



JAMMERBUGT  
KOMMUNE



# Projektledelse

- Håndbog til projektledelse  
i Jammerbugt Kommune

Version 12.12.2016



# Indhold

Indledning .....	5
Definition på projekt .....	6
Projektorganisation og roller .....	7
Projektejer .....	8
Styregruppe.....	9
Projektleder .....	10
Projektgruppe(r) .....	11
Referencegruppe .....	12
Projektets faser .....	13
Idé/krav .....	14
Afklaring .....	15
Opstart .....	16
Udvikling .....	17
Afslutning .....	18
Drift .....	19
Begrebsafklaring .....	20
Værktøjskasse og inspirationsmateriale .....	22

## Kilder:

Håndbogen er udarbejdet med inspiration hentet i:

- Projekthåndbog - Metoder og redskaber til gennemførelse af projekter i kommunerne, KL/COK.
- Håndbog til projektledelse, Ikast-Brande Kommune.
- Procedure for projektledelse, Jammerbugt Kommune.
- Virksomhedsplan for Teknik- og Miljøforvaltningen, Jammerbugt Kommune.
- UCN Projektlederuddannelse.





I Jammerbugt Kommune tilstræber vi, at projektledelse skal være baseret på en fælles metode med fælles sprog, kultur, organisering og værktøjer.

Projektarbejdsformen er en struktureret måde at løse opgaver på. Projekthåndbogen danner grundlaget for denne arbejdsform, og er tænkt som en hjælp og støtte i dette arbejde.

Projekthåndbogen henvender sig til alle, der arbejder med projekter i Jammerbugt Kommune - både som projektejer, styregruppemedlem, projektleder og projektdeltager.

Projekthåndbogen giver et overblik over rammer for projektarbejdet, som kan benyttes alt efter projektets størrelse.

Projekthåndbogen fokuserer på:

- Definition på et projekt
- Etablering af projektorganisation, herunder definition af roller
- Projektmodellens faser
- Metoder og værktøjer
- Projekt porteføljestyring

Til projekthåndbogen hører en metodehåndbog, som beskriver en række metoder og værktøjer. Værktøjerne er arbejdsskabeloner, som giver mulighed for at komme hurtigt i gang med projektledelse, og sikre at dokumentationen er ensartet på tværs af projekter.

Projektmodellen i Jammerbugt Kommune spænder over mange typer af projekter, bl.a.:

- Bygge- og anlægsprojekter
- Udviklingsprojekter
- IT-projekter
- Politikformulerende projekter
- Implementeringsprojekter
- Projekter i de enkelte aftaleenheder
- Projekter med eksterne samarbejdspartnere

Venlig hilsen

Direktionen



JAMMERBUGT  
KOMMUNE

# Definition på projekt

---

Begrebet "projekt" anvendes primært om en tidsbegrænset, engangspræget opgave, der løses af en midlertidig organisation. At arbejde i projekt vil sige at anvende nogle bestemte ledelses-, styrings-, organisations- og samarbejdsformer.

At "dømme projekt" betyder et bevidst valg af projektformen, og at man dermed vil bruge tid og opmærksomhed på projektledelse og projektarbejdet.

**Når en opgave har følgende kendetegn, er der typisk tale om et projekt:**

- Engangspræstation: Opgaven er unik og har ikke karakter af en "rutineopgave". Opgaven har udviklingskarakter.
- Komplexitet: Opgaven er kompleks og kræver særlig indsats, hvad angår styring og ledelsesmæssig fokus.
- Tværfaglighed: Opgaven kræver ofte, at der trækkes på faglighed fra forskellige steder i organisationen.
- Mål-orientering: Opgaven har klart definerede mål og succeskriterier. Der er altid et start- og sluttidspunkt.
- Ansvarsfordeling: Opgaven løses i en til formålet etableret projektorganisation. Der skal være klare roller og ansvarsfordeling, og der aftales klare rammer for ressourceforbrug og økonomi.

Projekter er ikke:

- En arbejdsgruppe.
- En løbende løsning af opgaver
- En enmandsopgave.
- En rutineopgave.
- Netværksopgave.

I disse tilfælde kan metodearbejdet være for omfattende og kan virke bureaukratisk. Der kan "dømmes projekt", selvom projektet ikke lever op til alle kriterier for et projekt.



