b) Difis erfaringer og anbefalinger
 - c) Utveksle erfaringer med andre



Digitaliseringsrådet

- Uavhengig
- Anbefalt, frivillig ordning
- Prosjekter fra 10 og 750 mill.
- i alle faser
- Vurdering og anbefalingsbrev
innen tre uker
- Difi er sekretariat



Mener vi det samme med de samme begrepene?

- Hva er en bruker?
- Hva er et behov?
- Hva er en løsning?

2. Hvordan balansere to behov?

Hvordan balansere disse to behovene?

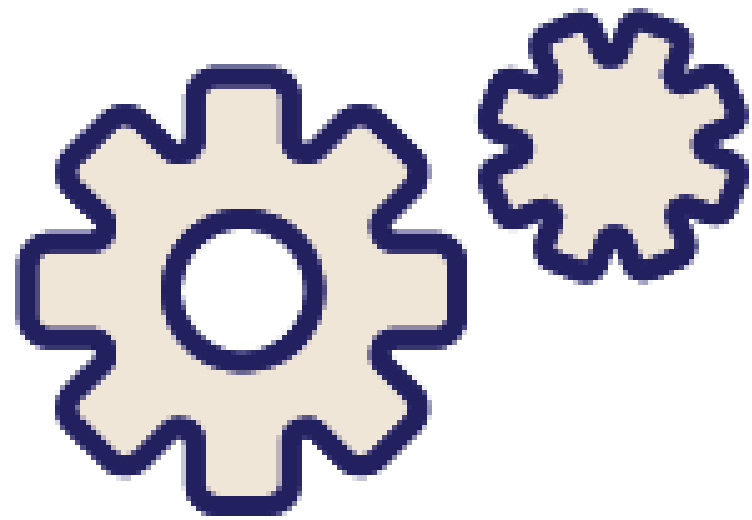
Intensjonen med Prosjektveiviseren

- Samme gode prinsipper for prosjektstyring
- Enhetlig begrepsbruk og gjenkjennelighet på tvers av hele offentlig sektor



