

2025-12-10

Projektledningsmodell för Västra Götalandsregionen

En beskrivning av en generisk koncerngemensam modell för projektledning

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Innehåll

Innehåll....2
Inledning....3
Bakgrund och syfte....4
Projektledning....4
Projektledarens egen förberedelsefas....5
Vad projektledare gör och leder....7
Etablera samarbete med styrgruppen....8
Sätta strukturen....9
Planering och tidsplanering....9
Kvalitetssäkring....10
Ekonomi och uppföljning....10
Kompetensplanering & resurshantering....11
Organisera arbetet i projektet och definiera arbetssätt....11
Uppstartsmöte med projektgruppen (och andra grupper)....11
Riskhantering....12
Ledarskapet....12
Förändringsledning & införande....13
Aktiv bevakning/uppföljning och justeringar av kurs....14
Planera för överlämning och projektavslut....14
Avsluta projekt....15
Källor och fördjupning....15

Inledning

Denna vägledning är framtagen för dig som leder projekt i Västra Götalandsregionen (VGR). Dokumentet beskriver för första gången en generisk projektledningsmodell för VGR. Syftet är att ge ett praktiskt stöd och gemensam förståelse för projektledare, projektdeltagare, styrgrupper och andra som arbetar i eller nära projekt inom VGR, oavsett om du är anställd eller inhyrd. Av dokumentet framgår vad en projektledare vanligtvis gör samt praktiska råd, metoder och verktyg. Innehållet kan även användas som underlag för utbildningar inom VGR.

I vår omvärld finns många bra projektledarmodeller, guidelines etc., med olika omfattning och inriktning. Inspiration till den här modellen har hämtats från flera håll. Med en gemensam syn på vad projekt är och hur de leds i VGR är vår förhoppning att skapa förutsättningar för att driva projekt tryggt och effektivt.

Västra Götalandsregionen (VGR) har en beslutad projektstyrningsmodell (Projektilen). I detta dokument beskrivs en generisk koncerngemensam projektledningsmodell för VGR. Modellen förhåller sig på ett övergripande plan till Projektilen. Beroende på vad ett projekt ska utföra/utveckla kan denna modell användas tillsammans med annan modell och metoder. VGR har flera andra modeller, dessa beskrivs inte i detta dokument.

En projektledningsmodell är en struktur för att planera, organisera och genomföra projekt. Den hjälper projektledare och team att följa en tydlig väg från projektets start till avslut. Den hjälper också styrgrupp och intressenter att få en förståelse för hur projektet bedrivs.

Detta dokument innehåller i huvudsak tre områden:

- Vad en projektledningsmodell är och varför den behövs
- Vad en projektledare gör, inkl. tips på metoder, verktyg mm
- Om rollen projektledare: hur projektledaren utövar sitt ledarskap

Läsanvisning

Det förutsätts att du har grundläggande kunskap om vad ett projekt är och känner till Projektilen. Mer information finns på VGR:s koncerngemensamma projektsida (Projekt - VGR gemensamt) och i (Lärportalen - VGR gemensamt), där du också hittar utbildningar för projektledare och styrgrupper.

Bakgrund och syfte

Samordningsgruppen för projekt inventerade behovet av projektledningsmodell 2024 (se rapport Sammanställning projektledningsmodeller 2024-05-02). Slutsatserna blev att VGR behöver

1. en sammanhållen syn på projekt
2. en generell modell för projektledning
3. ha stöd för projektarbetets olika delar
4. vägledning till hur projektstyrning, projektledning, stöd och agila metoder anpassas till varandra.
5. projektstyrgrupper som efterlever Projektilen, förstår sin roll och väljer storlek och modell utifrån typ av projekt.

Projekt kan behöva olika metoder beroende på vad som ska göras, men modeller följer ofta samma grundprinciper. Som projektledare förväntas du använda en projektledningsmodell eller etablerade arbetssätt.

Projektledning

Projektledning handlar om att planera, organisera, leda och aktivt följa upp projektets arbete och resursertillgång. Det kräver både struktur och ledarskap.

