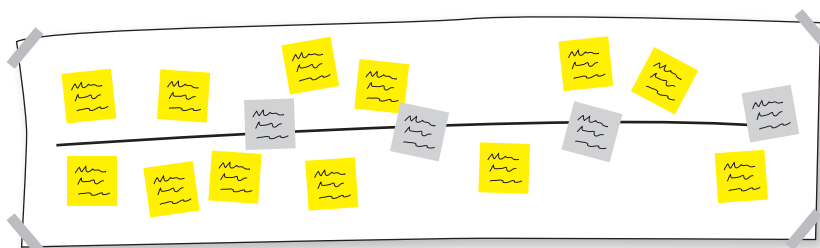


Milstolpeplan

I början av projektet är det bra att tydliggöra mål och milstolpar. Milstolpar är etappmål mellan projektets start och slut. En milstolpe beskriver något som har uppnåtts i projektet. Med milstolpeplanen underlättas projektarbetet betydligt, inte minst när det gäller att kommunicera genomförandet av projektet. Ett normalstort projekt omfattar 10–20 milstolpar. Nedan beskrivs ett enkelt sätt att planera projektet med hjälp av en pappersrulle, några pennor och post-it-lappar.



Steg 1: Skär till en två till tre meter långt pappersark från pappersrullen och sätt upp på väggen. Rita en linje i mitten utefter papprets längd. Linjen utgör projektets tidsaxel från start till mål.

Steg 2: Starta planeringsarbetet med slutet i sikte (målet). När målet är tydligt längst till höger på tidsaxeln är det dags att fylla på med viktiga händelser – projektets milstolpar.

Steg 3: Ett tips för arbetet med milstolpar är att börja baklänges, det vill säga starta med de händelser som ligger närmast målet och därifrån närma sig projektets start. Detta tillvägagångssätt underlättar arbetet betydligt. Varje viktig händelse (milstolpe) noteras på en post-it-lapp så att den går lätt att flytta.

Steg 4: När milstolparna är klara kvarstår bara att synliggöra flöden mellan projektets olika delar (se bilden), det vill säga milstolparnas inbördes beroende av varandra. När ni känner er nöjda med planeringen tar ni enkelt en bild på tidsaxeln som dokumentation. Om projektet förändras möjliggör post-it-lapparna snabb korrigeringsarbete då de är lätta att flytta runt. Det går också bra att dokumentera tidsaxeln i något ordbehandlingsprogram eller i någon av de specialanpassade applikationer som finns tillgängliga på Internet.