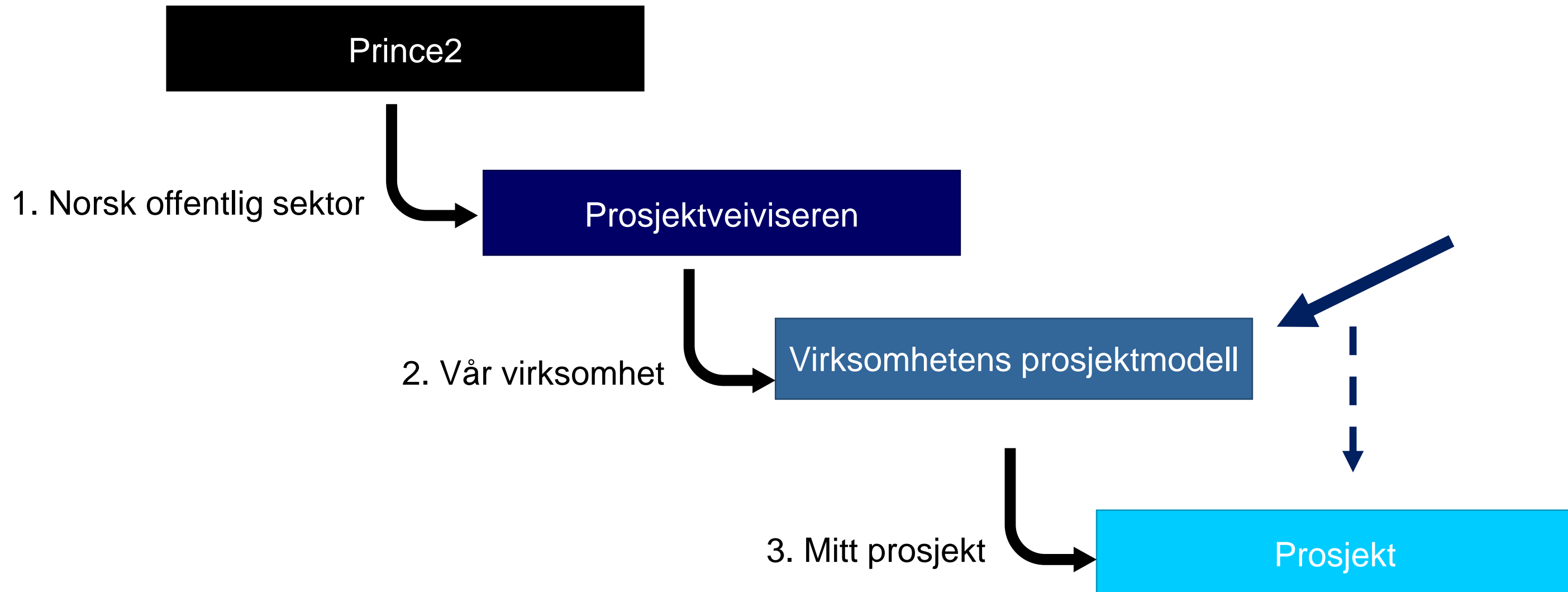
Deres behov for tilpasninger

- Gjøre Prosjektveiviseren til «sin egen»
- Organisasjonens størrelse og type prosjekter
- Knytning til egne prosesser, maler, etc



- Dette kurset handler om hvordan deres tilpasninger kan kombinere og balansere disse to behovene

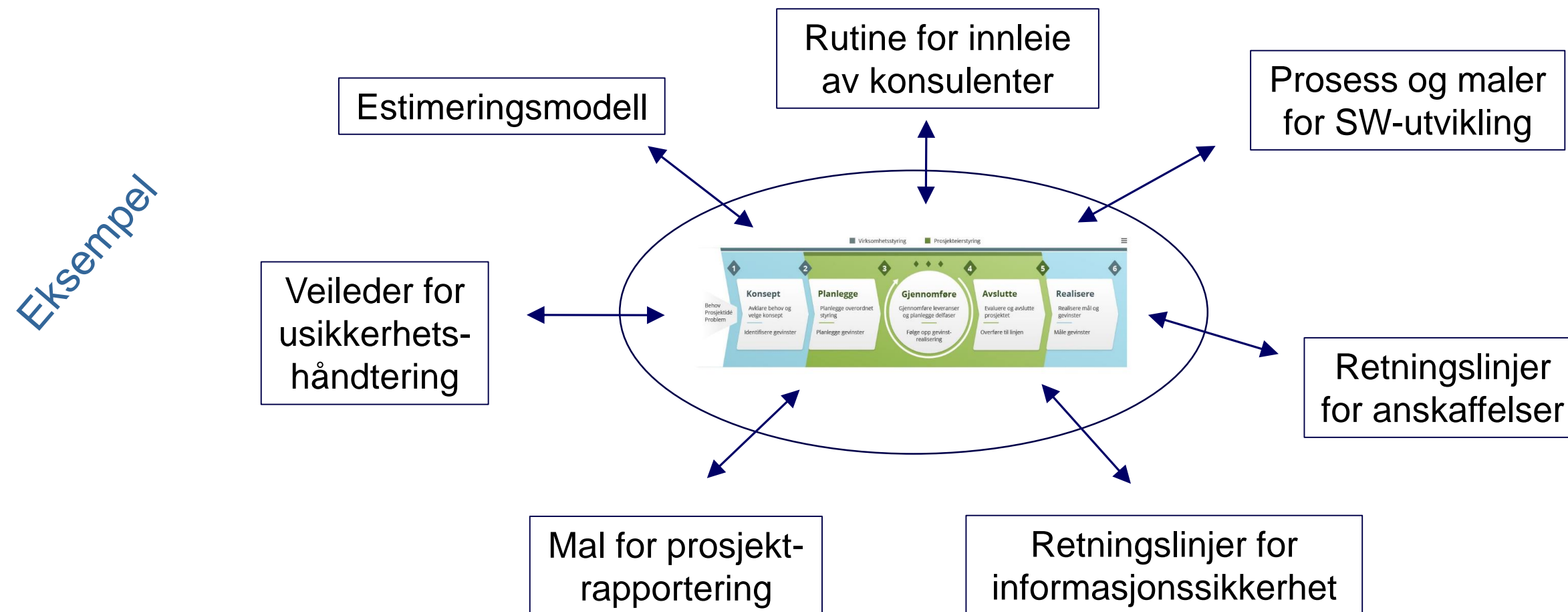
Nivåer av tilpasninger



Tilnærming A

Bygge tilpasningene på utsiden av Prosjektveiviseren

- Brukes på intranett som «Vår prosjektmodell»
- Egne påbygninger i tillegg til Prosjektveiviseren
- Knyttet til gjeldende versjon

