

13 Få saker gjorda

Vad?

Det här verktyget hjälper dig att få saker gjorda. Det är dags att skapa en handlingsplan! Handlingsplanen är ett dokument som du och dina kollegor kan hänvisa till under projektiden men även använda när projektet ska utvärderas. Gå från idé till handling och hela vägen in i mål.

Tid?

Minst 60 minuter, beroende på hur mycket arbete som har lagts ner tidigare.

Varför?

Det är lätt att stanna vid en idé och inte gå vidare. En handlingsplan hjälper dig att strategiskt lägga upp arbetet inom ett projekt, att bryta ner det som behöver göras i olika steg. Du får en överblick, hjälp att fördela ansvar och att sätta tidsramar på kort sikt i ett projekt. Detta hjälper dig att nå dina mål, som kan vara ställda på kort eller längre sikt. Handlingsplanen kan vara en del av en projektplan eller för den delen en affärsplan, om du planerar att starta ett företag.

Vad behövs?

Först och främst behöver du något att utgå från, mål med ditt projekt eller en utmaning som du ska arbeta med. Du kanske vill utgå från behov, eller önskemål, som är kopplade till era mål. När du skapar er handlingsplan kan du också använda dig av andra verktyg, t.ex. brainstorming, som ett led i själva processen.

Varje deltagare behöver ett arbetsblad och penna. Om ni väljer att arbeta i grupp så kan ni utgå från ett och samma arbetsblad, eller använda er av whiteboardtavla eller dator.

Hur?

1. Det första steget är att utgå från de mål, behov eller utmaningar som du ska uppnå.
2. I nästa steg bryter du ner målet för att hitta första steget som behöver tas för att det ska uppnås.
3. Hur ska detta göras? Vilka handlingar behöver utföras?
4. När i tiden ska detta ske? Tidsbestäm varje steg så att du vet när de ska vara genomförda.
5. Eventuellt kan du behöva fördela ansvar för olika steg. Vem ansvarar för att just detta steg utförs?



upptäcka

definiera

utveckla

leverera

Tips!

Viktigt att poängtera här att det går att göra en handlingsplan på olika sätt, med olika rubriker, lite beroende på vad det är för typ av projekt du jobbar med. I arbetsbladet har vi ett förslag på rubriker som du kan arbeta med. Kom ihåg att dessa rubriker enbart är förslag. Du kan använda dig av andra rubriker som passar bättre för just ditt projekt och de mål eller behov som du utgår från.

Se till att handlingsplanen inte hamnar i en byrålåda någonstans. Sätt upp den på väggen i ert arbetsrum eller på en gemensam anslagstavla så att alla som är involverade kan se den och blir påmind om vad det är som ska göras.

Vad gäller målformulering så kan det vara en bra idé att titta närmare på SMART:a mål (Specifika, Mätbara, Attraktiva, Realistiska och Tidsbestämda) och hur de formuleras. Med ett mål som är smart har du redan gjort hälften av arbetet med handlingsplanen.



Läs mera

Vi rekommenderar att du söker på nätet efter litteratur som handlar om projektledning om du är intresserad av att läsa mer om handlingsplaner. Det finns många exempel på förslag till hur handlingsplaner ska struktureras, exempelvis:

Mindtools. (2015). *Action Plans*. Hämtad 2015 från http://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_04.htm

Arbetsblad: Få saker gjorda

Mål, behov eller
utmaningar

Hur ska detta göras?
Vilka handlingar behöver
utföras?

När i tiden ska detta ske?

Vem har ansvaret?

Mål, behov eller utmaningar

Skapa bättre stämning i arbetsgruppen

Hur ska detta göras?
Vilka handlingar behöver utföras?

1. Färre och kortare möten
2. Organisera kick-off
3. Fixa julfest

När i tiden ska detta ske?

1. Omgående
2. Efter semestern
3. December

Vem har ansvaret?

1. Chefen
2. Administratören
3. Festkommittén