# Tjekliste: Styring af projektets tid

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rev. nr.: | | |  |
| Projektets navn: | | |  |
| Dato: | | |  |
| Projektleder: | | |  |
| Ansvarlig for tjeklisten: | | |  |
|  | **Information om projektets status** | | | |
| 1 | ◼ | Sørg for at indhente så korrekte informationer om projektets stade som muligt | | |
| 2 | ◼ | Sørg så vidt muligt for, at oplysningerne om projektets stade er faktabaserede | | |
| 3 | ◼ | Udsagn baseret på tro og håb bør verificeres af alternativ kilde | | |
| 4 | ◼ | Vurder altid kilden, du modtager informationen fra – hvilke interesser har kilden? Hvor pålidelige har tidligere oplysninger fra kilden været? Påvirker du kildens oplysninger ved din væremåde? | | |
|  | **Korrigerende handlinger** | | | |
| 5 | ◼ | Opbyg en kultur, der ikke accepterer forsinkelser, og hvor der gribes rettidigt ind | | |
| 6 | ◼ | Opbyg en kultur med åbenhed, så problemerne kommer frem, mens man endnu kan nå at korrigere | | |
| 7 | ◼ | Find projektets kritiske sti, og forsøg at påvirke aktiviteterne på denne i tilfælde af forsinkelser. Fx ved at sætte flere ressourcer ind, købe hjælp udefra, overarbejde, skære ned på scope m.m. | | |
| 8 | ◼ | I tilfælde af truende forsinkelser er en anden løsning at forsøge at få kunden til at acceptere tidsfristforlængelse (uden bøder/erstatning), få kunden til at acceptere reduceret scope, få kunden til at acceptere dårligere kvalitet. | | |
| 9 | ◼ | Husk: Det værste man kan gøre, hvis man er ved at blive forsinket, er ikke at gøre noget! | | |

Figur 2.12.5. *Tjekliste for styring af projektets tid*