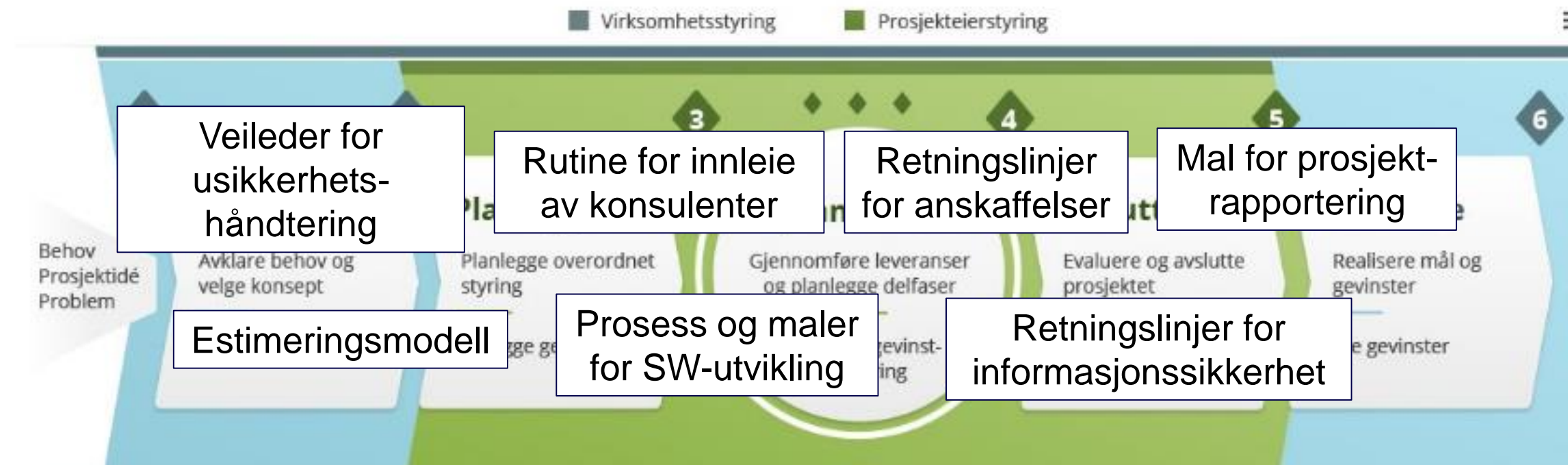


Tilnærming B

Tilpasse Prosjektveiviseren til en lokal prosjektmodell

- Eget innhold – endringer «inne i» Prosjektveiviseren
 - Egen variant – inspirert av Prosjektveiviseren
- Basert på en gitt (gammel?) versjon av Prosjektveiviseren
 - Kan avvike på vesentlige punkter

