

Så använder du uppgiftstavlan.

Med uppgiftstavlan tydliggörs det snabbt om projektgruppen jobbar med många uppgifter samtidigt, löser uppgifter i fel ordning eller om ansvarsfördelningen i gruppen är obalanserad.

Uppgiftstavlan kan användas i form av en whiteboardtavla, på stora pappersark som sätts på väggen eller till exempel i digital form.

Steg för steg:

1. Plocka ut de delmål i projektets övergripande tidsplan som ni tror att ni kommer att kunna klara av att slutföra under den kommande etappen. Skriv upp delmålens nummer eller annan märkning i kolumnen längst till vänster i uppgiftstavlan. Placera det viktigaste delmålet högst upp och det minst viktiga längst ner.
2. Skriv upp de uppgifter som måste genomföras för att varje delmål ska kunna bli slutfört på exempelvis små post-it-lappar. Lägg sedan till namnet på den som är ansvarig för uppgiften och eventuellt hur lång tid uppgiften är beräknad att ta. Placera lapparna under rubriken "Ej påbörjat", på raden för respektive delmål.
3. När en uppgift är påbörjad flyttas den till kolumnen "Påbörjat". Tänk på att genomföra det viktigaste först, det vill säga börja med uppgifterna som står högst upp på tavlan och fortsatt nedåt.
4. När en uppgift är HELT slutförd, flyttas den till kolumnen "Klart". Vid etappens slut sammanfattar projektledaren gruppens arbete, och de uppgifter som ej är slutförda, flyttas med till nästa etapp, stryks eller läggs senare i projektet.

Exempel på uppgiftstavla:

