

Best Practice for projektledelse

Best Practice er et udtryk, som oversat til dansk betyder den "bedste måde at udføre noget på" inden for et bestemt område.

I Kvindelige Kunstneres Samfund får man adgang til projekter og udstillinger gennem faglige og personlige netværk. Det kan vanskeliggøre projektlederrollen fra det almene arbejdsmarked. For hvordan udstikker man rammer, tidsplaner, fordeler opgaver for sine faglige og personlige relationer?

Det er en vanskelig balance mellem ikke at blive opfattet som dominerende og skabe gnidninger i projektgruppen, men samtidig at holde projektet på rette kurs og leve op til sit ansvar som projektleder.

Den succesfulde projektleder er ikke nødvendigvis hende, der har den bedste plan fra begyndelsen. Projektlederen arbejder i en kontekst, der konstant ændrer sig og med mål, der er foranderlige. Det kræver en person, der har "is i maven",

som kan redefinere sin strategi løbende, holde overblik og få mandat fra de andre i projektgruppen til at sætte rammen for projektet.

Når det så er sagt, kan man planlægge sig ud af meget og opnå naturlig autoritet ved grundig planlægning og tydelige nedskrevne aftaler.

Projektledelse er en vanskelig disciplin, som kræver stor professionalisme. Hvis der opstår gnidninger og utydelige rammer i forhold til et projekt, kan de udvikle sig til personlige konflikter mellem projektdeltagerne. Sådanne konflikter vil i sidste ende altid påvirke produktet og kunsten vi prøver at skabe sammen.

Denne flyer kan du hænge op på dit køleskab, tage med til projektmøde eller have i tasken på farten. Læs den igennem og bliv inspireret til dit næste projekt.



Projektlederens rolle

Projektlederrollen er ofte udefineret og ansvaret kan let gribe om sig. En projektleder er den, der sørger for at brikkerne er på plads. Hun holder styr på det hele f.eks. tidsplaner, budget og fremdrift – og er altså ikke bare en, der vil bestemme over de andre i gruppen.

- Projektledelse kræver en vis beslutsomhed og et overskud, overvej det, før du kaster dig ud i ledelsen af et projekt.
- Beskriv projektleders rolle og ansvar tydeligt – vær enige om det i projektgruppen og skriv det ned.
- Tal om projektlederrollen som en, der hjælper med at holde styr på det hele – ikke som en der bare vil bestemme.
- Husk, at projektlederen behøver ikke være udførende på det hele, men skal sørge for at projektet når i mål.

Projektforberedelse

Jo bedre forberedt, jo bedre fra start af. Fra starten af et projekt er det vigtigt projektlederen får skabt en tydelighed om roller, ansvarsfordeling, tidsplan og budget. Hvordan gør man så det?

- Antagelser er roden til alt ondt – lav derfor tydelige aftaler og planlæg fra starten fastlagte møder for hele projektførløbet.
- Skriv jeres aftaler ned og skriv referat af jeres møder.
- Lav en detaljeret tidsplan med deadlines – sørg for der er plads til justeringer.
- Lav et gennearbejdet og detaljeret budget – sørg for der er plads til justeringer.
- Tal om hinandens behov, ressourcer, engagement og udfordringer i forhold til projektet.
- Afstem forventninger med evt. kunder og skriv aftalerne ned.

Tydelig kommunikation

Alt for ofte er projektgrupper præget af en indforståethed, der hæmmer dynamikken og fremdriften i projektet. Hvis I taler om projektets retning og justeringer undervejs i forløbet, kan alle følge med i processen.

- Kommunikér ofte – gerne på skrift.
- Tal om de valg i foretager jer – en ugenomsigtig rollefordeling kan skabe gnidninger i projektgruppen.
- Giv plads til hinandens forskelligheder.
- Skab en konstruktiv feedback kultur ved møder – vær ærlige, men respektfulde.

Projektrealisering

Tidsplanen og budgettet bliver som oftest justeret undervejs i projektet. Det er projektlederens ansvar at holde øje med projektets fremdrift – og at alle rykker i den samme retning.

- Følg hellere op for ofte end for lidt – enten ved møder, mails eller telefon.
- Vær opmærksom på at alle bevæger sig i samme retning og følger de planlagte aftaler.
- Vær åben for nye idéer undervejs, men luk muligheder ned der forsinker projektet for meget i forhold til produktkrav, tidsplan og budget.



Kvindelige Kunstneres Samfund

Kontakt: Kit Kjærbye

Tlf. 21 40 68 89

e-mail: kitkjaerbye@privat.dk