

**Kvalitetsgranskningsrutin för
AU-projekt och
förvaltning av informationssystem
Utgåva/Version 2 94-08-24**

Utskriftsdatum: 94-08-25

HD1S

Avdelning 2220
Metoder och arbetssätt

Tfn: 031-665045

Innehåll

Syfte och Sammanhang	1:1
Bakgrund	1:1
Syfte	1:1
Målgrupp	1:2
Bolagsspecifikt	1:2
Kvalitetsgranskningsformer	2:1
Specialistgenomgång	2:1
Granskningsmöte	2:3
Remiss	2:5
Kvalitetsgranskningar i Förstudien	3:1
Granskning av Direktiv för Förstudie	3:1
Granskning av Mål- och Problembeskrivning	3:4
Risk- och sårbarhetsbedömning av Förstudierapport	3:8
Granskning av Förstudierapport	3:9
Kvalitetsgranskningar i Projekteringen	4:1
Risk- och sårbarhetsbedömning av Direktiv för Projekteringen	4:1
Granskning av Direktiv för Projekteringen	4:3
Granskning av Analysresultat	4:6
Granskning av Lösningsspecifikation och Handhavandebeskrivning	4:9
Risk- och sårbarhetsbedömning av Projekteringsrapport	4:14
Granskning av Projekteringsrapport	4:15
Kvalitetsgranskningar i Genomförandet	5:1
Risk- och sårbarhetsbedömning av Direktiv för Genomförande	5:1
Granskning av Direktiv för Genomförande	5:3
Granskning av Detaljspecifikation	5:6
Granskning inför Införa Lösning	5:13
Granskning inför Överlämnandet till Förvaltning	5:18
Risk- och sårbarhetsbedömning av Genomföranderapport	5:20
Granskning av Genomföranderapport	5:21
Kvalitetsgranskningar i Förvaltningen	6:1
Inledande: Granskning Inför Överlämnandet till Förvaltning	6:2
Periodisk: Granskning av Direktiv för Förvaltning	6:4
Periodisk: Granskning av Förvaltningsrapport	6:6
Avslutande: Granskning i Avlösa Förvaltning	6:8

Syfte och Sammanhang

Bakgrund

I samband med en större metodsatsning inom området projektledning och projektstyrning, så har vikten av Kvalitetssäkring i AU-projekt och vid förvaltning av informationssystem betonats.

Kvalitetsgranskning är en viktig del inom Kvalitetssäkring och beskrivs i denna handbok. Vi granskar såväl **produkt** (den lösning som projektet utvecklar och för in i en verksamhet), och **process** (det sätt man bedriver projektarbetet på).

Det är alltså produkt och process som granskas och ALDRIG person.

Checklistorna är kopplade till de olika aktiviteterna i AU-modellen och kan användas såväl vid utvecklings/förvaltningsarbetet, som vid kvalitetsgranskningar.

I AU-modellens olika delar, Utvecklings-, Styrnings- och Förvaltningsmodellen, beskrivs kvalitetsarbetet och där finns också hänvisningar till denna kvalitetsgranskningshandbok.

Själva grundtanken är att:

- varje medarbetare har ansvar för att rätt kvalitet uppnås i sitt eget arbete.
- varje medarbetare har också ansvar att stödja andra så att de uppnår rätt kvalitet i sina arbeten.

Syfte

Syftet med denna handbok är att :

- höja kvaliteten på slutprodukten och på arbetet i AU-projekt och vid förvaltning av informationssystem.
- ge stöd i utvecklings- och förvaltningsarbetet
- hitta oklarheter och felaktigheter så tidigt som möjligt i utvecklingkedjan och därigenom öka produktiviteten/effektiviteten.

Målgrupp

Personer som arbetar i AU-projekt eller med förvaltning av informationssystem.

Bolagsspecifikt

Här kan varje bolag och/eller enhet lägga en **sammanställning av de tillägg eller ändringar av regler, restriktioner, checklistor eller annat, som är unikt för bolaget/enheten.**

Uppdateringar av dessa egna delar görs av central funktion på varje bolag och/eller enhet.

Kvalitetsgranskningsformer

Specialistgenomgång, Granskningsmöte och Remiss.

Projektet/Förvaltningsorganisationen väljer:

- vilka granskningstillfällen man vill ha i respektive fas
- vad som ska granskas vid respektive tillfälle
- vilken granskningsform som passar bäst för projektet/förvaltningsorganisationen vid varje tillfälle (den numrering av granskningsformer som förekommer i beskrivningen av varje granskningstillfälle i detta häfte, är vår prioriteringsordning.)
- vilka som ska delta vid respektive tillfälle
- **OBS! Protokoll skall skrivas efter varje granskning oavsett granskningsform**

Specialistgenomgång

Allmän beskrivning.

Denna form av granskning rekommenderas när man vill ha en kreativ dialog tillsammans med en eller flera specialister.

Förberedelser.

Välj ut lämpliga deltagare. Det skall framgå av kallelsen/brevet att deltagarna representerar en grupp människor och/eller ett kunskapsområde.

Begränsa mötestiden till max 5 timmar.

Ta fram presentationsmaterial.