Bra projektledning består lite förenklat av två delar; **ledarskapet** och **färdigheterna**. Färdigheterna handlar om ”det hårda”; struktur, ordning och reda, förmåga till helhetsperspektiv men också förmåga att se vilken detaljeringsgrad som behövs för t.ex. en tidsplan. Ledarskapet handlar om ”det mjuka”; att inspirera och motivera, kommunicera och ge feedback, att visa vägen och vara en god förebild.

För att lyckas behöver projektledaren förstå projektet ur flera perspektiv – varför det startats, vad det ska uppnå och vilka som påverkas.

Att leda ett projekt innebär att man är ansvarig för att planera, organisera och aktivt övervaka genomförandet av projektet för att uppnå dess mål och komma till avslut. Att känna ansvar och ta ansvar, innebär att på eget bevåg, utan yttre drivning agera för att det som behöver hända inom ansvarsområdet händer. Projektledaren ansvarar för att samordna projektets deltagare, tillsammans med styrgrupp säkerställa att resurserna som behövs också finns, och hanterar risker och eventuella hinder som kan uppstå under projektets gång. Det innebär inte att lösa allt själv, utan att lyfta hinder och risker som inte kan hanteras inom projektet till

projektägare och styrgrupp. Att man fått ansvar för ett projekt innebär att man fått mandat att besluta och befogenheter att agera. Du behöver förstå vad som är/faller inom ditt ansvarsområde samt styrande och stödjande begränsningar. Du behöver även förstå andras angränsande ansvarsområden och hur deras mandat begränsar ditt ansvarsområde. För en dialog med din projektägare och styrgrupp för att tydliggöra.

Projektledaren behöver ha helhetssyn och kommunicera med både teamet och andra intressenter – som kunder, leverantörer och verksamheter – om projektets syfte, status och förändringar.

En tydlig beställning från projektägaren är avgörande för ett välfungerande projekt.

Projektledarens egen förberedelsefas

Innan projektet startar behöver projektledaren tid för att förbereda sig. Det handlar om att förstå varför projektet initierats, vilka mål som ska nås och vilka resultat som förväntas.

Projektledaren behöver också sätta sig in i den verksamhet som är mottagare av resultatet. Det är viktigt att förstå vilka effekter projektets resultat ska ge – och vad som händer om projektet inte genomförs som planerat. En god relation med projektägaren (och vid behov uppdragsgivaren) är avgörande, liksom en tydlig bild av uppdraget och vad som krävs för att lyckas.

Att ta sig tid i början för att förstå förutsättningarna är en viktig framgångsfaktor och grunden för att kunna rigga projektet på ett ändamålsenligt sätt

Läs in dig på allt materiel om projektet

- Säkerställ att projektstart är beslutad och dokumenterad.
- Framgår det varför projektet har startats och vilket problem/utmaning som ska hanteras samt vilka mål som finns?
- Identifiera önskade effekter i verksamheten och om det finns en nyttokalkyl.
- Tydliggör deadline och konsekvenser om projektet inte blir klart i tid – för vem och hur.
- Avgränsningar och ansvarsfördelning mellan parter ska vara tydliga.

Etablera samarbete med projektägaren

(Boka möte, det kan behövas flera)

- Projektägaren behöver tydligt beskriva syfte och mål. Bedöm om nuläget är tillräckligt klart eller om en fördjupad kartläggning krävs.
- Skapa samsyn med projektägaren kring målbild, era respektive roller och ditt uppdrag.
- Stäm av projektägarens förväntningar på dig.
- Tydliggör dina förväntningar på projektägaren.
- Ta del av projektägarens tankar om styrgruppens sammansättning och stötta vid behov i dess sammansättning och arbete.
- Kom överens om hur ni ska samarbeta och kommunicera, inklusive frekvens för avstämningar.