# Projektorganisation og roller

Når en opgave skal løses som et projekt, skal der etableres en projektorganisation. Det er ledelsen der afgør, om en opgave skal løses i en projektorganisation. Projektorganisationen er midlertidig, og kan ændre sig undervejs i projektet. En projektorganisation i Jammerbugt Kommune vil typisk være opbygget efter følgende model.

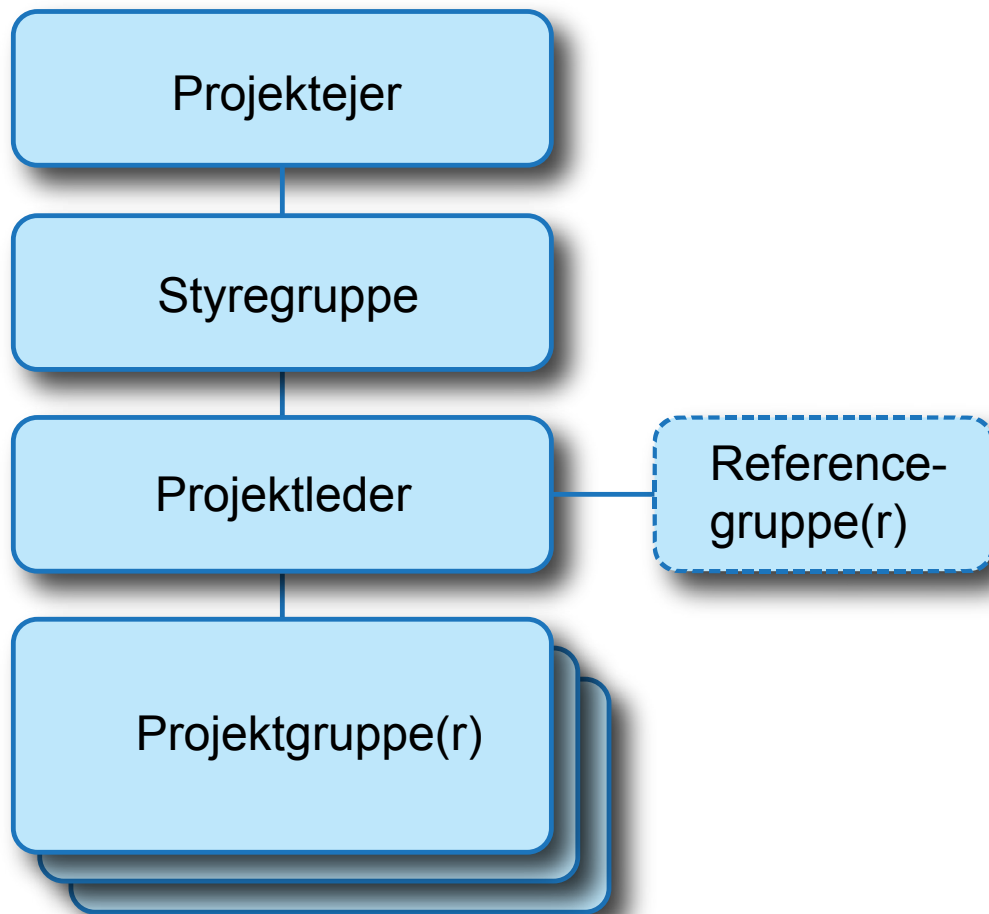


Fig. 1: Typisk projektorganisation i Jammerbugt Kommune

Afhængigt af projektets karakter kan modellen se anderledes ud.

F.eks. kan det i mindre projekter overvejes om der bør etableres en styregruppe, eller måske kan der være projekter, hvor projektleder og projektejer er samme person.

# Projektorganisation og roller

---

## Projektejer

Projektejeren er ofte den person der bestiller projektet. Projektejeren skal findes i ledergruppen og projektejeren udpeger en styregruppe i samarbejde med driftsorganisationen. Ofte er det måske en direktør/afdelingschef, som er projektejer, og en fagchef, som er styregruppeformand. Projektejeren bidrager i høj grad til, at projektet også forankres i ledelsen.

