# Tjekliste: Bestemmelse af projektlederarketyper

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rev. nr.: | | |  | | |
| Projektets navn: | | |  | | |
| Dato: | | |  | | |
| Projektleder: | | |  | | |
| Ansvarlig for tjeklisten: | | |  | | |
| Kommentar: Kan du bekræfte otte eller flere punkter i venstre kolonne, tilhører du arketypen *Perfektus*  Kan du bekræfte otte eller flere punkter i højre kolonne, tilhører du arketypen *Brandmanden* | | | | | |
|  | | **Perfektus** | | | **Brandmand** |
| 1 | ◼ | |  | | --- | | Når du får overdraget et nyt projekt, bruger du tid og energi på hurtigt at sætte dig ind i tingene og få overblik. | | | ◼ | |  | | --- | | Når du får overdraget et nyt projekt, er du ikke færdig med det gamle, og du venter derfor med at gøre noget, før projektet selv ”rører” på sig. | |
| 2 | ◼ | |  | | --- | | Du sætter i hele projektforløbet en ære i at være på forkant med viden om projektet, bl.a. ved at kommunikere tæt med dine interessenter, som du har analyseret grundigt. | | | ◼ | |  | | --- | | Du har desværre ikke tid til at være på forkant med viden om projektet, og du håndterer interessenterne, efterhånden som du bliver opmærksom på dem og de ”giver lyd”. | |
| 3 | ◼ | |  | | --- | | Du sætter dig fra starten grundigt ind i projektet og sikrer dig, at tidsplan og ressourcer er realistiske. Får du ikke de ressourcer og den tid, du skal bruge, går du hårdt til din ledelse. | | | ◼ | |  | | --- | | Du sætter projektet i gang med de ressourcer, du får tildelt, idet du har den holdning, at vi hen ad vejen må se, hvordan tingene udvikler sig. | |
| 4 | ◼ | |  | | --- | | Hvis du ikke får de ressourcer, du skal bruge for at gennemføre projektet som fastsat, laver du en alternativ plan, der beskriver, hvad du kan udrette med de ressourcer, du har fået. Accepteres denne plan ikke – eller får du ikke de ressourcer, du har efterspurgt – meddeler du, at du ikke kan påtage dig ansvaret som projektleder for projektet. Du sørger for, at al kommunikation med ledelsen om dette er skriftlig. | | | ◼ | |  | | --- | | Når du omsider opdager, at du ikke har ressourcer nok til at gennemføre projektet som specificeret, beder du om flere ressourcer, eller at tidsplan m.m. tilpasses det mulige. Du har ingen problemer med mundtlig kommunikation med din ledelse om dette, og hvis du ikke får noget svar, fortsætter du arbejdet efter de forhåndenværende ”søms” princip. | |
| 5 | ◼ | |  | | --- | | Når der kommer ændringer til projektet, meddeler du hurtigt, hvilke konsekvenser disse ændringer får. Inden ændringerne gennemføres, beder du om skriftlig godkendelse af konsekvenserne. Får du ikke det, bliver ændringerne ikke gennemført. | | | ◼ | |  | | --- | | Når der kommer ændringer i projektet, gennemføres disse. Du har en stående aftale med din ledelse/kunde om, at I taler om evt. konsekvenser hen ad vejen | |
| 6 | ◼ | |  | | --- | | Du har fra projektets begyndelse lavet en klar ansvarsfordeling med jobbeskrivelser m.m., således at alle kender deres ansvar. | | | ◼ | |  | | --- | | Efterhånden som projektet kommer i gang, aftaler du mundtligt med dine folk, hvem der gør hvad. | |
| 7 | ◼ | |  | | --- | | Hvis dine medarbejdere ikke lever op til det ansvar, de har fået, taler du med dem og forsøger at hjælpe dem, så det står klart for dem, hvad du forventer. | | | ◼ | |  | | --- | | Hvis dine medarbejdere ikke gør det, de skal, gør du det for dem. | |
| 8 | ◼ | |  | | --- | | Hvis to medarbejdere er uenige om, hvem der gør hvad, hjælper du dem med at finde ud af det og sørger for opdatering af jobbeskrivelser m.m., således at uklarheder og misforståelser ikke opstår igen. | | | ◼ | |  | | --- | | Hvis to medarbejdere er uenige om, hvem der gør hvad, overtager du selv opgaven. | |
| 9 | ◼ | |  | | --- | | Du gør meget ud af at kommunikere med dine medarbejdere og holder projektmøder m.m. på faste tidspunkter. På disse møder er der tid til at drøfte bløde emner, og at medarbejderne får luft. Du sørger for, at alle problemer adresseres, og at der igangsættes tiltag for at løse dem, inden mødet er slut. | | | ◼ | |  | | --- | | Du har den holdning, at faste møder er spild af tid. Folk kan komme til dig, hvis der er problemer, og din dør er altid åben. Hvis folk taler udenom eller er for længe om at komme til sagen, skærer du igennem. Du forventer, at det er voksne mennesker, der er ansat på projektet, og derfor gider du ikke høre brok. | |
| 10 | ◼ | |  | | --- | | Er der konflikter i eller omkring projektet, holder du disse under observation og overvejer at gribe ind. Hvis ikke folk selv løser konflikterne og de har stået på for længe, griber du ind som mægler. | | | ◼ | |  | | --- | | Du gider ikke høre om konflikter. | |
| 11 | ◼ | |  | | --- | | Du sørger for, at du har en klar tilkendegivelse fra ledelsen om, hvad du har ansvaret for, og hvad de har ansvaret for. Du tillader ikke, at de blander sig i dit område, og respekterer, at de har krav på rettidig information fra dig om det, I har aftalt der er deres interesse. Du gør meget ud af din månedlige statusrapport og dyrker specielt troværdige restestimater og ”early warning”-signalerne, idet du ved, at rettidig omhu er meget vigtigt for en projektleder. | | | ◼ | |  | | --- | | Det er uklart, hvad du har ansvaret for, og hvad din ledelse har ansvaret for. Hvis de blander sig i dine beslutninger, er det o.k., og de kan bare spørge, hvis de vil vide noget. Du laver kun nødtvunget de månedlige statusrapporter. Du skriver, at alt er o.k., for så blander ledelsen sig ikke. Når budgetter eller tidsplaner er overskredet, skriver du i rapporten, at I regner med at indhente det forsømte. | |
| 12 | ◼ | |  | | --- | | Du har den generelle holdning, at projektet er dit ansvar, og at du skal kæmpe for, at tid, budget, scope, kvalitet osv. holder som lovet. Det gør du ved at være en professionel projektleder og lave de analyser og tiltag, der hører med til jobbet, som fx beskrevet i PMBOK Guiden. | | | ◼ | |  | | --- | | Hvis projektet ikke går som planlagt, er det, fordi sælgerne har solgt noget, der ikke er realistisk, kontrakten med kunden er hullet som en si, du får ikke de folk, du skal bruge, de folk, du får, er ikke dygtige nok, værktøjerne er for dårlige, ledelsen bakker ikke op, kunderne er urimelige, konjunkturerne er dårlige, underleverandørerne er uduelige, økonomiafdelingen fatter ingenting, lokalerne, I sidder i, er uegnede osv. | |

Figur 3.7.4. *Tjekliste til bestemmelse af projektlederarketyper*