Förstå och utvärdera om rätt förutsättningar finns för att genomföra projektet genom dialog med projektägaren

- Identifiera utmaningar och risker – både ur ditt och projektägarens perspektiv.
- Ta reda på eventuell historik kopplad till projektet och lär av tidigare erfarenheter.
- Kartlägg med- och motkrafter: vilket motstånd kan uppstå, från vilka och varför?
- Identifiera vilka som påverkas av projektet och hur projektet samt dess resultat är förankrat i berörda verksamheter och individer.
- Bedöm projektets storlek tillsammans med projektägaren. Ju mer projektet har att hantera i omfattning, tid, berörda parter, resurser, teknik samt om projektet är regionövergripande och involverar exempelvis flera staber, förvaltningar etc. desto större och mer komplext blir projektet. Projektorganisation, behovet av referensgrupper mm påverkas av komplexiteten.
- Säkerställ att resurser med tillgänglig tid finns för projektarbetet.
- Bedöm projektgruppens och styrgruppens vana vid projektarbete – behövs introduktion eller utbildning?
- Identifiera andra initiativ som påverkar eller påverkas av projektet. Kartlägg beroenden och prioritet.
- Bedöm genomförbarheten: mål, tidsplan, budget, ledtider och kritiska moment eller linje.
- Be styrgruppen prioritera mellan kvalitet/omfattning, tid och budget (projekttriangeln).

Organisera projektet och säkra resurser tillsammans med projektägare

- Definiera hur styrgruppen ska bemannas för att stötta projektet.

- Fastställ projektorganisationens bemanning, nödvändiga kompetenser och hur deltagande säkras (projektägaren ansvarar).
- Bedöm behov av delprojekt och identifiera dessa.
- Välj arbetssätt utifrån delprojektens karaktär, t.ex. tjänstedesign för utforskande delar eller agilt för IT-utveckling.

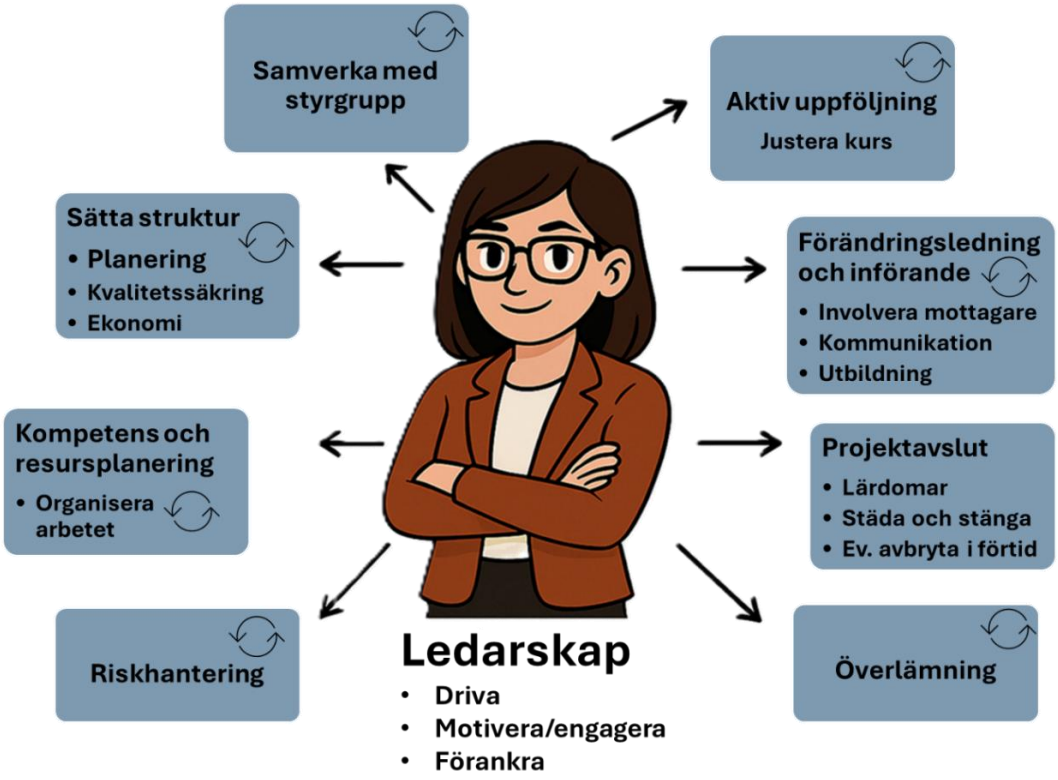
Tips på metoder/verktyg: SWOT-analys, Målbildsworkshop. Det finns många bra metoder och verktyg som passar olika typer av frågeställningar – sök gärna vidare för att hitta det som passar bäst.