## Projektejer

### Roller

- Udpeger en projektleder, evt. i samarbejde med styregruppe.
- Har det overordnede ansvar for at de fornødne kompetencer og besluttede ressourcer er til stede.
- Har beslutningskompetence, og har det overordnede ansvar for projektets gennemførelse.
- Fungerer som ambassadør for projektet.
- Forankrer projektet i ledelsen.
- Er projektlederens sparringspartner i alle projektets faser.
- Er ansvarlig for at der udarbejdes **kommissorium** for projektet



# Projektorganisation og roller

## Styregruppe

Styregruppens medlemmer kendetegnes ved, at de har reel beslutningskompetence til at sikre projektets gennemførelse. Styregruppen skal ligeledes være i stand til at fjerne hindringer, der kan sikre projektets gennemførelse. Hvis styregruppen ikke har reel beslutningskompetence, er der risiko for, at der opstår et beslutningstomrum, som forsinker projektets arbejde, og at projektet mister ledelsens opmærksomhed, så projektets resultater ikke bliver gennemført.

For at sikre en smidig og enkel beslutningsgang, kan det være en fordel, at have få styregruppe-medlemmer men på et så højt ledelsesplan som muligt. I mindre projekter kan det overvejes, om etablering af styregruppe er nødvendig. Styregruppeformanden kan også være projektejer.

Projektlederen deltager i styregruppemøder og er ansvarlig for mødeindkaldelser.

## Styregruppe

### Roller

- Udpeger projektgruppen, evt. i samarbejde med projektleder/projektejer.
- Godkender projektets **kommissorium**.
- Drøfter og træffer overordnede beslutninger om ændringer i projektets **kommissorium**.
- Træffer overordnede beslutninger i forhold til projektet.
- Sikrer ressourcer (økonomisk og/eller arbejdstimer) til projektets gennemførelse.
- Ved større projekter eller tværorganisatorielle projekter er styregruppen ansvarlig for at projektet forankres i den øvrige del af organisationen.
- Godkender overgange i projektets faser.
- Sikre at projektet har værdi for organisationen og er i tråd med overordnede strategier.
- Er ansvarlig for, at der udarbejdes en plan for overgang til drift.

# Projektorganisation og roller

---

## Projektleder

Projektlederen udpeges af projektejerer så hurtigt som muligt, helst i begyndelsen af afklaringsfasen. Projektlederen skal have nødvendig erfaring med projektledelse, og være i stand til at løse de opgaver der ligger i projektets kompleksitet - både fagligt og socialt.

Projektlederen refererer direkte til projektejer, og det er et fælles ansvar, at projektleder og projektejer får afstemt forventningerne til deres samarbejde. Projektlederrollen kan, som udgangspunkt, ikke deles af flere personer, men projektlederen kan godt have andre roller udover projektlederrollen, f.eks. som teamleder eller konsulent.

Projektlederen skal først og fremmest have overblik over projektet og sikre, at projektgruppen fungerer, og at der er fremdrift i projektet. For at projektlederen kan løse sin opgave, kræver det nemlig løbende kontakt og forventningsafstemning med projektets, ofte mange, aktører.

## Projektleder

### Roller

- Har ansvar for at projektets **mål** og **succeskriterier** opfyldes iht. **projektkommissoriet**.
- Har det daglige ansvar for projektets fremdrift.
- Leder og motiverer projektgruppen, uddelegerer opgaver og giver feedback til projektgruppen i alle projektets faser.
- Har løbende kontakt med projektejer.
- Indkalder til styregruppemøder, og rapporterer om projektets fremdrift. Dagsorden laves evt. i samarbejde med styregruppeformand.
- Disponerer over tid og ressourcer i projektet.
- Formidler projektets resultater/delresultater til relevante dele af organisationen.
- Fører evt. **logbog** hvor aftaler, konflikter, ændringer, ideer mv. indføres.
- Sikrer overdragelsen til drift i samarbejde med styregruppen.



# Projektorganisation og roller

## Projektgruppe(r)

Projektgruppen bemannes af projektlederen/projektejeren i samarbejde med styregruppen og eventuelle driftsledere. For at sikre ejerskab og viden om projektet er det nødvendigt, at projektgruppen dannes så tidligt som muligt i processen.

Gruppen sammensættes, så der indgår personer med kvalifikationer, som er nødvendige for at gennemføre projektet.