Eksempel

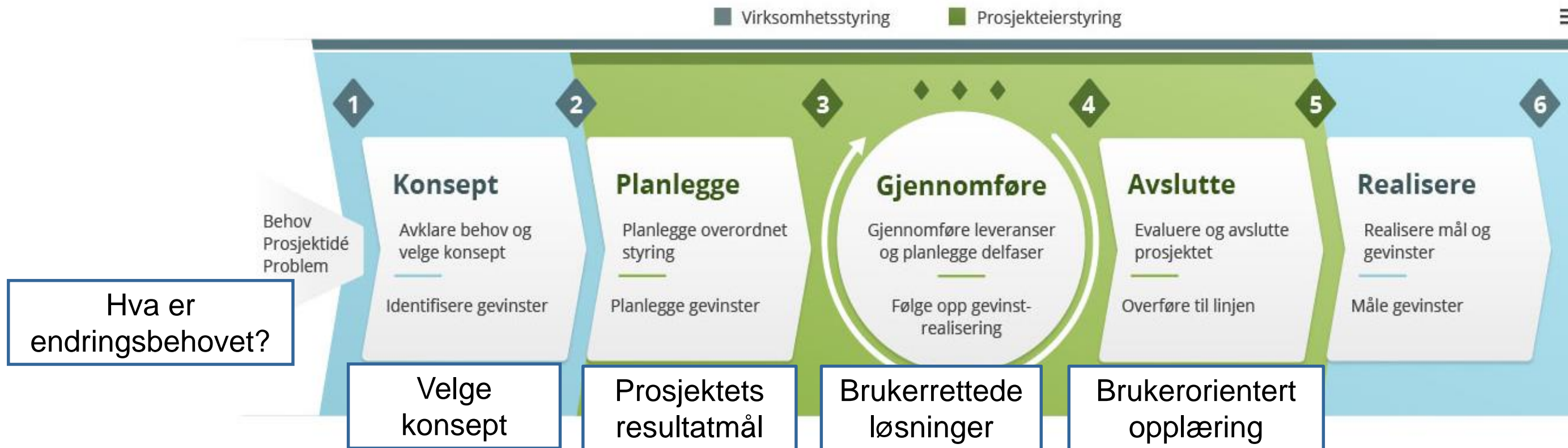


3. Budskap dere må beholde

Viktige budskap i Prosjektveiviseren som ikke må «tilpasses bort»

- a) Utgangspunktet er et behov – et ønske om en endring
- b) Planleggingsfasen – prosjektmål og organisering
- c) Sykluser i gjennomføringen – detaljplanlegging
- d) Gevinstrealisering – gjennomgående i alle faser
- e) Er en modell for overordnet prosjektstyring

a) Ta utgangspunkt i behovet



Brukerorientering!

Problemstillinger og anbefalinger



Anbefalinger fra Digitaliseringsrådet



- Svar på disse spørsmålene
 - Hva er problemet og hva vil dere oppnå?
 - Hvilke tiltak er relevante?
 - Hvilket tiltak anbefaler dere og hvorfor?
- Sett brukeren i sentrum

b) Planleggingsfasen – mål og overordnet styring



Sier IKKE at løsningen skal bestemmes her.

Trenger IKKE låse handlingsrommet allerede her!

Anbefalinger fra Digitaliseringsrådet



- Klart definerte mål
 - Ingen tvil om problemene dere forsøker å løse og hvordan disse skal løses.
- Enkel organisering
 - Involver reelle brukere
- Gevinster
 - Tallfest gevinstene
 - Forankre gevinstene hos de som skal ta dem ut

- Et godt grunnlag er alfa og omega

c) Sykluser i gjennomføringsfasen



Delfaser / Sykluser med selvvalgt antall og varighet

Detaljplanlegging mot slutten av hver fase

Anbefalinger fra Digitaliseringsrådet



- Tenk stort, start smått
- Involver brukerne
- Prioriter det som gir størst gevinster
- Ta ut gevinster underveis