Vad projektledare gör och leder

När förberedelserna är tillräckligt klara kan projektledaren, tillsammans med projektägaren, ta fram projektdirektivet. Styrgruppsordförande i samverkan med styrgrupp och projektledare bedömer vilken storlek projektet har och därmed vilken mall som används (se Projekt - VGR gemensamt). Det är lämpligt att besluta om projektdirektivet vid ett av de första styrgruppsmötena.

Projektledarens ansvar är att planera, genomföra och avsluta projektet – inte att utföra allt själv. Planeringen omfattar struktur, kostnadskalkyl, tidsplan och resursbehov. Projektledaren kravställer kompetens och omfattning, medan projektägaren ansvarar för bemanning. Projektledaren kallar till uppstartsmöte och involverar fler deltagare vid behov.

Projektets faser kan överlappa, projektledaren arbetar ofta med flera faser parallellt. Det är viktigt att skilja på var projektet befinner sig enligt styrmodellen och vad projektledaren faktiskt arbetar med.



Etablera samarbete med styrgruppen

Projektägaren är ordförande i styrgruppen. Projektledaren är inte medlem, men deltar ofta i alla styrgruppsmöten, som är gruppens formella beslutsforum. Styrgruppsmötena bör minst innehålla projektledarens rapport om status, risker, ekonomisk uppföljning och beslutspunkter.

I första mötet går ni igenom styrgruppens ansvar, roller, mandat samt vilken organisation man representerar. Styrgruppen får uttrycka vilken information styrgruppen behöver samt vilka ”spelregler”/kultur som ska genomsyra styrgruppsarbetet. Projektdirektivet bör godkännas (skickas ut minst en vecka i förväg).

Sista mötet innehåller beslut om slutrapport, lärdomar och en utvärdering av styrgruppens arbete.

Tipsa gärna styrgruppen om att (helst tillsammans) gå utbildning.
Utbildning: Arbeta i en styrgrupp för chefer, styrgruppsmedlemmar, projektägare och beställare/uppdragsgivare

Sätta strukturen

För att skapa ordning i projektet behövs en tydlig struktur. Håll projektadministrationen på en rimlig nivå så att den inte tar tid från ledarskapet. Viss administration kan delegeras i projektgruppen eller hanteras av en inhyrd projektadministratör från Konsulttjänster.

Säkerställ att alla i projektet vet var ni hanterar information och hur ni kommer att samarbeta.

- Om projektet hanterar sekretess eller säkerhetsklassat material, tydliggör hur det ska hanteras.
- Dokument kan behöva upprättas som allmän handling från SOFIA (ex. projektdirektiv, slutrapport och styrgruppsanteckning eller diarieföras i Public360, se VGR´s dokumenthanteringsplan. Utbildningar i Lärportalen bland annat Utbildning: SOFIA IT-stöd för dokumenthantering.
- Bestäm lämplig arbetsyta för projektet
    - Projektyta i VGR projekthantering Utbildning: VGR projekthantering
    - eller en SOFIA-yta, med tillhörande kanal Team i Teams. Dokumenthantering för projektledare, Trygg i Teams - funktioner och verktyg för samarbete i digitala träffar, Trygg i Teams - leda och facilitera digitala träff .
- Ta fram en kommunikationsplan, gärna med stöd av kommunikatör (organisationens eller från Konsulttjänster). Gör en intressentanalys och ta fram en baspresentation om projektets syfte, mål och tidsplan. VGR Inhouse kan vara behjälpliga. Alla i projektet och styrgruppen ska kunna använda baspresentationen och ge samma budskap. Publicera på Pågående regionala projekt - VGR gemensamt om projektet är regionalt.
- Samla viktiga beslut och händelser i en logg Besluts- och händelselogg (exempel). Sätt upp en beslutsstruktur – vem beslutar om vad?
- Planera mötesstruktur: vilka forum behövs, när och med vilka deltagare?
- Sätt upp rutiner för ändrings- och avvikelsehantering, och rapportera löpande till styrgruppen (för ev. prioritering (projekttriangel)).

Planering och tidsplanering

Skapa en tydlig plan för hur projektet ska nå sina mål, så att alla förstår arbetssättet. Med god ”on-boarding” av projektmedlemmar och tillhörande kommunikationsmateriel behöver du lägga mindre tid på att upprepa

projektets syfte och mål etc. En grov tidsplan i PowerPoint fungerar bra i början. Allt eftersom projektet fortskrider, görs planen mer detaljerad – gärna med rullande närzonsplanering.