Skicka följande material till deltagarna senast en vecka före granskningen:

- beskrivning av Mål och Syfte med granskningen
- materialet som ska granskas
- checklistor för granskningstillfället

Genomförandet.

Diskutera igenom materialet och dokumentera slutsatser.

Efterarbete.

Vid granskning i projekt går projektgruppen igenom slutsatserna, beslutar vilka som skall tas hand om i projektet, vilka som skall sparas till efter införande och vilka som ej skall åtgärdas.

Vid granskning av system i förvaltning, görs motsvarande aktiviteter av förvaltningsorganisationen.

Roller.

Projektledaren/Systemansvarig

Är med på mötet. Ser till att granskningen blir av. Väljer deltagare och presentatör.

Deltagaren

Är specialist inom området som skall granskas eller delar av det. Har inte varit med och tagit fram det som ska granskas. Representerar sin organisatoriska enhet och/eller sitt kunskapsområde. Förbereder sig noga genom att avsätta tillräckligt med tid för att gå igenom materialet. Delar med sig av sina synpunkter på materialet; vad som är fel, vad som saknas, det man inte förstår eller är otydligt.

Presentatören Läger tillsammans med projektledaren/systemansvarig upp granskningen och resonerar igenom nivå och presentationssätt för granskningen.

Granskningsmöte

Allmän beskrivning.

Denna form av granskning rekommenderas när man vill ha synpunkter från många vid samma genomgång.

Denna form ställer också stora krav på att det material som ska granskas är tydligt och välskrivet.

Förberedelser.

Välj ut lämpliga deltagare. Det skall framgå av kallelsen/brevet att deltagarna representerar en grupp människor och/eller ett kunskapsområde.

Begränsa mötestiden till max 3 timmar.

Ta fram presentationsmaterial.

Skicka följande material till deltagarna senast en vecka före granskningen:

- beskrivning av Mål och Syfte med granskningen
- materialet som ska granskas
- checklistor för granskningstillfället

Genomgång/sammanställning av skriftliga kommentarer om dessa begärts in före mötet.

Genomförandet.

Ordföranden går igenom mål, syfte och regler för granskningsmötet.

Presentatören går igenom materialet del för del och deltagarna anmäler sina synpunkter efterhand som redogörelsen går vidare.

Ordföranden styr så att inte onödiga diskussioner förekommer.

Sekreteraren antecknar efter hand synpunkterna på blädderblock så att alla synpunkter kan ses av alla. Varje synpunkt dokumenteras med namn på den/de som bidragit för att göra det möjligt för projektet/förvaltningsorganisationen att kunna återkomma med frågor.

Efterarbete.

Vid granskning i projekt går projektgruppen och ordföranden igenom slutsatserna, beslutar vilka som skall tas hand om i projektet, vilka som skall sparas till efter införande och vilka som ej skall åtgärdas.

Vid granskning av system i förvaltning, görs motsvarande aktiviteter av förvaltningsorganisationen.

Protokoll skickas ut till deltagarna, där det framgår vad som skall åtgärdas, och vad som inte skall åtgärdas.

I vissa fall måste granskningen göras om och då skall detta också framgå av protokollet.

Roller.

Ordförande

Styr mötet. Gör sammanfattningar underhand.

Det är viktigt att ordföranden har en bred erfarenhet inom AU-området.

Sekreteraren Noterar alla synpunkter. Ser till att formuleringarna är tydliga och varje synpunkt väl avgränsad. Gör sammanfattningar underhand.

Projektledaren/Systemansvarig

Ser till att granskningen blir av. Väljer ordförande, deltagare och övriga roller med omsorg.

Deltagaren

Är specialist inom området som skall granskas eller delar av det. Har inte varit med och tagit fram det som skall granskas. Representerar sin organisatoriska enhet och/eller sitt kunskapsområde. Förbereder sig noga genom att avsätta tillräckligt med tid för att gå igenom materialet. Dokumenterar och strukturerar sina synpunkter/kommentarer innan mötet. Delar med sig av sina synpunkter på materialet; vad som är fel, vad som saknas, det man inte förstår eller är otydligt.

Presentatören

Lägger tillsammans med projektledaren/systemansvarig upp granskningen och resonerar igenom nivå och presentationssätt.

Notera! Flera av ovanstående roller kan vara en och samma person. Ordförande får ej tillhöra projektet/förvaltningsorganisationen.

Remiss

Allmän beskrivning.

Denna form av granskning rekommenderas när man vill ha synpunkter från många och i skriftlig form.

Denna form ställer också stora krav på att det material som ska granskas är tydligt och välskrivet.

Det är särskilt svårt att få en uppfattning om hur väl de olika remissinstanserna gått igenom materialet när man väljer denna granskningsform.

Förberedelser.

Välj ut och kontakta lämpliga deltagare. Det skall framgå att deltagarna representerar en grupp människor och/eller ett kunskapsområde.

Skicka följande material till deltagarna senast en vecka före den tid som resultatet önskas tillbaka:

- beskrivning av Mål och Syfte med granskningen
- materialet som ska granskas
- checklistor för granskningstillfället

Genomförandet.

Deltagaren går igenom materialet del för del och noterar efterhand sina synpunkter antingen direkt i materialet eller tydligt på ett annat dokument där kopplingen till ursprungsdokumentet tydligt framgår.