Projektgruppen skal bemannes med medarbejdere, der har tid til at lægge et reelt stykke arbejde i projektet. Konsekvensen, hvis der ikke er reel arbejdskraft i projektgruppen, kan let blive, at opgaven enten ikke løses, eller at den løses af medarbejdere udenfor projektgruppen, som ikke har deltaget i hverken planlægning, udarbejdelse af analyser, formulering af mål mv.

Projektgruppedeltagere har ofte øvrige opgaver i organisationen ved siden af projektet. Derfor er det vigtigt, at der er klare aftaler mellem projektjeren og projektlederen vedrørende projektdeltagernes ressourceforbrug i projektet. Såfremt der er behov for at justere på ressourcebehov undervejs i projektet er det projektlederens ansvar at melde dette til projektjeren.

## Projektgruppe

### Roller

- Projektlederen er formand i projektgruppen.
- Deltagerne refererer til projektlederen i forhold til projektets opgave.
- Deltagerne udfører arbejdet så projektets **mål** og **succeskriterier** opnås.
- Deltagerne sikrer projektets fremdrift i samarbejde med projektlederen.

# Projektorganisation og roller

---

## Referencegruppe

I flere projekter kan det være nødvendigt at nedsætte en fagligt ansvarlig referencegruppe, der kan fungere som rådgiver og kvalitetssikringsorgan for projektet.

Referencegruppen kan bestå af interessenter og specialister, som indkaldes til høring og sparring. Referencegruppen skal sikre, at projektets resultater er kendt ude omkring i og uden for organisationen. Referencegruppen skal også sikre et fagligt eller kvalitetsmæssigt niveau. Ofte indkaldes borgere, foreninger o.l. til en referencegruppe i form af fokusgrupper. Det skal overvejes, om projektet skal have én eller flere referencegrupper, da det kan være hensigtsmæssigt ikke at etablere en gruppe med samtlige interessenter, hvis der er for store interesse modsætninger eller projektet favner bredt.

Referencegruppen udpeges af styregruppen i samråd med projektleder.

## Referencegruppe

### Roller

- Skal rådgive projektleder/projektgruppen.
- Skal deltage i forpligtende gennemgange af materiale, analyser og lignende.
- Skal sikre, at projektets resultater er kendt både i og udenfor organisationen.



Jammerbugt Kommune arbejder ud fra nedenstående projektledelsesmodel, som også beskrives som en fasemodel. Fordelen er, at den giver et godt flow i, og overblik over, arbejdet.

Fasernes længde kan variere - hvert enkelt projekt følger sin egen individuelle plan og rummer noget særligt. F.eks. kan det være hensigtsmæssigt at køre nogle faser igennem flere gange, sammenblende faser eller der kan være brug for andre dynamiske metoder.

Fasemodellen er en samlet beskrivelse af, hvordan man planlægger og styrer projekter. Typisk vil et projekt gennemløbe nedenstående faser:

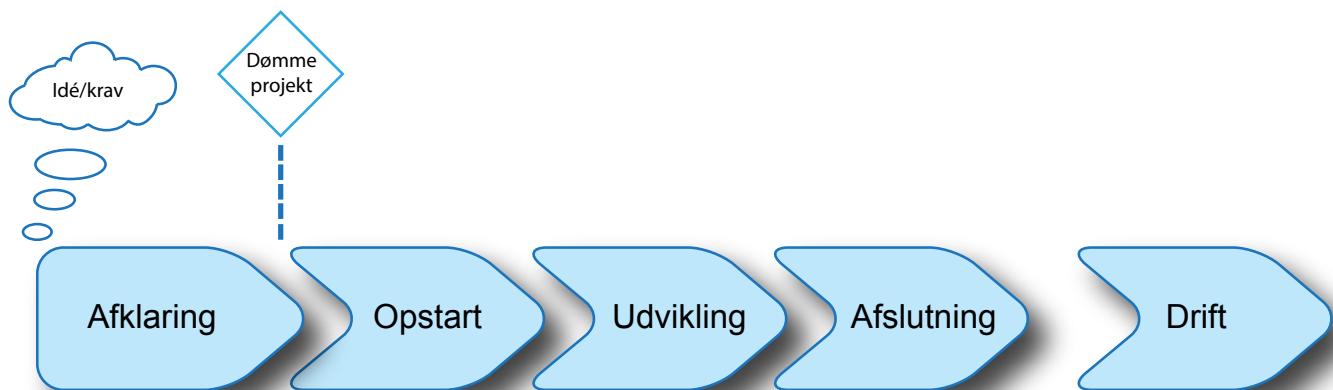


Fig. 2: Fasemodel

Ved hvert faseskift skal der afholdes et styregruppemøde, hvor der tages stilling til følgende:

- **Strategi-tjek**
  - Forventes projektet at kunne leve op til mål og formål?
  - Skaber mål og formål stadig værdi i forhold til strategien?
  - Står projektet mål med omkostningerne?
- **Milepælsplan**
  - Hvad skal være på plads inden overgang til næste fase?
- **Interessentanalyse**
  - Hvordan vurderes projektet i forhold til de væsentligste interessenter?
- **Kommunikation**
  - Er der behov for at formidle delresultater ud til interessent?

# Projektets faser

---



Idé- / kravfasen er ikke en egentlig projektfase, men en erkendelse af, at projekter ikke opstår uden videre. På dette tidspunkt er det typisk kun idéstilleren som i første omgang alene beskriver idé og behov. Alternativt kan der komme et udefrakommende krav til ændringer (lov, politik mv.) som udløser et projekt.

Det vil på et tidligt tidspunkt være nødvendigt at inddrage nærmeste chef. Selvom man er idéstiller er det ikke ensbetydende med, at man deltager i projektet.



I afklaringsfasen udvikles og modnes projektideen yderligere i driftsorganisationen. Det vurderes om det er tale om et projekt eller en arbejdsopgave. Det undersøges, om projektet bør gennemføres, f.eks. ved at vurdere om projektet er i overensstemmelse med den overordnede strategi/vision.

I afklaringsfasen udarbejdes en **business-case**, og der dannes der et overblik over **interessenterne**. Det er obligatorisk at udarbejde et **projektkommissorium** til beslutning i styregruppen. Styregruppen godkender formål, tidsplan, ressourcetildeling, udpeger en projektgruppe og beslutter hvilke værktøjer der skal anvendes.

## Mål med afklaringsfasen

- Findes der en tydelig sammenhæng mellem formål med projektet og organisationens/afdelingens strategi?
- Styregruppen vurderer projektets værdi i forhold til strategi og projektets omkostninger.

## Opgaver i afklaringsfasen

- Projektorganisation etableres
- Projektejer udpeger styregruppe i samarbejde med driftsorganisationen.
- Projektleder/projektejer udarbejder **projektkommissorium** på baggrund af godkendt skabelon, og styregruppe/projektejer godkender kommissoriet.

## Ved afslutning af fase

- Der afholdes styregruppemøde.
- **Projektkommissorium** vurderes iht. ovenstående mål, og det beslutes om
  - projektet kan sættes i gang?
  - er der behov for yderligere forberedelse?
  - skal projektet lukkes ned?

# Projektets faser

---



Projektets opstartsfasen markerer den formelle begyndelse på projektet, og der skal være en klar start (styregruppen skal have dømt projekt). Der skal nu skabes et fælles billede af projektopgaven, og projektorganisationen etableres.

I denne fase starter den konkrete projektplanlægning gennem **interessentanalyse**, **milepælsplanlægning** mv. Der etableres et samspil i projektgruppen, og der drøftes roller og forventninger til arbejdet.

