

Rev. nr.:	
Projektets navn:	
Dato:	
Projektleder:	
Ansvarlig for tjeklisten:	

## 1 Projektets organisation

- 1.1 ☐ Se 2.20 Projektets organisation

## 2 Roller og Ansvar

- 2.1 ☐ Se 2.22 Arbejds- og ansvarsfordeling

## 3 Bemanding

- 3.1 ☐ Hvor skal arbejdskraften komme fra?  
☐ Skal projektlederen tage de medarbejdere, der nu er til rådighed i organisationen, eller hyre de bedste, selvom det betyder, at tilgængelige medarbejdere forbigås?
- 3.2 ☐ Skal projektmedarbejderne arbejde fra et fælles kontorområde, hjemmefra eller spredt på flere lokationer?  
☐ Vil der være stor geografisk spredning mellem medarbejderne i projektet?
- 3.3 ☐ Kommer medarbejderne fra flere forskellige kulturer?
- 3.4 ☐ Hvilke trænings-/oplæringsbehov er der i forbindelse med bemanding af projektet?
- 3.5 ☐ Hvad er fokus ved sammensætning af projektgruppen: lavest mulige omkostninger, højest mulig kompetence, mindst mulig geografisk spredning?

## 4 Regler for personale

- 4.1 ☐ Hvordan er reglerne for rekruttering af arbejdskraft?  
☐ Hvem uden for projektet kan hjælpe med rekruttering af arbejdskraft?  
☐ Hvordan er reglerne for belønning og honorering af overarbejde?  
☐ Hvilke regler gælder for fagforeninger og interesseorganisationer?  
☐ Hvilke myndighedsregler er der, fx vedr. sikkerhed og miljø?  
☐ Hvem uden for projektet kan hjælpe med fortolkning og fastlæggelse af regler for personale?

## 5 Allokering

- 5.1 ☐ Få fastlagt, hvor meget de forskellige deltagere er allokeret til projektet.  
☐ Aftal med deltagerens kompetencechef, hvor meget deltagerne er allokeret pr. uge/måned i dage eller procent.  
☐ Få allokeringen aftalt skriftligt, fx i en mail.  
☐ Gennemgå den aftalte allokering både med deltageren og med kompetencechefen.  
☐ Beskriv, om allokeringen tager udgangspunkt i et estimat, eller hvor meget det er muligt at have deltageren med i projektet.

FIGUR 2.23.2

Tjekliste for indsamling af informationer til personaleplanen.