Efterarbete.

Vid granskning i projekt går projektgruppen igenom slutsatserna, beslutar vilka som skall tas hand om i projektet, vilka som skall sparas till efter införande och vilka som ej skall åtgärdas.

Vid granskning av system i förvaltning, görs motsvarande aktiviteter av förvaltningsorganisationen.

Protokoll skickas ut till deltagarna, där det framgår vad som skall åtgärdas.

Roller.

Projektledaren/Systemansvarig

Ser till att granskningen blir av samt väljer deltagare.

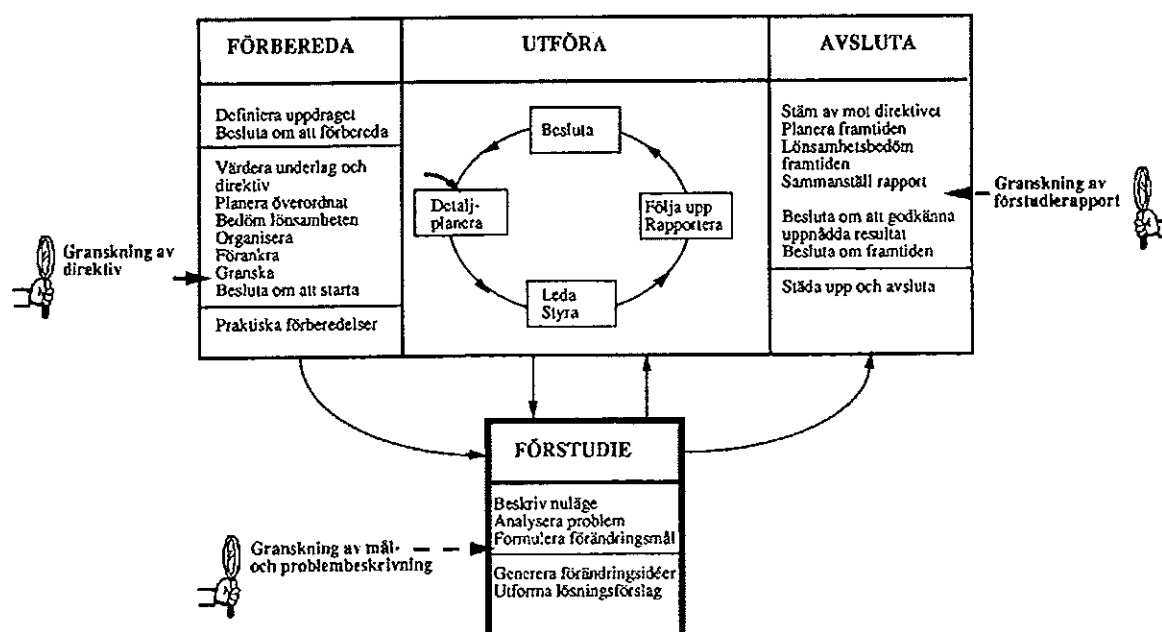
Deltagaren

Är specialist inom området som skall granskas eller delar av det. Har inte varit med och tagit fram det som skall granskas. Representerar sin organisatoriska enhet och/eller sitt kunskapsområde. Förbereder sig noga genom att avsätta tillräckligt med tid för att gå igenom materialet. Delar med sig av sina synpunkter på materialet; vad som är fel, vad som saknas, det man inte förstår eller är otydligt.

Författaren till dokumentet

Lägger tillsammans med projektledaren/systemansvarig upp materialet som skall granskas. Författare och projektledare/systemansvarig kan vara samma person.

Kvalitetsgranskningar i Förstudien



Kvalitetsgranskningstillfällen under Förstudien

Granskning av Direktiv för Förstudie

Syfte

Granskning av Direktiv

Aktivitet i styrningsmodellen

Före 'Beslut om att starta fas'.

Dokument som ska granskas

Direktiv

Rekommenderad Granskningsform¹

1. Specialistgenomgång
2. Granskningsmöte
3. Remiss

Deltagare

Erfarna utredare inom AU

Erfarna projektledare inom AU

Specialist på projektstyrning

Någon med kunskap om företagets vision och överordnade planer (inkl AU).

¹ Vår rekommendation av granskningsform i prioritetsordning.

Checklista i aktivitet: Beslut om att starta fas

1. Var i verksamheten kommer denna förstudie in ?
2. Är bakgrund till förstudien beskriven med avseende på problem, politik mm ?
3. Finns referenser till andra pågående eller planerade projekt eller förstudier (AU, organisationsförändringar, mm) ?
4. Är direktivet överblickbart, lättförståeligt och komplett ?
5. Är metoder, arbetsformer och angreppssätt rätt, med hänsyn till projektets art, omfattning och bemanning ?
6. Använder förstudien etablerade modeller för styrning, kalkylering och granskning ?
7. Har förstudien klara mål m a p tid, kostnad och kvalitet ?
8. Om det finns motstridiga mål, är då något utpekat som viktigast ?
9. Är omfattning och avgränsning entydiga ?
Vad ingår, vad ingår inte ?
10. Är omfattning och avgränsning avstämda med alla intressenter ?
11. Är kostnader beräknade för förstudien ?
12. Är huvudplanen realistisk och väl förankrad ?
 - Milstolpeplan som beskriver viktiga händelser och beslut
 - Resursplan som visar behovet av resurser fördelat över tid
Är resurser bokade ?
 - Tidplan som visar det viktigaste aktiviteterna och deras beroenden på en tidaxel
 - Granskningsplan
 - Plan för beslutspunkter / styrgruppsmöten
13. Är förstudiens organisation utsedd ? Styrgrupp ?
14. Finns tillräckliga och rätt resurser för att klara målen ?