## Mål med opstartsfasen

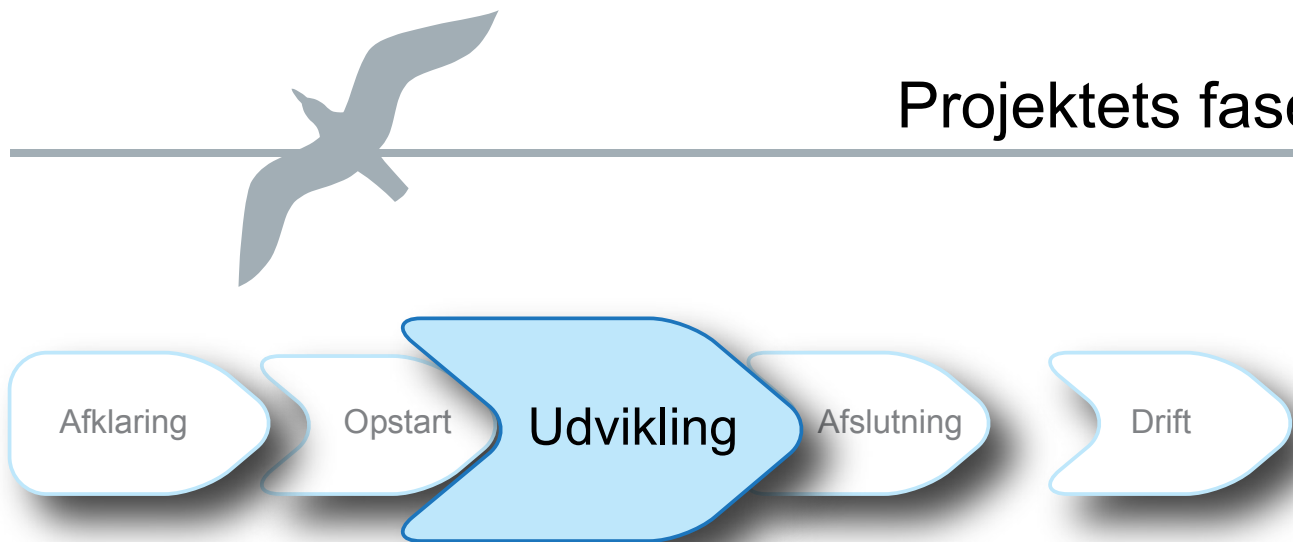
- Afklaring af om projektet kan lade sig gøre? Er der sammenhæng mellem forventet resultat og omkostninger?
- Sikre grundlaget for at arbejdet kan igangsættes.

## Opgaver i opstartsfasen

- Plan for tildeling af ressourcer udarbejdes af styregruppe i samspil med projektejer, projektleder og evt. driftsledere, der leverer medarbejdere.
- **Succeskriterier** defineres af styregruppe/projektejer.
- **Interessentanalyse** udarbejdes af projektgruppen.
- Oplæg til **kommunikationsstrategi**, udarbejdes af projektgruppen.
- Oplæg til **milepælsplan** udarbejdes af projektgruppen.
- **Risikoanalyse** udarbejdes af projektgruppen.

## Ved afslutning af fase

- Der afholdes styregruppemøde
  - Vurdering af ressourceestimat og værditilførelse vs. omkostninger. (Ikke rentable projekter kan stoppes tidligt.)
  - Godkende **interessentanalyse**, **kommunikationsstrategi**, **milepælsplan** og **risikoanalyse**.
  - Vurdering af om næste fase kan igangsættes eller projektet skal lukkes ned.
  - Vurdering af yderligere behov for planlægning.



Projektets udvikling / implementerings fase er her det primære udviklings- og projektarbejde foregår. Udviklingsfasen fører til løsning af projektets opgave inden for de afsatte rammer, og er en afgørende fase, hvor de gode løsninger udvikles, og ideer konkretiseres til brugbare løsninger.

## Mål med udviklingsfasen

- Sikre at projektets **mål** (i henhold til projektkommissorium) er nået
- Sikre at målet nås inden for projektets **tidsfrist** og de ressourcemæssige rammer

## Opgaver i udviklingsfasen

- Projektleder rapporterer løbende til styregruppen
- Ved ændringer i projektets rammer (formål, mål, ressourcebehov, tidsplan) skal projektkommissorium revideres af projektlederen og godkendes af styregruppen.
- Ved ændringer i projektet udarbejder projektgruppen en ny **interessentanalyse** og **risikoanalyse**.
- Projektlederen foretager løbende opfølgning af **milepælsplan** - og justerer evt. denne.
- Projektgruppen kan eventuelt opdele fasen i flere faser. Skal godkendes af styregruppen.
- Eventuelt afprøvning af leverancer på projektets målgruppe. Godkendes af styregruppen.

## Ved afslutning af fase

- Der afholdes styregruppemøde
  - Vurdering af om næste fase kan igangsættes,
  - Godkende **tidsplan**, **interessentanalyse**, **kommunikationsstrategi**, **milepælsplan** og **risikoanalyse**.
  - Vurdering af behov for at gentage udviklingsfasen / opdele fasen i mindre faser eller
  - Vurdering af, om projektet skal lukkes ned.