d) Gevinstrealisering – et kontinuerlig arbeid

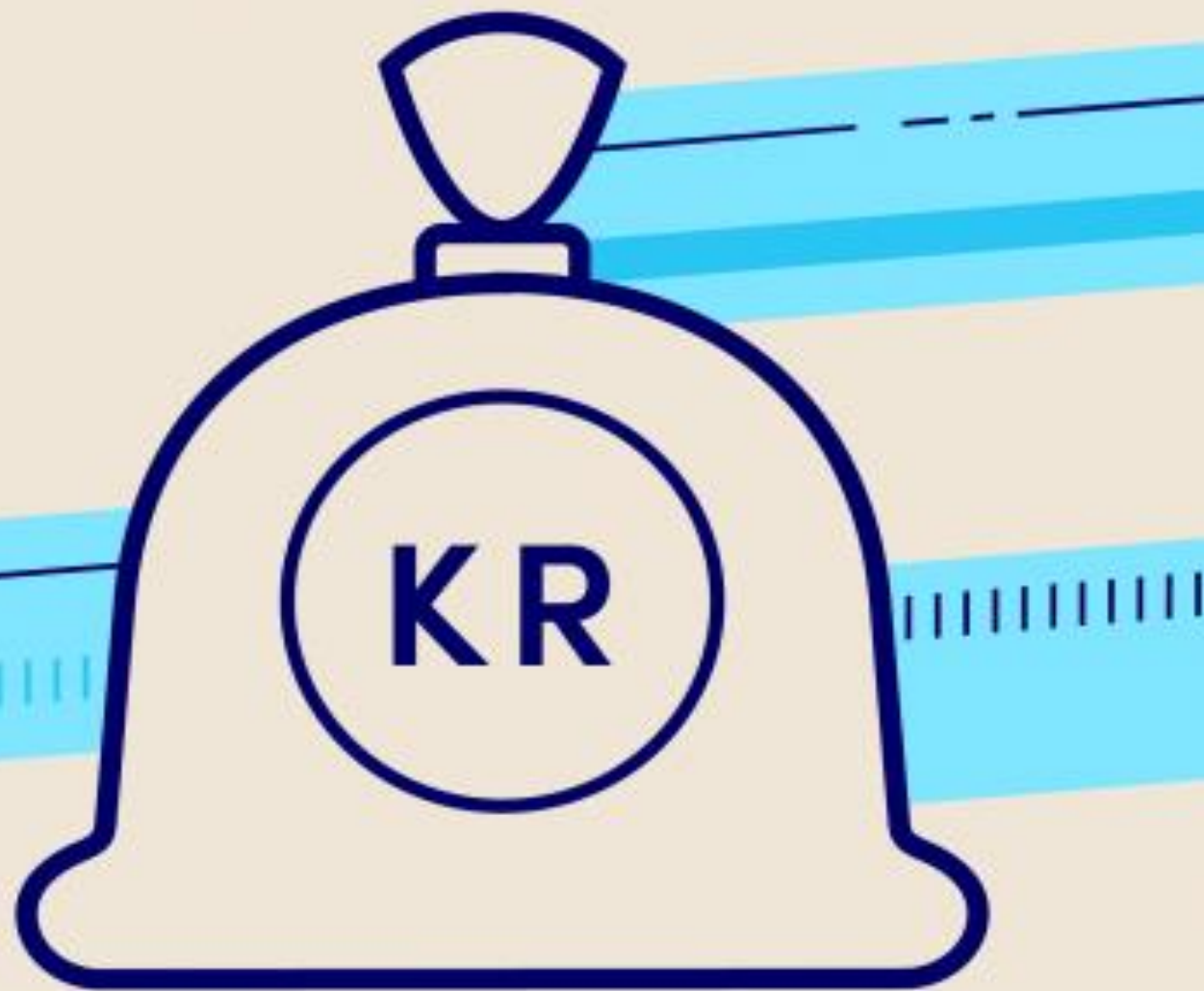
- Tverrgående tema fra start til slutt
- Gevinstrealisering er hele prosessen som fører til gevinster



En virksomhetsleders bekjennelse ...

- *Det er krevende å få gehør for gevinsttenkningen, og styringsgruppen har vært skeptisk til estimatene prosjektet har lagt frem. Selv om prosjektet mener at gevinstestimatene er moderate, er det flere av gevinsteierne som mener at de er urealistisk høye. Derfor har vi besluttet å få kvalitetssikret gevinstestimatene. Representanter fra gevinsteierne skal være godt representert i dette arbeidet.*

Gevinstrealisering



- Anbefalinger fra digitaliseringsrådet
 - Sett forståelige mål og gjør dem målbare
 - Få gevinstanslaget bekreftet av dem som skal ta ut gevinstene (gevinsteierne)
 - Konkretiser hvilke tiltak prosjektet og virksomheten må gjennomføre for at gevinstene blir realisert
 - Realiser gevinster underveis

1. Gjør målene målbare og tallfest de interne gevinstene.

For å kunne si om dere har lykket med gevinstrealiseringen, må dere ha noe å måle mot – et nullpunkt. Kartlegg hvilken del av sakskjeden dere kan sette tall på, og gjør de interne målene målbare. Hvilke gevinster vil dere for eksempel få ved at dere sender færre brev og får kortere saksbehandlingstid? Hvordan kan dere måle gevinster ved at færre saksbehandlere er involvert i hver sak?