Granskning av Mål- och Problembeskrivning

Syfte

Granskning av nuläge, problem och mål.

Aktivitet i utvecklingsmodell

Efter 'Formulera förändringsmål'.

Dokument som ska granskas

Arbetsresultatet från:

- 'Beskriv nuläge'
- 'Analysera problem'
- 'Formulera förändringsmål'

Rekommenderad Granskningsform²

1. Specialistgenomgång
2. Remiss
3. Granskningsmöte

Deltagare

Personer med verksamhetskunskap inom området, dels från befintlig linjeverksamhet, dels gärna från motsvarande verksamheter från annat håll.

Någon med kunskap om företagets vision och överordnade planer (inkl AU).

² Vår rekommendation av granskningsform i prioritetsordning. Detta är en av de tyngre granskningstillfällena och därför rekommenderar vi att Specialistgenomgången kompletteras med en Remiss.

Checklista i aktivitet: Beskriv nuläge

1. Är avgränsningen av utredningen entydig?
2. Är alla intressenter ense om den gjorda avgränsningen?
3. Är avgränsningen för snäv?
Hade ett annat resultat kunnat uppnås om avgränsningen vore annorlunda?
4. Är nuläget tydligt beskrivet? Text och bilder?
 - Hur ser den formella, informella, geografiska, ... strukturen ut?
 - Vilka funktioner, rutiner, uppgifter, ... består verksamheten av?
 - Vilka enheter ansvarar för verksamheten?
 - Var sitter människorna i organisationen?
 - Vem gör vad i verksamheten?
 - Hur är arbetssituationen?
 - Vilken teknik använder olika personalkategorier?
 - Vilka enheter ansvarar för tekniken?
 - Vilken teknik används?
 - Till vad används tekniken?
5. Är det möjligt att få en överblick över nuläget?
6. Känner du till framtida förändringar i verksamheten?
Påverkar de utredningen?

Checklista i aktivitet: Analysera problem

1. Har alla intressenter fått gehör för sina problem?
2. Är bearbetningen av problemlistan färdig?
Är såväl Konsekvenser som Orsaker analyserade och tydligt beskrivna?
Är grundorsaker till alla problem funna och dokumenterade?
(organisatoriskt, styrning, bristande samarbete, ineffektivitet, eller annat bakomliggande problem)
3. Är alla ense om den slutliga problembeskrivningen (inklusive Konsekvenser och Orsaker)?
4. Är problembeskrivningen igenkänd också av ledningen inom företaget och på berörda enheter?

Checklista i aktivitet: Formulera förändringsmål

1. Är målen tydliga och överblickbara?
2. Är förändringsmålen uttryckta som effekter på verksamheten?
3. Stämmer förändringsmålen överens med de överordnade och sidoordnade målen för verksamheten?
4. Är målen mätbara och har du tänkt igenom hur du kan följa upp resultatet?
5. Är de uppsatta målen realistiska?
6. Är målen prioriterade?
7. Är alla berörda parter eniga om målen?
8. Om vi vill sänka ambitionsnivån, vilka mål skulle då förändras?
Hur relaterar det sig till problembeskrivningen?
9. Om vi vill höja ambitionsnivån, vilka mål skulle då förändras?
Hur relaterar det sig till problembeskrivningen?
- 10 Finns utöver mål, en lista på krav och önskemål?

Risk- och sårbarhetsbedömning av Förstudierapport

Syfte

Granska projektets möjligheter att nå sina mål, avtalad tid, inom kostnadsramar och med avtalad kvalitet.

Metoden SBA Projekt rekommenderas som del i denna risk- och sårbarhetsanalys

Aktivitet i styrningsmodellen

Före 'Besluta om att godkänna uppnådda resultat i Avsluta fas.
(innan 'Granskning av Förstudierapport')

Dokument som ska granskas

Frågorna i SBA Projekt besvaras på mötet

Rekommenderad Granskningsform

1. Specialistgenomgång

Deltagare

Totalprojektledare

ADB-projektledare

Någon med erfarenhet av metoden SBA Projekt

Granskning av Förstudierapport

Syfte

Granskning av förväntade effekter i verksamheten, mål- och kravuppfyllelse, lösningsförslag, resurstillgång samt planernas realism.

Aktivitet i styrningsmodellen

Före 'Besluta om att godkänna uppnådda resultat'.

Dokument som ska granskas

Förstudierapporten.

Rekommenderad Granskningsform³

1. Granskningsmöte
2. Specialistgenomgång
3. Remiss

Deltagare

Personer med Verksamhetskunskap inom området, dels från befintlig linjeverksamhet, dels gärna från motsvarande verksamheter från annat håll.

Någon med kunskap om företagets vision och överordnade planer.

Någon med en helhetssyn inom AU-området (Människa-Organisation-Uppgift-Teknik).

