

Rolleavklaringer i prosjektet

Hva og hvorfor:

Det er viktig med rolleavklaring i et prosjekt, uavhengig om det er stort eller lite, for å tydeliggjøre hvem som har ansvar for hvilke oppgaver. Sjekklista er et eksempel som kan brukes for å avklare roller og ansvarsforhold i prosjektet.

Antall: Prosjektgruppen.

Tid: 15–45 minutter.

Materiell: Sjekkliste, notatutstyr.

Hvordan:

Gjennomgå sjekkliste, eventuelt legge til punkter.

Sjekkliste

X	Generelt	Ansvarlig	Frist	Status
	Har prosjektet en tydelig rolleavklaring?			
	Er det definert hvem som har ansvar for hvilke oppgaver?			

X	Prosjekteier	Ansvarlig	Frist	Status
	Ansvarlig for prosjektet			
	Utarbeide prosjektmandat			
	Rapporter regelmessig			
	Deltar i styringsgruppen			

X	Styringsgruppe	Ansvarlig	Frist	Status
	Har etablert prosjektet			
	Har sikret nødvendige rammebetingelser			
	Følger opp prosjektets fremdrift og resultater			
	Iverksetter nødvendige tiltak underveis			

Sjekkliste

X	Prosjektleder	Ansvarlig	Frist	Status
	Planlegger, styrer og administrerer prosjektet			
	Dokumenterer, rapporterer, informerer og evaluerer			
	Koordinerer styringsgruppen			
	Følger opp fremdriften			
	Rapporterer til styringsgruppen			

X	Prosjektgruppe	Ansvarlig	Frist	Status
	Bidrar i alle faser av prosjektet			
	Kommer med innspill til oppgaveløsning (kostnader, tid, ressurser)			
	Deltar i referansegruppe			
	Sikrer faglig kvalitet og relevans i arbeidet			

Sjekkliste

X	Prosjektstøtte	Ansvarlig	Frist	Status
	Bidrar til effektiv gjennomføring og deltar i daglig arbeid			
	Leder administrativ gjennomføring			
	Gir faglig støtte (prosedyrer, metoder, verktøy, maler, teknikker, prosesser)			
	Bidrar i planlegging, oppfølging og kontroll			
	Har ansvar for dokumentasjonskontroll i lagringssystem			
	Utarbeide og vedlikeholde prosjekthåndbøker			