

Vejledning om milepælsplan

Dato: 6. oktober 2015

Sag: Rådssagsteamet

Formålet med denne vejledning er at give projektlederen inspiration til at udarbejde en milepælsplan, der klart identificerer de mellem- og slutresultater, som skal nås i forløbet.

Milepælsplanen skal skabe overblik og struktur på projektet. Den giver mulighed for:

- At uddelegere roller og ansvar for delleverancer
- At formidle planen til beslutningstagere og andre interessenter
- At overvåge og kontrollere fremdrift og ressourceforbrug i projektet

Den gode milepælsplan indeholder:

- Klare mål
- Leverancer
- Tidsfrister
- Ansvar

Knaster og styregruppemøder

Milepælsplanen skal angive, hvornår de forudsete knaster i sagen håndteres. Det bør desuden planlægges, hvornår styregruppen skal drøfte de væsentligste knaster i sagen.

Milepælsplanen udarbejdes i samarbejde med case-teamet og eventuelt andre væsentlige bidragsydere til projektets leverancer og delleverancer, herunder fx sparringspersoner fra JUS/MØK/EKA.

Detaljeringsgraden i milepælsplanen er afhængig af, hvor svært det vil være at gennemføre projektet med succes, samt projektgruppens erfarings-/kompetenceniveau. Generelt er anbefalingen:

- Minimum en milepæl hver 14. dag
- 20-30 milepæle pr. plan afhængig af projektets tidshorisont

Jo højere usikkerhed/risiko, der er i projektet – jo flere milepæle/mere detaljeret planlægning, er der behov for.

I projektet kan der godt være planer på forskelligt detaljeringsniveau fx:

1. Hovedplanen eller den overordnede milepælsplan, der giver overblik over hele projektet og sammenhængen mellem indsatsområderne. Denne bruges til at kommunikere projektet til beslutningstagere og eksterne interessenter.
2. Plan for det enkelte indsatsområde, der giver case-teamet og andre væsentlige bidragsydere til projektet overblik over den proces, de skal igennem for at levere delleverancer, milepæle og leverancer

**KONKURRENCE- OG
FORBRUGERSTYRELSEN**

**ERHVERVS- OG
VÆKSTMINISTERIET**

indenfor det pågældende indsatsområde. Denne plan danner grundlag for fordeling af opgaver i gruppen.

3. Plan i eget arbejde, der er den enkelte deltagers plan for udførelsen af egne opgaver.

Milepælsplan

Milepælsplanlægningen **skal** ske i fasen ”Planlægning”, og typisk i forbindelse med projektopstarten.

I gennemførelsen af projektet vil det løbende være nødvendigt at planlægge i detalje, og det vil i de fleste tilfælde blive nødvendigt at justere planerne – ”når virkeligheden rammer projektet”.

Planerne indeholder milepæle, der er defineret som:

Opnåelse af en konstaterbar tilstand i projektet. Milepælen signalerer færdiggørelsen af en eller flere aktiviteter.

Der kan fx være tale om en delleverance, der er godkendt eller en beslutning, der er truffet.

Eksempel:

”Knaster i sagen kortlagt”

”Knastenotat udarbejdet”

”Projektbeskrivelse godkendt af direktionen”

”Peer-review kommentarer er indarbejdet”

Når milepælene formuleres i før-nutid, bliver de entydigt konstaterbare tilstande, hvilket giver en klar retning for arbejdet og gør opfølgning lettere.

Det er vigtigt løbende i projektet at vurdere, om nogle af de informationer, der modtages eller nogle af de knasteanalyser, der udarbejdes, giver anledning til at revurdere projektet/projektforløbet.

Case-teamet skal derfor evt. i samarbejde med sparringspersoner fra JUS/MØK på opstartworkshoppen definere og opliste de kritiske knaster, der er i projektet, og derefter prioritere disse. Det bør fremgå, om nogle af knasterne skal afklares samtidig, og om afklaring af andre knaster fx skal ske i en bestemt rækkefølge, inden der tages stilling til projektets videre forløb. Prioriteringen sker i skabelonen ”Projektbeskrivelse-K/beslutningslog”. Baseret på denne prioritering skal case-teamet udarbejde en milepælsplan. I milepælsplanen skal der på baggrund af resultatet af knasteanalyserne anføres ”**go/stop**” beslutninger – dvs. naturlige tidspunkter i projektforløbet, hvor det på baggrund af fx resultatet af kna-

steanalyserne vurderes, om projektet skal videreføres eller stoppes. Dette *for at sikre en optimal* anvendelse af ressourcer.

Indhold

Milepælsplanlægning bliver bedst, hvis den skabes i en mindre gruppe (2-6 personer).

Projektlederen træffer beslutning om, hvem der skal involveres i milepælsplanlægningen, det kan dog anbefales at involvere sparringspersoner fra JUS/MØK i dette arbejde, særligt i forbindelse med knastenotater og analyser mv.

Dagsorden for mødet kan se ud som følger:

- Idé og formål med mødet
- Definition af indsatsområder og milepæle
- Drøft overskrifterne på de forskellige indsatsområder, som leverancerne naturligt kan deles op i. Skriv disse på pap-kort
- Opdel leverancerne i milepæle
 - Brainstorm på milepæle indenfor hvert indsatsområde (*del eventuelt gruppen og arbejd parallelt*)
- Identificer afhængigheder på tværs af indsatsområderne
- Tidsplan
 - Lav en løs tidsplan, der tager højde for afhængigheder og ”go/stop” beslutninger
- Næste skridt – fordel opgaverne imellem jer.

Træd et skridt tilbage...

Drøft, om milepælsplanen tager højde for håndtering af de vigtigste interesser.

Drøft, om planen giver anledning til en specificering af leverancer.

Drøft, om resultatet af de vigtigste knasteanalyser mv. afspejler sig i milepælsplanen som en ”go/stop” beslutning.