

20 punkter, der hjælper dit projekt sikkert i mål – til tiden til et det travle marketingteam i Pharma, der vil se resultater

FØR du går i gang:

Hvem skal deltage i projektet? Hvem vil kunne bidrage optimalt?

Har vi viden nok inden vi igangsætter? Har du fx klarlagt kunderejsen, afklaret behovet mm

Er det klar formuleret, hvad du ønsker at **ændre** eller **opnå**? Passer det ind i strategien?

✓ Klare, præcise fælles mål

Igangsættelse - gruppen er defineret

1. Som projektleder indkalder du til startmøde/**workshop** med klar agenda, der forklarer formål samt evt. forberedelse fra deltagerne
2. Brug en del tid i gruppen på at formulere et **klart og præcis mål**, der er målbart, realistisk og med tidsangivelse. Du kan evt. have forberedt nogle forslag, som I kan tage udgangspunkt i og forbedre i gruppen. Ligeledes lavet en skitse til tidsramme med delelementer.
3. Indkalde til løbende **projektmøder** fra start i hele projektet SAMT **afslutningsmøde** EFTER endt projekt
4. Er mål kendt af alle relevante? Gør det **synligt** for alle omkring projektet – også i resten af afdelingen eller firmaet. Det giver commitment.
5. Er der formuleret **delmål/milestones** med klare **deadlines**?

Eksempler

- *Event A er gennemført med deltagelse af 100 i målgruppe X 6. maj 2021 (hovedmål)*
 - *90% af evalueringer til event A ligger på score 5 (delmål)*
 - *Kampagne X skal føre til xx antal går ind på website.dk for at downloade adgang til Event A inden marts 2021 (delmål)*
6. Er alle **relevante** personer **involveret**? Du kan med stor fordel sparre med fx med kollega fra **compliance**-/legal-afdeling, **ledelsen** eller **erfaren** kollega, der kan give værdifuldt input

✓ Engagement og motivation i gruppen

klar ansvars- og rollefordeling med god styring OGSÅ virtuelt

7. Skal der involveres **eksterne**?
8. Hvis projektet retter sig mod **kunder**, er det et must at involvere/medinddrage kunder i planlægningen enten som en del af arbejdsgruppen eller som et advisory board, hvor deres rolle ligeledes præciseres
9. Skal der involveres **leverandører** i projektet?
10. Er alle i gruppen med på, hvad de skal levere og har du sikret, at det ikke konflikter med andre **prioriteter** og **ressourcer**? Har du afstemt med gruppen, hvilken grad af indflydelse de har på projektet, og hvilken rolle og ansvar, de har?
Vær opmærksom på, at alle har travlt og bliver måske målt på andre ting. Tilskynd til at have en åben snak om gensidige forventninger allerede fra start. Det hjælper i den grad på gruppe-energien, hvis der er styr på dette tidligt.
11. Hvorledes **måler** vi, at vi er kommet i **mål**? Brug tid på denne proces i gruppen og skriv ned og være kritisk omkring KPI'er så de bliver realistiske, men også ambitiøse.
12. Vær ekstra opmærksom, hvis møderne foregår **virtuelt**.
 - Fremfor at nogen i gruppen sidder sammen og at nogen deltager digitalt, giver det bedre dynamik, at **alle deltager** (på lige fod) **digitalt** – så får du bedst opmærksomhed fra alle.
 - Alle skal have deres **kamera på** - ved at kunne se hinanden får I bedre dialog
 - **Tjek teknikken** på forhånd for at undgå spildtid, der kan tage pusten ud af mødet
 - Afhold flere **korte** møder fremfor lange
 - Forbered **strukturen** på mødet og planlæg, hvordan du vil få **alle** til at deltage på mødet – lav evt mindre gruppe-diskussioner ind i mellem i virtuelle grupperum.
 - **Et fif** er til slut at spørge hver enkelt, hvad der har være godt og mindre godt til mødet – så får du indsigt i, hvorledes mødet er **oplevet**, og du kan **justere** fremtidige herefter.
13. Husk at **uddelegere** opgaver og vis **tillid** (selvom opgaven måske ikke bliver løst, ligesom du selv ville have gjort). Få afklaret **deadlines** og hvad hver enkelt forbereder **til næste møde**
14. Følg løbende op på resultater og fremdrift og giv feedback – **skab energi** i gruppen – og følg op mellem møderne
15. Efter hver møde lav kort **aktionsreferat** med hvem, der gør hvad, hvornår. Gør det samme dag mødet er afholdt. Tydelig og klar **agenda** ved hvert møde fx hvor det fremgår, hvad punkterne indeholder og hvad der skal tages beslutning om

✓ God planlægning og struktur og vurdering af, hvad kan gå galt

16. Har du lavet en god **oversigt** over projektets elementer/delelementer med **deadlines** - uddelegeret til **hvem** og **hvornår**?
17. Har du/I foretaget en vurdering af hvilke elementer eller barrierer, der kan trække ud og hvor der evt. **kan gå galt**? God idé at være konservativ med tidsestimater, da man kan være tilbøjelig til at være vel optimistisk mht., hvor lang tid tager.
18. Har du lavet **budget** på hele projektet? Evt. lagt **buffer** ind til uventede poster på - prøv at tænke alle elementer med.

✓ Evaluering og læring Få styr på hvad der fungerede, og hvad der skal forbedres

19. Efter afslutning af projektet er det nemt at drøne videre til andre ting. Men det er en god investering at **sætte tid** af til, at du sammen med gruppen får evalueret:
 - a. Blev målsætningen blev **opfyldt**?
 - b. Lykkedes alle KPI'er?
 - c. **Hvad** bidrog til at det lykkedes?
 - d. Hvad kunne evt. være gjort **anderledes**?
 - e. **Skriv** det ned – så du har det til **næste projekt**.
20. Som en ekstra bonus til dig som projektleder, kan du få gruppens tilbagemelding på, hvorledes **projektsamarbejdet** er **forløbet** og ikke mindst, **hvordan** du har fungeret som **projektleder** gennem forløbet? Forbered spørgsmål på forhånd – så det ikke blive løs snak fx punkter til hvad var godt/mindre godt mht
 - a. Var der klart **mål**?
 - b. Hvordan fungerede **engagement** og **motivation** i gruppen?
 - c. Hvordan var **struktur** og **planlægning** etc.
 - d. Hvad ville vi **ændre**, hvis vi skulle gøre det om?

Held og lykke med projektet!

