

Vejledning om opstartsworkshop

Dato: 6. oktober 2015

Sag: Rådssagsteamet

Denne vejledning skal give projektlederen inspiration til måder at opstarte projekter på.

Det er helt fundamentalt for projekter i styrelsen, at de forholdsvis hurtigt bliver drøftet, analyseret og planlagt af case-teamet og kontaktpersoner i JUS og MØK. Herved skabes et helhedsbillede af projektet, der kan danne grundlag for beslutninger om strategi, spor, timing, formidling, ressourcetilforbrug mv.

Opstartsworkshoppen planlægges og faciliteres som udgangspunkt af projektlederen. Workshoppen afholdes typisk som et eller flere møder/workshops, der afvikles med høj intensitet. Husk, at det ikke er nødvendigt at drøfte løsninger ved opstartsworkshoppen – det primære er at analysere projektet, planlægge og få styr på roller og ansvar.

Det er obligatorisk, at kontaktpersoner i JUS og MØK deltager i workshoppen, så knaster kan blive prioriteret og planlagt.

**KONKURRENCE- OG
FORBRUGERSTYRELSEN**

**ERHVERVS- OG
VÆKSTMINISTERIET**

Projekt-opstart	<p>Opstartsworkshoppen skal afholdes i planlægningsfasen og danner grundlag for udfyldelse af projektbeskrivelsen.</p> <p>Det kan i gennemførelsen af projektet blive nødvendigt at gentage hele eller dele af opstartsworkshoppen, hvis projektet ændrer karakter.</p>
Indhold	<p>Opstartsworkshoppen kan indeholde hele eller dele af nedenstående (til inspiration):</p> <ul style="list-style-type: none">• Introduktion• Projektidé (eventuelt ved projektejer)• Målformulering• Theory of harm• Arbejdshypoteser• Væsentlige økonomiske/juridiske analyser• Identifikation af forskellige knaster• Milepælsplanlægning (milepæle og/ eller detaljeret plan)• Interessentanalyse og – håndtering• Risikoanalyse og – håndtering• Organisation internt i projektet og fordeling af ansvar/ opgaver• Estimering af ressourcer og omkostninger• Næste skridt for hver af deltagerne i projektet

Forberedelse til opstarts-workshoppen	<p>Sørg for at booke relevante deltagere, samt udsende forberedelsesmateriale og dagsorden.</p> <p>Tænk i:</p> <ul style="list-style-type: none">• At bruge projektejer bedst muligt – eventuelt til at fortælle om baggrund og projektidé.• At udnytte rummet til at få aktiveret og involveret deltagerne og få defineret/oplistet/drøftet eventuelle knaster i projektet• At planlægge din proces/metode og introduktionen heraf.• Resultatet dokumenteres i projektbeskrivelsen.
--	---