Excel och PowerPoint räcker ofta som verktyg, men Planner Premium kan vara bra vid komplexa projekt. Identifiera beroenden och kritisk linje, gärna med hjälp av Gantt-schema.

Var tidspessimist – hinder uppstår alltid. Luft i tidsplanen ger arbetsro och minskar behovet av kriskommunikation. Sätt tydliga mål och milstolpar för uppföljning och delsegrar.

Vid upphandling eller IT-utveckling – planera för långa ledtider. Säkerställ att agil utveckling, kravställning och tester får plats i tidsplanen. Boka in verksamhetsmedarbetare i god tid för acceptanstester.

Kvalitetssäkring

Som projektledare behöver du planera för att säkra kvalitet – både i arbetssätt och leveranser. En tydlig struktur med mötesanteckningar, dokumenthantering och ansvarsfördelning är grunden för god kvalitet.

Hur resultatet kvalitetssäkras beror på vad projektet ska leverera. Det kan innebära regelbundna avstämningar med mottagare och referensgrupper samt aktiv involvering av mottagande verksamheten. Det kan också vara att ta hänsyn till lagkrav och standarder eller att kravställa och testa. Läs vidare här: Kravhantering och testarbete - VGR gemensamt

Ekonomi och uppföljning

Som projektledare ansvarar du för projektets budget. Det är ett kontinuerligt arbete att övervaka projektets utgifter för att säkerställa att de håller sig inom den godkända budgeten.

Gör en kostnadskalkyl/budget med alla potentiella kostnader. Följ månadsvis upp utfallet jämfört med den ursprungliga budgeten för att identifiera eventuella avvikelser. Uppdatera prognoser och agera på avvikelser i tid. Fundera också på om och när kalkylen/budgeten behöver revideras. Kommunicera regelbundet till styrgrupp för att upprätthålla transparens.

Tänk på att förseningar kan påverka när i tiden kostnader uppstår – budgetmedel kan inte alltid föras över till nästa år inom offentlig sektor.

Kompetensplanering & resurshantering

Som projektledare behöver du planera kompetens- och resursbehovet över tid och informera projektägaren, som ansvarar för att säkra resurserna. Håll koll på tillgängliga resurser (personal, utrustning, lokaler) – när och i vilken omfattning.

Projektmedlemmar kan själva fylla i ett planeringsdokument med sin planerade insats, frånvaro och faktiskt arbetad tid. Förseningar kan påverka tillgången till kompetens, och bemanning kan falla bort – planera med marginaler.

Organisera arbetet i projektet och definiera arbetssätt

Att organisera projektet handlar om att tydliggöra ansvar, uppgifter och rapporteringsvägar – gärna i ett organisationsschema. Börja med att bryta ner projektmålen i aktiviteter. Ett sätt att göra det är t.ex. via en WBS , Work Breakdown Structure, (vid agilt arbetssätt kan det definieras på annat sätt). Fördela sedan arbetsuppgifter.

Vid större projekt kan delprojekt behövas. Tydliggör varje delprojekts omfattning, ansvar och mandat så att delprojektledaren kan planera och rapportera självständigt.

Använd gärna en modell som HUKI för att visa ansvarsfördelning. I vissa fall behövs en särskild projektledningsfunktion, annars räcker projektledaren med stöd från gruppen.

Fundera på om projektet bäst organiseras via roller och milstolpar, eller via uppgiftsfördelning med t.ex. Kanban.

Olika delar/delprojekt kan behöva olika arbetssätt utifrån projektdelens karaktär, t.ex. tjänstedesign för utforskande delar eller agilt för IT-utveckling. Kommunicera ut arbetssättet tydligt.

Uppstartsmöte med projektgruppen (och andra grupper)

Första mötet med projektgruppen är viktigt. När de flesta deltagare är på plats, håll ett uppstartsmöte. Projektdirektivet bör vara beslutat eller nära beslut – be alla läsa det i förväg.