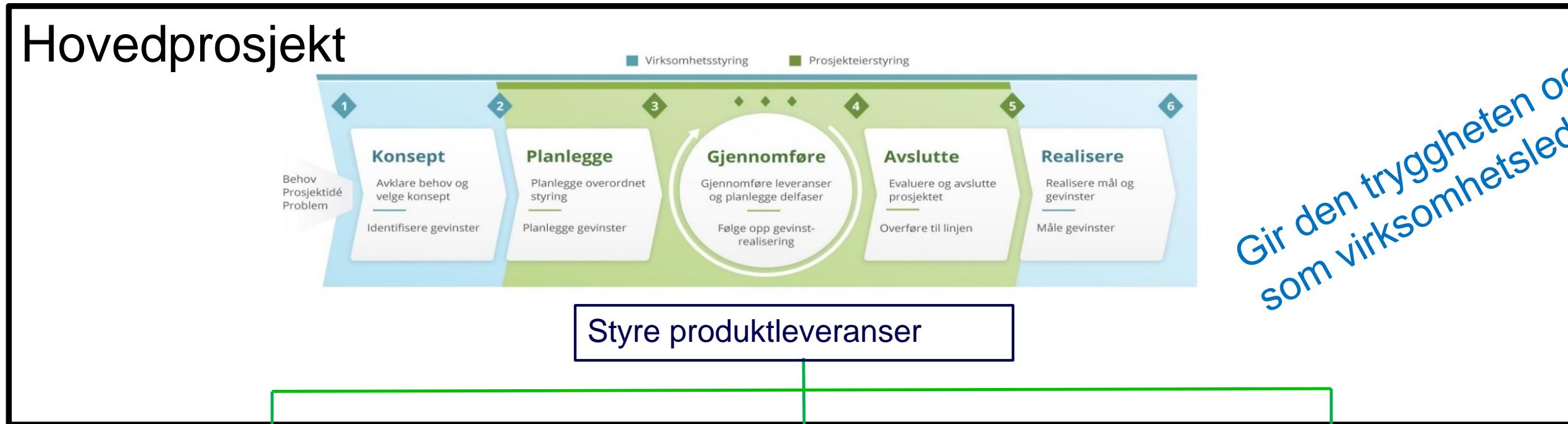
2. Ta ut gevinster underveis i prosjektene.

Dere har beskrevet gevinster for hvert enkelt tiltak på et overordnet nivå. Dette er et godt utgangspunkt for videre arbeid med gevinster. Vi anbefaler at dere legger til rette for å ta ut gevinster underveis. Dersom dere bygger videre på den helhetlige beskrivelsen av prosessene, vil dere få hjelp til å identifisere lavthengende frukter som gir gevinster underveis. Prioriter de gevinstene som gir best effekt.

3. Legg til rette for gevinstrealisering når gevinstene kommer i andre virksomheter.

Dere bør kartlegge hvor gevinstene kommer. Evnen til å dokumentere gevinstene vil variere fra virksomhet til virksomhet. Dere bør derfor lage en veiledning for hvordan virksomhetene kan måle og realisere sine gevinster.

e) Organisering av et digitaliseringsprosjekt (eksempel)



↑
Metodikk tilpasset oppgaven gir ønsket fleksibilitet og effektivitet

4. Innføring av en ny prosjektmodell

Tips om innføring av ny prosjektmodell

- En tilpasset modell gir gjenkjennelighet
 - « *Dette kan være et nyttig hjelpemiddel for meg i min hverdag!*»
- Differensiert opplæring til ulike roller
 - « *Hva betyr dette for meg, i min rolle?*»
- Aktiv støtte og veiledning – spesielt i innføringsperioden
 - « *Hva er hensiktsmessig bruk i mitt prosjekt?*»



5. Hva kan og bør tilpasses?

Hva kan og bør tilpasses?



Knytning til virksomhetens egne

- Administrative rutiner, og retningslinjer?
- Egne prosjekt-rollebeskrivelser?
- Metoder for leveranseproduksjon?
- Metoder, verktøy og støttemateriell for planlegging og oppfølging?
- Maler for styringsdokumentasjon?
- Anbefalinger for bruk og tilpasning (skalering) i prosjektene
- Andre former for tilpasninger? - Innspill fra salen.

6. Implementering på eget intranett?

Implementering på eget intranett? (1/2)

Behov for å endre/redigere modellfiguren?

- Plukke ut elementer (faser?) fra figuren?
- Gjøre figuren «klikkbar» (til egne fasebeskrivelser, etc)?
- Endre på figurens utseende og utforming?
- Andre behov?



Implementering på eget intranett? (2/2)

- Hvordan kan dette løses rent teknisk?
 - Erfaringer? Tips til løsninger?
- Tilpasninger som påbygninger «på utsiden»
 - ... eller tillegg og avvik inne i en egen lokal variant?

Har vi en konklusjon?



Takk for oss!

... og lykke til med en hensiktsmessig bruk av
Prosjektveivisen i din virksomhet!

