

Tech College Aalborg

Planlægning og Projektstyring

Projekt Smart Zenior Home - Planlægning, Struktur og Metoder

Indhold

Planlægning og Projektstyring.....	2
Tidsrammen.....	2
Metode og køreplan for projektet	2
Prioritering og projektafgrænsning	2
Planlægning og projektstyring.....	2
Struktur, skabeloner og backup.....	4
Samarbejde og koordinering	4
Skole- eller udviklingsprojekter	4
Praktiske projekter	4

Planlægning og Projektstyring

Dette dokument beskriver struktur og metoder der blev brugt til planlægning og projektstyring. Jeg har under min uddannelsen oplevet projekter, hvor deadlines blev overskredet. Planlægning og projektstyring har derfor været et vigtigt element i dette projekt.

Tidsrammen

Tidsrammen for projektet var givet på forhånd, da projektet skulle følge el- og vvs-branchens uddannelsessekretariats vejledning til elektrikersvendeprøven.

	Projekt dage														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Projektbeskrivelse ¹	X	X													
• Projektbeskrivelsen sendes til skuemester					X										
Projektarbejde ²	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Forberedelse af fremlæggelse												X	X		
Afholdelse af den mundtlige prøve														X	X

Metode og køreplan for projektet

Step 1 Brainstorm

Første step var at få et hurtigt overblik over de emneområder/elementer der skulle med i projektet. Disse blev indskrevet i et Noteblok Dokument.

Step 2 Prioritering

Med en afgrænset projektperiode var det nødvendigt at prioritere de valgte områder.

Step 3 Planlægning

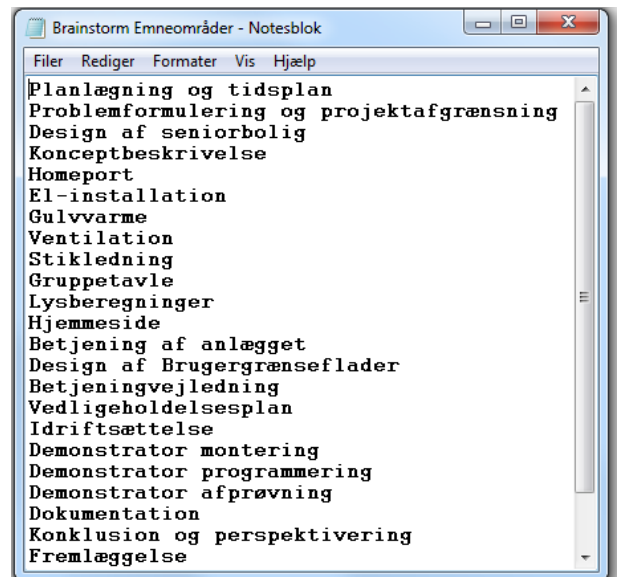
De valgte områder blev lagt ind i en tidsplan.

Step 4 Struktur

Strukturering af dokumenter/emneområder

Step 5 Opfølgning

Daglig status og løbende overblik (Excel)



Prioritering og projektafgrænsning

Overordnet var projektideen, at undersøge om det var muligt at lave en central styring (CTS-system) opbygget af samarbejdende stand-alone systemer.

Projektideen blev hægtet op på en konkret case – en seniorbolig.

Og der blev lavet problemformulering og projektafgrænsning ud fra denne case.

Planlægning og projektstyring

Der blev oprettet en projektplan med projektoversigt og opgaver.

Ved brug af aktive makroer kunne man løbende følge status i projektoversigten – automatisk blev opdateret efterhånden som opgaverne var udført.

Projektplanen blev opdateret hver dag.

Projektoversigt

Opgaver |

Dobbelklik for at få vist tilknyttede opgaver

Projektopgave	Status	Start	Slut	Bemærkninger
Planlægning & Projektbeskrivelse	75%	06-08-2018	07-08-2018	Skal godkendes !
Projektarbejde	0%	07-08-2018	17-08-2018	
Demonstrator	0%	17-08-2018	21-08-2018	
Forberedelse & fremlæggelse	0%	21-08-2018	23-08-2018	Mundtlige prøve 23/8 kl ?

Projektplanen specificerer de enkelte delopgaver. Når en delopgave er færdig markeres den som udført i opgaveoversigten, så det i projektoversigten er muligt at følge projektets aktuelle fremdrift.

Opgaver

dobbelklik når opgaven er fuldført.