³ Vår rekommendation av granskningsform i prioritetsordning.

Checklista i aktivitet: Utforma lösningsförslag

1. Har fler än ett alternativ diskuterats seriöst?
2. Har vi trängt in i lösningsförslagen långt nog för att förstå alla konsekvenser?
3. Har vi också analyserat och belyst de negativa konsekvenser (risker) som alternativen medför?
4. Uppfyller lösningen målen?
5. Uppfyller lösningen de övriga krav och önskemål som finns?
6. Är ambitionsnivån rätt?
Hur stämmer den med Direktivet?
7. Är det möjligt och realistiskt för verksamheten att genomföra förändringen som den specificeras i lösningen?
8. Bedömer vi att det finns resurser nog att klara lösningen?
9. Är lösningsförslagen beskrivna så att sambanden mellan Problem - Grundorsaker - Effekter och sambanden mellan Förslag - Effekter är tydliga och kan ligga till grund för beslut?
10. Är lösningsförslagen uttryckta i termer av Uppgift - Organisation - Människa - Teknik?
 - Hur ser den formella, informella, geografiska, ... strukturen ut?
 - Vilka funktioner, rutiner, uppgifter, ... består verksamheten av?
 - Vilka enheter ansvarar för verksamheten?
 - Var sitter människorna i organisationen?
 - Vem gör vad i verksamheten?
 - Hur är arbetssituationen?
 - Vilken teknik använder olika personalkategorier?
 - Vilka enheter ansvarar för tekniken?
 - Vilken teknik används?
 - Till vad används tekniken?

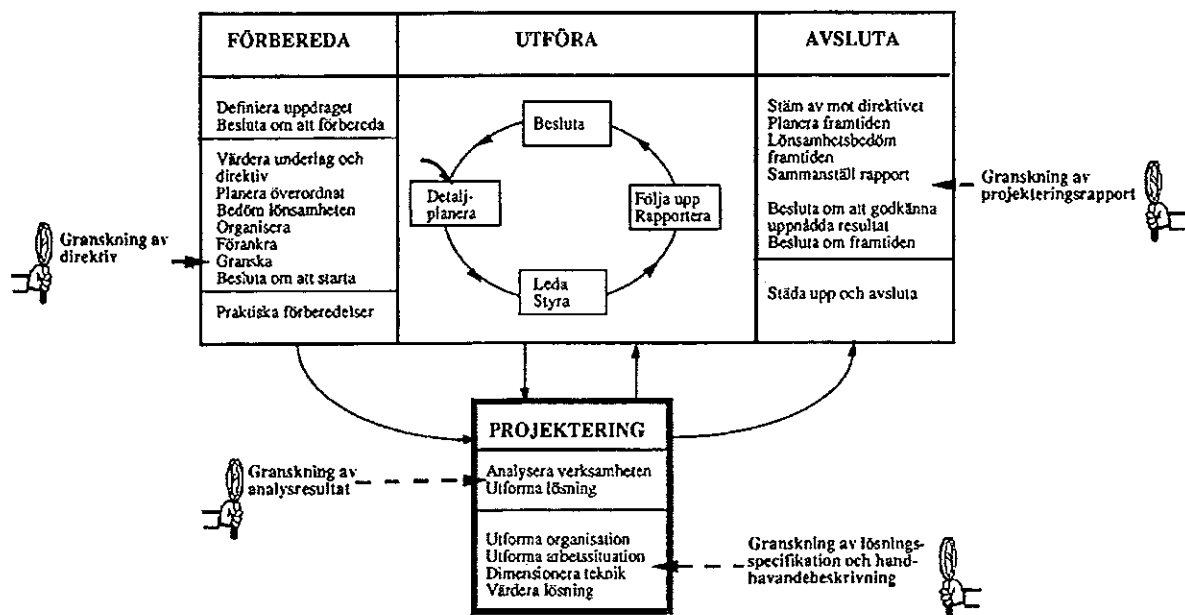
Checklista i aktivitet: Värdera effekter

1. Finns såväl **intäkter** som **kostnader** med i kalkylen?
2. Använder vi rätt kalkylmetod?
3. Om vi skulle lägga till ytterligare en kostnad, vilken skulle den då vara?
4. Har vi gjort en känslighetsanalys av kalkylen?
Vad kan inträffa som gör projektet olönsamt?
5. Hur värderar vi de omätbara fördelarna som lösningen medför?
6. Se på lösningsförslaget. Hur kan lönsamheten höjas?
7. Om projektets lönsamhet är tveksam, eller om risken att lyckas med projektet är för låg, rekommenderar vi då att projektet **ej** ska startas?

