

Prosjektevaluering

Referanse til kapittel 9

Skjemaet for prosjektevaluering er utviklet etter Erling S. Andersen og Svein Arne Jessen. 2000. «Project Evaluation Scheme». *Project Management* 6(1), s. 61–69.

Skjemaet benyttes som sjekkliste både i forbindelse med planlegging, igangsetting og evaluering etter endt prosjektgjennomføring. Det kan benyttes både ved interne og eksterne prosjekter, og er velegnet i en gjennomgang med kunder/oppdragsgivere når det gjelder avklaringer og kontraktsmessige forhold.

A. Prosjektets mål

1. Prosjektets formål og mål

Spørsmål	Status 1–5	Merknad	Tiltak
Prosjektet har klare og presise mål			
Prosjektets formål er klart beskrevet			
Mål og formål er akseptert av alle involverte parter			
Hvis prosjektet når sine mål, vil resultatet bli av stor verdi for sluttbrukerne			
Prosjektets sluttdato er klart definert			
Prosjektets deltakere har fått mulighet til å komme med sine innspill og synspunkter på prosjektets mål og formål			

2. Kompetanseområde

Spørsmål	Status 1–5	Merknad	Tiltak
De økonomiske og tidsmessige rammene for prosjektet er klart beskrevet			
Kvalitetsparameterne for prosjektet er klart fastlagt			
Alt nøkkelpersonell i prosjektet vet hvem som har definert kompetansen i prosjektet			
Alle ønsker og behov hos sluttbrukerne er diskutert og akseptert av prosjektets nøkkelpersonell			
Prosjektet er en del av en vel dokumentert og forstått strategi for virksomheten			
Prosjektets mål og gjennomføringsperiode kan endres hvis forholdene gjør det nødvendig			

B. Prosjektplanleggingen

1. Overordnet planlegging

Spørsmål	Status 1–5	Merknad	Tiltak
Dette prosjektet har en enkel og lett forståelig overordnet plan med godt fastlagte milepæler			

Spørsmål	Status 1–5	Merknad	Tiltak
Den overordnede planen er basert på en strategi valgt ut fra gjennomgåtte og diskuterte alternativer			
Den overordnede planen er å oppfatte som et klart mandat for alle prosjektdeltakerne			
Denne planen indikerer klart hvem som er ansvarlig for å utarbeide de nødvendige detaljplanene i prosjektet			
Alle nøkkelpersoner har blitt involvert i eller har hatt mulighet til å influere på utarbeidingen av den overordnede planen for prosjektet			
Det er god balanse mellom tilgjengelige ressurser og ressurser planlagt på overordnet nivå			

2. Detaljplanlegging

Spørsmål	Status 1–5	Merknad	Tiltak
Detaljplanene definerer klart ansvaret til den enkelte prosjektdeltaker			
Detaljplanene er gjennomgått av andre enn de som har laget dem			
Detaljplanene er forstått og akseptert av alle teammedlemmene			
Alle involverte organisasjoner har akseptert å tilføre prosjektet de nødvendige ressursene			
Alt nøkkelpersonell har deltatt i detaljplanleggingen av prosjektet innenfor sitt erfarings- og kompetanseområde			
Hensiktsmessige IT-verktøy / verktøy for planlegging osv. er benyttet på en hensiktsmessig måte i planleggingsprosessen for prosjektet			

C. Prosjektorganiseringen

1. Formell organisering

Spørsmål	Status 1–5	Merknad	Tiltak
Et formelt organisasjonskart dekker hele prosjektet			
Prosjektet har et klart ansvarskart som viser myndighet og ansvar for alle som er involvert i prosjektarbeidet			
Alt prosjektpersonell er motivert til å delta i det beskrevne oppsettet og organiseringen av prosjektet			

Spørsmål	Status 1–5	Merknad	Tiltak
Prosjektet er godt beskrevet og koordinert med andre prosjekter og aktiviteter			
Prosjektorganisasjonen har ingen hull eller «dobbeltefunksjoner» i forhold til ansvar og myndighet			
Det er god balanse mellom prosjektplanen og prosjektorganisasjonen			