Start	Slut	Projekt	Opgave	Udført
06-08-2018	06-08-2018	Planlægning & Projektbeskrivelse	Afklaring af krav og ønsker til installationen	✓
06-08-2018	06-08-2018	Planlægning & Projektbeskrivelse	Projektbeskrivelse	✓
06-08-2018	06-08-2018	Planlægning & Projektbeskrivelse	Tidsplan	✓
07-08-2018	07-08-2018	Planlægning & Projektbeskrivelse	Aflevering af projektbeskrivelse	
07-08-2018	10-08-2018	Projektarbejde	Problemformulering og projektafgrænsning	
08-08-2018	10-08-2018	Projektarbejde	Design af seniorbolig	
08-08-2018	10-08-2018	Projektarbejde	Konceptbeskrivelse	
08-08-2018	10-08-2018	Projektarbejde	Homeport	
09-08-2018	10-08-2018	Projektarbejde	El-installation	
10-08-2018	10-08-2018	Projektarbejde	Gulvvarme	
10-08-2018	10-08-2018	Projektarbejde	Ventilation	
13-08-2018	17-08-2018	Projektarbejde	Stikledning	
13-08-2018	17-08-2018	Projektarbejde	Gruppetavle	
13-08-2018	17-08-2018	Projektarbejde	Lysberegninger	
14-08-2018	17-08-2018	Projektarbejde	Hjemmeside	
14-08-2018	17-08-2018	Projektarbejde	Betjening af anlægget	
14-08-2018	17-08-2018	Projektarbejde	Design af Brugergrænseflader	
15-08-2018	17-08-2018	Projektarbejde	Dokumentation teknisk	
15-08-2018	17-08-2018	Projektarbejde	Dokumentation manualer	
15-08-2018	17-08-2018	Projektarbejde	Dokumentation styklister og prisberegning	
16-08-2018	17-08-2018	Projektarbejde	Vedligeholdelsesplan	
16-08-2018	17-08-2018	Projektarbejde	Idriftsættelse	
16-08-2018	17-08-2018	Projektarbejde	Konklusion og perspektivering	
17-08-2018	21-08-2018	Demonstrator	Demonstrator design og kravspecifikation	
17-08-2018	21-08-2018	Demonstrator	Demonstrator programmering	
20-08-2018	21-08-2018	Demonstrator	Demonstrator montering	
20-08-2018	21-08-2018	Demonstrator	Demonstrator afprøvning	
21-08-2018	23-08-2018	Forberedelse & fremlæggelse	Forberedelse	
23-08-2018	23-08-2018	Forberedelse & fremlæggelse	Fremlæggelse	

Struktur, skabeloner og backup

Der blev oprettet en mappe struktur til at holde styr på dokumenter, noter, billeder, kilder m.m. indenfor de elementer/emneområder der skulle med i projektet.

Mapperne blev opdelt i 3 hovedkategorier:

- 1 Projekt dokumenter og redskaber
- 2 Boligen og installationer
- 3 Andre emner/områder

Der blev lavet en skabelon til dokumenter.

Og oprettet en række dokumenter i mappen Bilag og Backup.

Backup → *emnemappe*:

En kopi af disse dokumenter blev lagt i de tilhørende emnemapper.

Emnemappe → *backup*:

Under projektet blev der hver dag taget backup af dokumenter.

Backup blev lagt på en USB nøgle.

1a Projektplanlægning	Filmappe
1b Rapport	Filmappe
1c Bilag og Backup	Filmappe
1d Fremlæggelse	Filmappe
1e Webapplication	Filmappe
2a Bolig	Filmappe
2b Gulvarme	Filmappe
2c Ventilation	Filmappe
2d Solafskærmning	Filmappe
2e El installation	Filmappe
2f Brugervejledning	Filmappe
3a Demonstrator	Filmappe
3b HomePort	Filmappe
3c Zense	Filmappe
3d Protokoller	Filmappe
3e KNX	Filmappe
3f CTS	Filmappe
3g Lovgivning og Energi	Filmappe

Samarbejde og koordinering

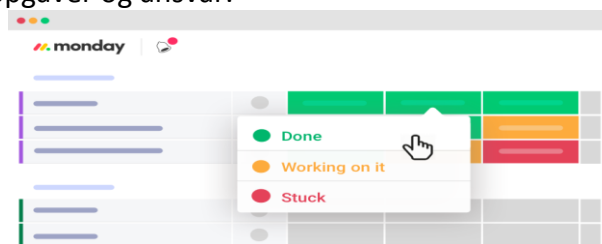
Dette projekt har været et enkeltmandprojekt så det har ikke været nødvendigt at samarbejde/koordinere arbejdet med andre.

Skole- eller udviklingsprojekter

Der forskellige værktøjer man kan bruge til planlægning og dette er specielt vigtigt i et gruppe projekt hvor det er mere at koordinere arbejdsopgaver og ansvar.

Eksempler på redskaber der kan bruges er:

- Google Docs¹ hvor man skriver sammen i et dokument
- Tjenester som monday.com² der er en enkel og visuel løsning til team-samarbejde og projektstyring.



Samarbejde med kunde/vejleder:

I et skoleprojekt er 'kunden' typisk vejlederen. Det er, specielt i opstartsfasen, vigtigt at holde møder med kunden for at sikre at man er enige om projektets indhold og afgrænsning. Hvis der sker ændringer undervejs skal der indhentes accept fra kunden.

Praktiske projekter

Hvis det er praktiske projekter på en arbejdsplads skal man bruge andre metoder fx. daglige sjakmøder og ugentlige byggemøder.

Sjakmøde – det daglige projekt-status-møde

Det er en god ide at holde et kort statusmøde hver dag. Statusmødet skal have fokus på fremdrift, planlægning og forhindringer(progress-planning-impediments).

¹ https://www.google.com/intl/da_dk/docs/about/

² <https://monday.com>

Alle sjakmedlemmer skal besvare 3 spørgsmål:

- Progress - Hvad har du lavet i dag ?
- Planning - Hvad skal du lave i morgen ?
- Impediments - Er der noget der forhindrer dig i at udføre de planlagte opgaver ?
(fx. materialer, informationer eller afhængighed af andre)

Byggemøder – det ugentlige projektmøde

Projekt- eller byggemøder er med til at holde snor i projektet/byggeriet. Møderne indgår som en vigtig del af byggeledelsen og bør afklare og dokumentere, om arbejdet skrider frem som forventet og på den rigtige måde.