Syftet är att ge gemensam förståelse för projektets bakgrund, mål, förväntat resultat. Förståelse behövs och om vilken verksamhet som är mottagare av

resultatet, hur samverkan/involvering med mottagande verksamhet kommer att se ut och hur resultatet kommer att påverkan verksamheten. Gå igenom projektets organisation, roller, rapporteringsvägar, arbetssätt och mötesstruktur. Prata om önskad kultur, hur ni hanterar oenigheter och samt kommunicerar utanför möten. Gör gärna en lära-känna-övning där förväntningar och farhågor lyfts.

Projektledaren ansvarar för att kontinuerligt introducera nya deltagare under projektets gång.

Riskhantering

När projektdirektivet är beslutat är det dags att göra en första riskanalys, gärna tillsammans med projektgruppen och projektägaren. Resultatet presenteras som en riskhanteringsplan vid andra styrgruppsmötet, där styrgruppen kan komplettera.

Riskerna följs upp enligt planen och redovisas vid varje styrgruppsmöte. Riskanalysen kan behöva uppdateras – ta upp det med projektgruppen. Mall finns i Projektilen.

Ledarskapet

I Projektilen beskrivs projektledarens ansvar och befogenheter. Här fokuserar vi på hur du som projektledare bör agera. Du är ofta projektets nav, men framgång bygger på samarbete – ledarskapet handlar om att stötta andra. Du måste vara ödmjuk inför att det endast är tillsammans som ni kan nå era mål och slutföra projektet.

Eftersom du inte har formellt chefsmandat kan ledarskapet vara utmanande. Utveckla dig gärna vidare, t.ex. via Leda utan att vara chef - steg 1 i Lärportalen. Projektledare bör vara ”mogna individer”, vilket innebär en reflekterande attityd över det egna förhållningssättet som ledare.

Du leder projektet, ta ditt mandat!

Projektledaren leder projektet med god planering, tydlig struktur, mod och anpassad kommunikation till olika intressenter. Det är viktigt att ha förmåga att kunna prioritera, behålla helhetsperspektivet samt delegera till och motivera projektmedlemmar.

Du tar många beslut och behöver veta ditt mandat – vad du kan besluta själv och vad som ska lyftas till styrgruppen eller uppdragsgivaren.

Styrgruppsmedlemmar har olika erfarenheter, så var beredd att vägleda dem. Tipsa dem gärna om att tillsammans gå VGR:s utbildning i styrgruppsarbete: Utbildning: Arbeta i en styrgrupp för chefer, styrgruppsmedlemmar, projektägare och beställare/uppdragsgivare

Om resurser inte fungerar – agera direkt och lyft till projektägaren. Det är ditt ansvar att fånga upp problem, inte att lösa allt själv. Delegera eller lyft vidare, ibland till styrgruppen.

Som projektledare är du projektets nav. Skapa en tydlig struktur så att du kan fokusera på ledarskap, kommunikation och att vara tillgänglig – där gör du störst skillnad.

- **Bygg en god samarbetskultur och öppenhet i projektet**. Som projektledare är en av dina viktigaste uppgifter att få gruppen att fungera och dela kunskap. För att skapa trygghet i gruppen behöver du själv vara trygg – arbeta med självkännedom och förstå hur ditt beteende påverkar andra. Se till att projektmedlemmarna har rätt stöd och förutsättningar för att lyckas och känna stolthet över sitt arbete. Motivera och visa uppskattning.
- **Sätt upp en tydlig mötesstruktur:** vilka forum hanterar vilka frågor, vilka som deltar och vem som ansvarar för agenda och anteckningar. Regelbundna möten skapar vi-känsla, tydlighet och gör att problem och möjligheter kan hanteras i tid. När alla vet var och när frågor tas upp, blir möten mer fokuserade. Lär dig gärna leda möten och workshoppar!
- **Feedback**: Uppmuntra en kultur där feedback ges och tas, och föregå med gott exempel.
- **Hantera problem snabbt** – vissa är förutsedda i riskanalysen, andra dyker upp längs vägen.
- **Var öppen med negativa nyheter**, både till och från styrgruppen och projektmedlemmar. Transparens är avgörande.
- **Skapa förtroende** – erbjud hjälp och våga be om hjälp.