Checklista i aktivitet: Beslut om att godkänna uppnådda resultat

1. Är våra förslag och lösningar genomförbara i verksamheten?
2. Har vi levt upp till direktivets mål och övriga förutsättningar?
3. Är organisationen beredd att klara eventuellt nya arbetsuppgifter eller nytt arbetssätt?
4. Finns avvikelser mot planer och kalkyl?
5. Är huvudplanen för fortsättningen realistisk och väl förankrad?
 - Milstolpeplan som beskriver viktiga händelser och beslut
 - Resursplan som visar behovet av resurser fördelat över tid
Är resurser bokade?
 - Tidplan som visar det viktigaste aktiviteterna och deras beroenden på en tidaxel
 - Granskningsplan
 - Plan för beslutspunkter / styrgruppsmöten
6. Är det möjligt för styrgruppen att utifrån rapporten **ta beslut om att godkänna förslaget eller ej, samt att avsluta fasen?**

Kvalitetsgranskningar i Projekteringen



Kvalitetsgranskningstillfällen under Projekteringen

Risk- och sårbarhetsbedömning av Direktiv för Projekteringen

Syfte

Granska projektets möjligheter att nå sina mål, avtalad tid, inom kostnadsramar och med avtalad kvalitet.

Metoden SBA Projekt rekommenderas som del i denna risk- och sårbarhetsanalys

Aktivitet i styrningsmodellen

Före 'Beslut om att starta fas' i Förbereda fas
(innan 'Granskning av Direktiv för Projekteringen')

*Denna risk och sårbarhetsanalys kan vara överflödig om
en sådan gjorts i slutet av Förstudien!*

Dokument som ska granskas

Frågorna i SBA Projekt besvaras på mötet

Rekommenderad Granskningsform

1. Specialistgenomgång

Deltagare

Totalprojektledare

ADB-projektledare

Någon med erfarenhet av metoden SBA Projekt

Granskning av Direktiv för Projekteringen

Syfte

Granskning av Direktiv

Aktivitet i styrningsmodellen

Före ' Beslut om att starta fas'.

Dokument som ska granskas

Direktiv

Rekommenderad Granskningsform⁴

1. Specialistgenomgång
2. Granskningsmöte
3. Remiss

Deltagare

Personer med erfarenhet av projektering inom AU

Erfarna projektledare inom AU

Specialist på projektstyrning

⁴ Vår rekommendation av granskningsform i prioritetsordning.

Checklista i aktivitet: Beslut om att starta fas

1. Är bakgrund till projektet beskriven med avseende på problem, politik mm ?
2. Finns referenser till andra pågående eller planerade projekt eller förstudier (AU, organisationsförändringar, mm) och är tidplaner mm avstämde med dessa projekt och med planerade ändringar i befintliga system ?
3. Är direktivet överblickbart, lättförståeligt och komplett ?
4. Är metoder, arbetsformer och angreppssätt rätt, med hänsyn till projektets art, omfattning och bemanning ?
5. Har projektet specificerat hur man vill styra projektarbetet, **tids-, resurs-, kostnads- och kvalitetsmässigt ?**
6. Har projekteringen klara mål m a p tid, kostnad och kvalitet ?
7. Om det finns motstridiga mål, är då något utpekat som viktigast ?
8. Är omfattning och avgränsning entydiga ?
Vad ingår, vad ingår inte ?
9. Är omfattning och avgränsning avstämde med alla intressenter ?
10. Är gränssnitten till andra projekt/system klarlagda ?
11. Är det redan nu känt att det finns en dead-line för implementation av den nya lösningen ? Konsekvenser ?
12. Är intäkter realistiskt beräknade och förankrade i verksamheten ?
13. Är utvecklingskostnader för man- och maskintid beräknade enligt 'Kostnadsberäkningsrutin för AU-projekt'?
14. Är driftkostnad för den framtida lösningen realistiskt beräknad ?
15. Är intäkter och kostnader baserade på volymuppskattningar?
Hur stor är då osäkerheten i dessa uppskattningar ?
16. Är huvudplanen realistisk och väl förankrad ?
 - Milstolpeplan som beskriver viktiga händelser och beslut
 - Resursplan som visar behovet av resurser fördelat över tid
Är resurser bokade ?
 - Tidplan som visar det viktigaste aktiviteterna och deras beroenden på en tidaxel
 - Externa resurser kontrakterade och samarbetsformer beskrivna
 - Granskningsplan
 - Plan för beslutspunkter / styrgruppsmöten
 - Rutiner för ändringshantering

- 17 Är projektorganisation rätt utformad med avseende på projektets omfattning, resurser, verksamhet etc.?
Finns ansvarsmatris och rollfördelning?
- 18 Finns personal som ska förvalta lösningen med i projektet ?
- 19 Är det klart hur rapportering och uppföljning ska ske ?
- 20 Finns behov av indelning i delprojekt ?
- 21 Finns tillräckliga och rätt resurser för att klara målen ?
- 22 Är risk- och sårbarhetsbedömning genomförd ? Har eventuella högriskområden bearbetats för att minska riskerna ?

Granskning av Analysresultat

Syfte

Funktions- och datamodellerna granskas och stäms av mot övergripande modeller.

Aktivitet i utvecklingsmodellen

Efter 'Analysera verksamheten'.

Dokument som ska granskas

Funktions- och datamodeller innehållande:
VAD verksamheten skall åstadkomma,
VILKEN information som behövs, samt hur de samverkar.

Rekommenderad Granskningsform⁵

1. Remiss
2. Specialistgenomgång
3. Granskningsmöte

Deltagare

Personer med Verksamhetskunskap inom området, dels från befintlig linjeverksamhet, dels gärna från motsvarande verksamheter från annat håll.

Någon med kunskap om företagets vision och överordnade planer.