2. Den uformelle organisasjonen

Spørsmål	Status 1–5	Merknad	Tiltak
Prosjektgjennomføringen tilpasser seg vedtatte planer			
Alle kan, hvis ønskelig, ta uformell kontakt på tvers av det formelle organisasjonsoppsettet			
Lederen kjenner nøkkelpersonellet godt			
De overordnede (topplederen, styringsgruppen osv.) er tilgjengelige for nøkkelpersonellet hvis ønskelig			
Prosjektet har etablert sin arbeidsmetode gjennom et godt planlagt kick-off-møte eller lignende tiltak			
Alle deltakerne kan influere på både beslutninger og ansvar i prosjektet			

D. Prosjektgjennomføringen

1. Aktiviteter

Spørsmål	Status 1–5	Merknad	Tiltak
Prosjektaktivitetene er gjennomført eksakt som planlagt			
Prosjektaktivitetene er utført eksakt i henhold til det fastsatte tidsskjemaet			
Prosjektets personell retter seg etter planlagte kostnader og ressursbruk innenfor alle aktiviteter			
All utførende ekspertise er tilgjengelig som planlagt			
Det er god balanse mellom den enkelte utøvers kompetanse og prosjektets krav			
Prosjektets personell holder seg innenfor kvalitetskravene for alle aktiviteter			

2. Beslutninger

Spørsmål	Status 1–5	Merknad	Tiltak
Alle prosjektets overordnede har en aktiv og støttende atferd gjennom hele prosjektet			
Alt nøkkelpersonell i prosjektet kan, hvis de ønsker det, delta i og influere på viktige beslutninger			
Prosjektlederen er en effektiv og kompetent beslutningstaker			
Alle nødvendige beslutninger for effektiv prosjektgjennomføring tas fortløpende etter hvert som prosjektet skrider frem			
Prosjektlederen viser høy grad av uavhengighet i sitt daglige arbeid			
Prosjektet har en klar og vel planlagt agenda for møter og deltakelse			

E. Prosjektkontroll

1. Økonomisk og teknisk kontroll

Spørsmål	Status 1–5	Merknad	Tiltak
Prosjektkontroll utføres ved hjelp av egnede ledelsesmessige og tekniske metoder/verktøy			
Prosjektet har sin egen håndbok eller manual for kontroll, og blir benyttet på en fornuftig og hensiktsmessig måte			
Utførelsen av prosjektet viser at kvaliteten er vel gjennomtenkt			
Avvik fra planer blir fortløpende og rutinemessig håndtert			
Prosjektet gjennomfører spesielle konsekvensanalyser når større avvik fra planer oppstår eller er forventet			
Det finnes gode rutiner for å involvere prosjektets overordnede i kontrollen av prosjektet			

2. Intern og ekstern kommunikasjon

Spørsmål	Status 1–5	Merknad	Tiltak
Prosjektet har godt etablerte informasjons- og kommunikasjonsrutiner			
Prosjektets interessenter er godt informert om prosjektets fremdrift			

Spørsmål	Status 1–5	Merknad	Tiltak
Den uformelle kommunikasjonen i prosjektet er god			
Prosjektets møter sikrer god og effektiv informasjonsflyt			
All nøkkelinformasjon i prosjektet er tilgjengelig og distribueres på en effektiv og hensiktsmessig måte			
Prosjektdeltakerne har en åpen og hensiktsmessig måte å informere hverandre på			

Prosjektresultatene

Resultatelementene

Spørsmål	Status 1–5	Merknad	Tiltak
Prosjektet ble gjennomført innenfor tiden			
Prosjektet ble gjennomført innenfor budsjettet			
Prosjektet har oppnådd sin planlagte kvalitetsstandard			
Prosjektets sluttprodukt er implementert og iverksatt som forutsatt			
Alle prosjektdeltakerne betrakter prosjektet som vellykket			
Prosjektdeltakerne har hatt konkret læringsutbytte av prosjektet			
Prosjektdeltakerne er motiverte for fremtidige prosjekt etter dette			
Erfaringene fra dette prosjektet ble diskutert i et spesielt møte og/eller gjennom en avsluttende evalueringsrapport			
Alle relevante dokumenter fra dette prosjektet er samlet i en egen rapport eller lagret i en hensiktsmessig fil			
Prosjektorganisasjonen ble profesjonelt oppløst ved prosjektets avslutning			