Förändringsledning & införande

Projektets leveranser innebär ofta nya eller utvecklade arbetssätt i mottagande verksamhet. Man behöver skapa förutsättningar för att lyckas med ett verksamhetsanpassat införandet. Förberedelser för införande startar redan i planeringsfasen av projektet för att uppnå önskade effekter.

- Involvera verksamheten, de ska vara medskapande i leveranserna – skapa ägandeskap i den mottagande verksamheten

- Förankring i verksamheten och linjen
- Vilket stöd behövs vid förändring av arbetssätt – anpassat till olika målgrupper beroende på behov
- Utbildningsbehov – identifiera vilken typ av utbildning som behövs
- Kommunikation – vad kommer utvecklas, varför/syfte (verksamhetsnytta), hur, när, beslutsgång och kontaktvägar
- mm

Hur förändringsledningen ska genomföras ska tydliggöras i projektdirektivet. Var tydlig med vilka förändringsaktiviteter som projektledaren ansvarar för samt förväntningar på berörda chefer i mottagande verksamhet. De berörda cheferna är ytterst ansvariga för införandet av förändringen i sin verksamhet. För förändringsledning i mottagande verksamhet behövs resurser och förändringsledningen behöver göras i nära samverkan med mottagande verksamhet och engagerade verksamhetsföreträdare.

Kommunikation ska ske löpande enligt kommunikationsplanen. Kommunikation och utbildning är viktiga verktyg – insatser kan behöva tas fram av projektet eller verksamheten. Lär dig mer om förändringsledning här: Utbildning: Förändringsledning

Aktiv bevakning/uppföljning och justeringar av kurs

Ha alltid projektet övergripande mål i sikte så att ni kan avsluta och komma i mål. Som projektledare behöver du aktivt följa projektets framdrift och snabbt identifiera och åtgärda problem och hinder. Du ansvarar för att projektet rör sig mot målet enligt plan, och kan behöva styrgruppens beslut eller stöd för att komma vidare.

Planera för överlämning och projektavslut

Tidigt i projektet behöver du planera hur resultatet ska överlämnas till förvaltning för att säkra övergången– vem som tar emot, hur support och finansiering ska ske. Involvera mottagaren tidigt.

Om projektet levererar en produkt, process eller tjänst, se Överlämning från projekt till mottagare - VGR gemensamt

Inför avslut bör projektägaren informera uppdragsgivare och effekthemtagningsansvarig om att projektet närmar sig slut, så att uppföljning av nyttor kan planeras.

Avsluta projekt

Lärdomar

När du skriver slutrapporten, samla projektets erfarenheter. Håll gärna en lärdomsworkshop med projektgruppen. Edward de Bonos sex tänkande hattar är en av flera bra metoder.

Städa och stänga

Vid avslut, se till att dokument hanteras korrekt (upprättade, registrerade eller rensade), SOFIA-ytor stängs (om inte annat överenskommits med projektägaren). Läs mer Projekt - VGR gemensamt under dokumenthantering/informationshantering.

Avbryta projekt i förtid

Alla projekt går inte i mål – ibland är det bättre att avbryta eller pausa. Det finns otaliga anledningar till att vissa projekt inte går i mål, det finns ibland hinder vi inte kan manövrera runt. Det är inte ett misslyckande, utan ett moget beslut. Om projektet inte längre är värt insatsen, föreslå att det avslutas – även om det är ett tufft beslut.

Källor och fördjupning

I arbetet med denna vägledning har flera källor använts; såväl etablerad litteratur på området som professionella projektledares egna erfarenheter liksom tips och råd från Kompetenscentrum.

Rapport/Sammanställning Projektledningsmodeller i VGR (2024-05-02) – en kartläggning av vilka projektmodeller och metoder som används i verksamheten idag och vilka behov som finns för framtiden. Resultatet ligger till grund för att de gemensamma metoder/modeller som VGR behöver: Sammanställning projektledningsmodeller

Utbildning: Arbeta i en styrgrupp för chefer, styrgruppsmedlemmar, projektägare och beställare/uppdragsgivare

Utbudskatalog – om projektledning i Lärportalen, till exempel Projektledning - driva och leda framgångsrika projekt

Projekt - VGR gemensamt – Den regionala hemsidan med information om vad projekt är och hur projekt används som arbetssätt i VGR.