Någon med en helhetssyn inom AU-området
(Människa-Organisation-Uppgift-Teknik).

Specialist på funktions- och datamodellering

⁵ Vår rekommendation av granskningsform i prioritetsordning. Detta är en av de tyngre granskningstillfällena och därför rekommenderar vi att Remiss kompletteras med en Specialistgenomgång eller ett Granskningsmöte.

Checklista i aktivitet: Analysera verksamheten

Frågorna kan formuleras lite olika beroende på vilka metoder som används!

Allmänt

1. Är verksamhetens **framtida** funktioner och informationsbehov beskrivna på ett tydligt och överblickbart sätt?
2. Har vi låst oss vid nuvarande lösning?
3. Har samtliga intressentgrupper deltagit i analysarbetet?

Funktionsmodell

1. Finns alla ingående och utgående informationsbehov på överordnad nivå med också på underliggande nivå?
2. Är beslutsregler beskrivna?
3. Är alla processer namngivna på ett tydligt sätt?
4. Är alla processer nedbrutna till elementär nivå?
5. Är informationsbehoven namngivna på bra sätt?
6. Har alla informationsbehov termer på lägsta nivån?

Datamodell

1. Känns objekten naturliga i verksamheten?
2. Är datamodellen normaliserad?
3. Är alla objekt namngivna på ett tydligt sätt?
4. Är alla objekten definierade på ett tydligt sätt?
5. Är alla termer namngivna på ett tydligt sätt?
6. Är alla termer definierade på ett tydligt sätt?
7. Finns egenskapstermerna enbart mot ett objekt?
8. Är nycklarna rätt på respektive objekt?
9. Är datamodellen avstämd med omgivning?
10. Är relationerna tydligt beskrivna?
11. Är alla relationer nödvändiga?
12. Finns redundans i relationerna?
13. Kan alla objekt uttryckas med en livscykel?
(skapa, uppdatera, ta bort)
14. Är alla Många-till-Många relationer upplösta?

Koppling mellan data- och funktionsmodell

1. Stämmer datamodellen med funktionsmodellen?
2. Hur påverkar process (på lägsta nivå) datamodellen?

Organisation

1. Var utförs arbetet?
2. Varför just där? Kan det göras bättre eller billigare någon annanstans inom eller utom företaget?
3. Har verksamhetens geografiska läge någon betydelse?
4. Är beslutsvägarna för långa?
5. Ligger besluten på för hög/låg nivå?
6. Vilka arbetsuppgifter har respektive arbetsorganisation?
7. Är gränserna mellan olika organisationer tydliga?
8. Vilken arbetsmängd klarar arbetsorganisationen av?
9. Är gruppstorleken den rätta?
10. Finns rätt kompetens inom gruppen?
11. Finns förutsättningar för god anda, trivsel, i gruppen?

Personal

1. Vem utför arbetet?
2. Varför just där? Är arbetsuppgifternas krav och befattningshavarens kvalifikationer rätt anpassade till varandra?
3. Stämmer ansvar och befogenheter med arbetsuppgifter och krav?
4. Har verksamhetens geografiska läge någon betydelse?
5. Är beslutsvägarna för långa?
6. Ligger besluten på för hög/låg nivå?
7. Vilka arbetsuppgifter har respektive arbetsorganisation?

Hjälp teknik

1. Hur utförs arbetet?
2. Varför just på det sättet? Kan hela eller delar av arbetsuppgifter och rutiner ersättas och effektiviseras?
3. Är arbetslokaler och arbetsplatser ändamålsenligt utformade?
4. Hur väl fungerar dagens hjälpmedel?
5. Hur stor är möjligheten att förändra hjälpmedlen i organisationen?

Granskning av Lösningsspecifikation och Handhavandebeskrivning

Syfte

Lösningen studeras med avseende på realism, restriktioner, tids- och kostnadsramar samt stäms av mot direktivet.

Aktivitet i utvecklingsmodellen

Efter 'Utforma arbetssituation'.

Dokument som ska granskas

Lösningsspecifikationen innehållande:

Nedbrutna funktions- och datamodeller

Principlösning med tydliga rutinskisser, skärmbilder, dialoger

Teknisk specifikation

Rekommenderad Granskningsform⁶

1. Specialistgenomgång
2. Granskningsmöte
3. Remiss

Deltagare

Personer med Verksamhetskunskap inom området, dels från befintlig linjeverksamhet, dels gärna från motsvarande verksamheter från annat håll.

Någon med kunskap om företagets vision och överordnade planer.

Någon med en helhetssyn inom AU-området (Människa-Organisation-Uppgift-Teknik).

Någon eller flera tekniska specialister.

Någon med förvaltningskunskap.

⁶ Vår rekommendation av granskningsform i prioritetsordning. Detta är en av de tyngre granskningstillfällena och därför rekommenderar vi att Specialistgenomgången kompletteras med Granskningsmöte eller Remiss.

