

Tjekliste til projektlederen

Brug tjeklsten inden I går i gang med en indsats/et projekt på jeres arbejdsplads, men også undervejs i projektførløbet, fx når I gør status eller følger op.

Opmærksomhedspunkter og kritiske faktorer	Tiltag Beskriv: hvem gør hvad.
Formål Hvad vil I gerne opnå ved at sætte fokus på samarbejde?	
Hvordan vil I gerne kunne mærke/ se, at arbejdspladsens samarbejde er styrket?	
Hvem – hvilke faggrupper/ enheder / organisatoriske niveauer skal kunne mærke en forskel?	
Ressourcer Hvilke ressourcer kræver indsatsen?	
Skal der afsættes ekstra ressourcer?	
Hvilke opgaver skal løses? – og hvem skal løse dem?	
Måske er der opgaver I endnu ikke kender indhold og omfang af. Skriv dem op og beskriv dem hen ad vejen, som I bliver klogere	

<p>Kan indsatsen klares indenfor egne rammer eller skal konsulenter eller ledelse på højere niveau inddrages?</p>	
<p>Er der andre udviklingsprojekter i gang? hvordan skabes synergieffekt mellem projekterne</p>	
<p>Hvordan sikrer I koordinering mellem udviklingsaktiviteterne?</p>	
<p>Er der ressourcer og tilstrækkelig prioritet til en samarbejdsindsats lige nu?</p>	
<p>Ledelsesprioritering og beslutningskraft Har indsatsen / projektet tilstrækkelig opbakning og prioritet fra relevante ledelsesniveauer?</p>	
<p>Hvordan vil I synliggøre ledelsens prioritering for medarbejderne/ kollegerne?</p>	
<p>Hvordan er ledelsen involveret i indsatsen?</p>	
<p>Medarbejderinvolvering Hvordan vil I sælge idéen om at forbedre samarbejdet til medarbejderne / kollegerne?</p>	
<p>Hvordan vil I inddrage medarbejderne/ kollegerne i i projektet i opstarten?</p>	

Hvordan vil I inddrage medarbejderne/ kollegerne i i projektet undervejs?	
Projektorganisering Er indsatsens mål drøftet og klar for alle relevante aktører i indsatsen	
Er lederens særlige rolle som ansvarlig for indsatsen drøftet?	
Er der lavet en mødeplan for styring af indsatsen?	
Projektplan Er det klart, hvem der laver en plan for arbejdet – med tidsplan og aktiviteter?	
Hvordan undgår I, at projektet går i stå?	
Kommunikation Hvem er interessenter i projektet?	
Hvem skal informeres?	
Hvordan vil I informere om projektet ved opstart?	
Hvordan vil I informere undervejs i projektføreløbet?	

Skal det være envejskommunikation eller en dialog?	
Er der behov for en plan?	
Opfølgning Hvem er ansvarlig for at følge op på denne tjekliste og i hvilket regi skal det ske?	

Listen er lavet med udgangspunkt i værktøjet:
Kom godt i gang og gå ikke i stå undervejs fra BAR Social & Sundhed.

Samarbejde

Materialet om samarbejde er udarbejdet af udviklingskonsulent Eva Thoft, Team Arbejdsliv og journalist Søren Svith, Periskop, i samarbejde med konsulent Gitte Dahl, konsulent Henrik A. Eriksen og arbejdsmiljøchef Morten W. Andersen fra Rigshospitalets Arbejdsmiljøenhed.

Foto: Thomas Søndergaard. Layout: KROSCH.