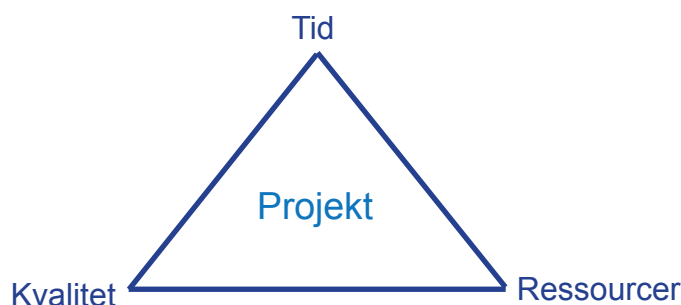


Fig. 2: Projekttrikanten

# Projektets faser

---



Projektets afslutningsfase omfatter aktiviteter i forbindelse med afslutning af projektet eller overdragelse af projektet til en driftsansvarlig. Afslutningsfasen markerer en klar afslutning på projektet. Uafsluttede aktiviteter opsamles og gives videre til den driftsansvarlige i linjeorganisationen eller anden relevant aktør (modtager). Der foretages evaluering både som grundlag for læring og forbedring, men også som opfølgning på projektets mål.

## Mål med afslutningsfasen

- Overdragelse af projektets resultat til driften.
- Foreløbig effektvurdering.
- Evaluering med henblik på læring i forhold til fremtidige projekter.
- Formel nedlukning af projektet.

## Opgaver i afslutningsfasen

- Styregruppen konstaterer, om projektets **mål** er nået.
- Styregruppen skal foretage en evaluering af om projektets **formål** og **succeskriterier** er opnået.
- Styregruppen sikrer, at der er en **plan for overdragelse af projektet til driften**, hvilket bl.a. indebærer:
  - En vurdering af om organisationen gearet til at anvende resultatet, om brugerne har den nødvendige kompetence, er de nødvendige metoder, teknikker og værktøjer til stede?
  - At der udpeges en ansvarlig for opfølgning af projektets resultater i driften,
  - Udarbejdelse eller ændring af procedurer/arbejdsgange,
  - Auditafholdelse,
  - Tidsplan for vurdering af om projektets mål/formål/succeskriterier er opnået.
- Styregruppen erklærer projektorganisationen for opløst.
- Projektleder gennemfører evaluering med projektgruppen (hvad gik godt/mindre godt, hvad kan drages af erfaringer, samarbejdet i gruppen, samarbejde med interessenter/aktører, fasernes forløb, forankring af projektets resultater mv.)
- Projektleder annoncerer evt. en kort beskrivelse af projektet på TRYK.

## Ved afslutning af fase

- Afsluttende møde i styregruppe, hvor projektet officielt lukkes ned.



Driftsfasen er ikke en del af projektfaserne og ligger efter projektet, men skal ses i tæt sammenhæng med projektet, og skal tænkes ind i udviklingsfasen.

Projektet er nu overgået til drift.

## Opgaver driftsfasen

- Opfølgende møde mellem driften og udpeget person (af styregruppe) til vurdering af om projektets formål og mål er opfyldt.

# Begrebsafklaring

---

Uddybende beskrivelse af "projektrelaterede" begreber, som er nævnt i håndbogen, findes herunder:

## Business-case

Beskrivelse af begrundelserne for projektet og berettigelsen af projektets igangsættelse. Business casen er baseret på de estimerede omkostninger ved projektet, risici, det forventede udbytte og de forventede besparelser

## Driftsleder

Daglig leder i den almindelige driftsorganisation, f.eks. teamleder, afdelingsleder eller chef.

## Driftsorganisation

De daglige arbejdsopgaver løses inden for driftsorganisationen, som typisk er strukturelt opbygget i et hierarki med forskellige roller og ansvarsopgaver, f.eks. direktør, afdelingchef, teamleder og medarbejder.

## Fasemodel

Fasemodel er en projektmodel, som beskriver faserne i et projekt. Modellen anvendes som struktur for projektets gennemførelse.

## Formål

Den effekt, som projektet skal have i projektets omverden, f.eks. i resten af organisationen eller hos brugerne. Formålet er den egentlige årsag til at projektet iværksættes. En effekt opstår ikke nødvendigvis i forbindelse med projektets afslutning, men kan meget vel først vise sig senere. Derfor er det vigtigt med opfølgende møde et stykke tid efter projektets afslutning.

## Fremdrift

Beskrivelse af om projektet udvikler sig.

## Interessentanalyse

Overblik over de personer, eller grupper, der påvirker eller påvirkes direkte eller inddirekte af projektets gennemførelse eller projektets resultater.

## Kommissorium

Projektbeskrivelse som klarlægger projektets mål, formål, succeskriterier, projektets organisation, ressourcer, tidsplan, gevinstrealiseringsplan mv. Kan opfattes som en kontrakt mellem projektleder, projektejer og styregruppe.

## Kommunikationsplan

Et værktøj til at håndtere formidlingen i projektet og omkring projektet, så det giver mening for projektets interessenter. Kommunikationsplanen udarbejdes i forlængelse af interessentanalysen og risikoanalysen, og skal ske løbende opfølgning/opdatering af planen.

## Linjeorganisation

Den daglige organisation i virksomheden.



## Logbog

Værktøj der anvendes af projektlederen til at indføre beslutninger af betydning for projektet, f.eks. aftaler, konflikter og idéer.

## Milepæl

Delresultat, som kan anvendes som tjekpunkt for, om de planlagte aktiviteter er udført inden for den fastsatte tidsramme. Milepæle kan f.eks. være afslutning på en fase, beslutningspunkt i faserne/projektet eller realiseringen af delmål. Styregruppen beslutter om milepæle er nået.

## Milepælsplan

Et værktøj der deler projektet op i mindre dele. Formålet med en milepælsplan er bl.a. at sikre, at de resultater som skal nås i projektforsløbet er formuleret klart, og kan kommunikeres til andre.

## Mål

Det konkrete produkt som projektet skal levere, og som projektejer og projektleder er ansvarlige for. Når projektets mål er leveret, er arbejdet i projektet færdigt, men dette er ikke nødvendigvis ensbetydende med, at projektets formål samtidigt er opfyldt.

## Projektorganisation

Når der er en opgave skal løses som et projekt skal der nedsættes en projektorganisation. Projektorganisationen er midlertidig, og sammensætningen kan ændre sig undervejs i projektet.

## Projekttrekanten

Figur med tre parametre - *kvalitet, tid og ressourcer* - som illustrerer den indre afhængighed mellem de tre parametre. Hvis der ændres på en af parametrene vil det få betydning for de øvrige parametre.

## Ressourceestimat

En vurdering af hvor mange ressourcer, der skal bruges på at gennemføre projektet. Dette gælder dels økonomi, og dels hvor mange arbejdstimer, der skal bruges i projektet.

## Risikoanalyse

Et værktøj til identificering, prioritering og minimering af de risici, der kan opstå i forbindelse med projektet.

## Succeskriterier

Beskriver den målbare effekt, som skal opnås med projektet, og er således en indikator for, hvornår projektets mål og formål er opnået. Ofte er succeskriterier fastlagt ud fra SMART-konceptet, hvilket betyder at succeskriterier skal være **S**pecifikke, **M**ålbare, **A**ccepterede, **R**ealistiske og **T**idsbestemte.

## Tidsplan

Et værktøj der klarlægger og beskriver de aktiviteter, som projektet omfatter. Anvendes til at styre tiden i et projekt.

## TRYK

Jammerbugt Kommunes Intranet.





# Værktøjskasse og inspirationsmateriale

---

Der er oprettet en side - <https://tryk.jammerbugt.dk/saadan-goer-du/projekt-vaerktoejer/> - som indeholder forskelligt materiale vedr. projekter i Jammerbugt Kommune. Blandt andet findes værktøjskasse med beskrivelser af metoder samt skabeloner, som projektlederen skal/kan anvende i forbindelse med projektarbejdet. Følgende værktøjer findes i værktøjskassen:

- Projektkommissorium
- Interessentanalyse
- Risikoanalyse
- Milepælsplan
- Kommunikationsplan
- Målhierarki
- Projektevaluering
- Afslutning og overdragelse
- Business-case
- Ressourceestimering og styring
- Historiefortælling
- Idégenerering, idébeskrivelse
- Kritiske succesfaktorer
- Logbog
- Ændringsstyring
- Ledelsesrapport
- Kommissorium for projektgruppe

Desuden rummer hjemmesiden også information om gennemførte projekter, forum for vidensdeling, inspirationsmateriale, kontaktpersoner mv.

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100