Checklista i aktivitet: Utforma lösning

1. Har projektet analyserat fler än ett lösningsalternativ?
2. Har alternativen blivit allsidigt belysta?
 - Hur ser den formella, informella, geografiska, ... strukturen ut?
 - Vilka funktioner, rutiner, uppgifter, ... består verksamheten av?
 - Vilka enheter ansvarar för verksamheten?
 - Var sitter människorna i organisationen?
 - Vem gör vad i verksamheten?
 - Hur är arbetssituationen?
 - Vilken teknik använder olika personalkategorier?
 - Vilka enheter ansvarar för tekniken?
 - Vilken teknik används?
 - Till vad används tekniken?
3. Är det valda alternativet det rätta?
 - Vilka har deltagit i bedömningen?
 - Har deltagare från samtliga intressentgrupper medverkat?
 - Medverkar framtida förvaltningspersonal i bedömningen?
 - Framgår det hur ni har kommit fram till valet av denna lösning?
4. Är den föreslagna lösningen realistisk ur organisatoriskt, kompetensmässigt, ekonomiskt och tekniskt perspektiv?
5. Uppfyller lösningen målen på ett tillfredsställande sätt?
6. Har vi tagit vara på det som är bra idag?
7. Finns det restriktioner vi inte tagit hänsyn till?
8. Finns externa beroenden (både manuella och maskinella)?
 - Om ja, är dessa instanser informerade och parterna överens?

Checklista i aktivitet: Anpassa organisation

1. Är ansvars- och befogenhetsgränser mellan såväl grupper som enskilda befattningar klart angivna?
2. Är bemanning och struktur sådan att personalens kunskaper och förmåga kommer att kunna utnyttjas väl?
3. Kommer eventuella variationer i arbetsbelastning att kunna klaras på ett rationellt och smidigt sätt?
Vad händer vid sjukdom, semester och liknande?
4. Kommer organisationen att fungera socialt?
5. Ligger ansvar och befogenheter på rätt nivå och så nära uppgiften som möjligt?
6. Har organisationsstrukturen en inbyggd flexibilitet?
Om inte, är det den tekniska delen i lösningen som hämmar flexibiliteten?

Checklista i aktivitet: Utforma arbetssituation

1. Har projektet tagit tillvara den befintliga personalens kompetens och potential på ett bra sätt i den förändrade arbetssituationen?
2. Har projektet specificerat behoven av utbildning, rekrytering och eventuell omplacering?
3. Har projektet studerat arbetssätt för alla befattningar?
4. Har projektet studerat och ställt krav på alla dialoger?
5. Är alla väsentliga konsekvenser för lokaler och byggnader belysta?
6. Är lösningsförslaget väl förankrat hos alla berörda personalgrupper?
7. Har projektet ett tillräckligt grepp om lösningsförslagets konsekvenser för samtliga personalgrupper för att kunna gå vidare till nästa aktivitet?
8. Har användarna deltagit aktivt i utformning av samtliga menyer och dialoger?
9. Följs dialogstandard?
10. Hur väl samverkar denna lösning Tekniskt, Organisatoriskt och Arbetssituationsmässigt med övriga arbetsuppgifter som respektive användare har?

Checklista i aktivitet: Dimensionera teknik

1. Är tekniken rätt dimensionerad?
Volym, lagring, svarstider, frekvenser,
tillgänglighet, tillförlitlighet, säkerhet och sekretess?
2. Utnyttjar lösningen en för företaget ny teknik?
3. Om ny teknik används, har projektet besökt referensinstallationer?
4. Hur beroende är verksamheten av tekniken?
5. Harmonierar den med övrig teknik inom företaget?
6. Är konsekvenserna av tekniken bedömd ur förvaltningssynpunkt?
7. Finns kompetens på tekniken inom enheten/företaget?
8. Har människorna som använder systemet en god arbetsmiljö?
(stress, strålning, ergonomi, ...)

Risk- och sårbarhetsbedömning av Projekteringsrapport

Syfte

Granska projektets möjligheter att nå sina mål, avtalad tid, inom kostnadsramar och med avtalad kvalitet.

Metoden SBA Projekt rekommenderas som del i denna risk- och sårbarhetsanalys

Aktivitet i styrningsmodellen

Före 'Besluta om att godkänna uppnådda resultat i Avsluta fas.
(Innan Granskning av Projekteringsrapport)

Dokument som ska granskas

Frågorna i SBA Projekt besvaras på mötet

Rekommenderad Granskningsform

1. Specialistgenomgång

Deltagare

Totalprojektledare

ADB-projektledare

Någon med erfarenhet av metoden SBA Projekt

Granskning av Projekteringsrapport

Syfte

Granska beskrivningar av rutiner, den tekniska lösningen, arbetssituation, organisation och bemanning, effekter i verksamheten, kostnader, samt plan för nästa fas.

Aktivitet i styrningsmodellen

Före 'Besluta om att godkänna uppnådda resultat'.

Dokument som ska granskas

Projekteringsrapporten.

Rekommenderad Granskningsform⁷

1. Granskningsmöte
2. Specialistgenomgång
3. Remiss

Deltagare

Personer med Verksamhetskunskap inom området, dels från befintlig linjeverksamhet, dels gärna från motsvarande verksamheter från annat håll.

Någon med kunskap om företagets vision och överordnade planer.

Någon med en helhetssyn inom AU-området (Människa-Organisation-Uppgift-Teknik).

Någon eller flera tekniska specialister.

⁷ Vår rekommendation av granskningsform i prioritetsordning.

Checklista i aktivitet: Värdera lösning

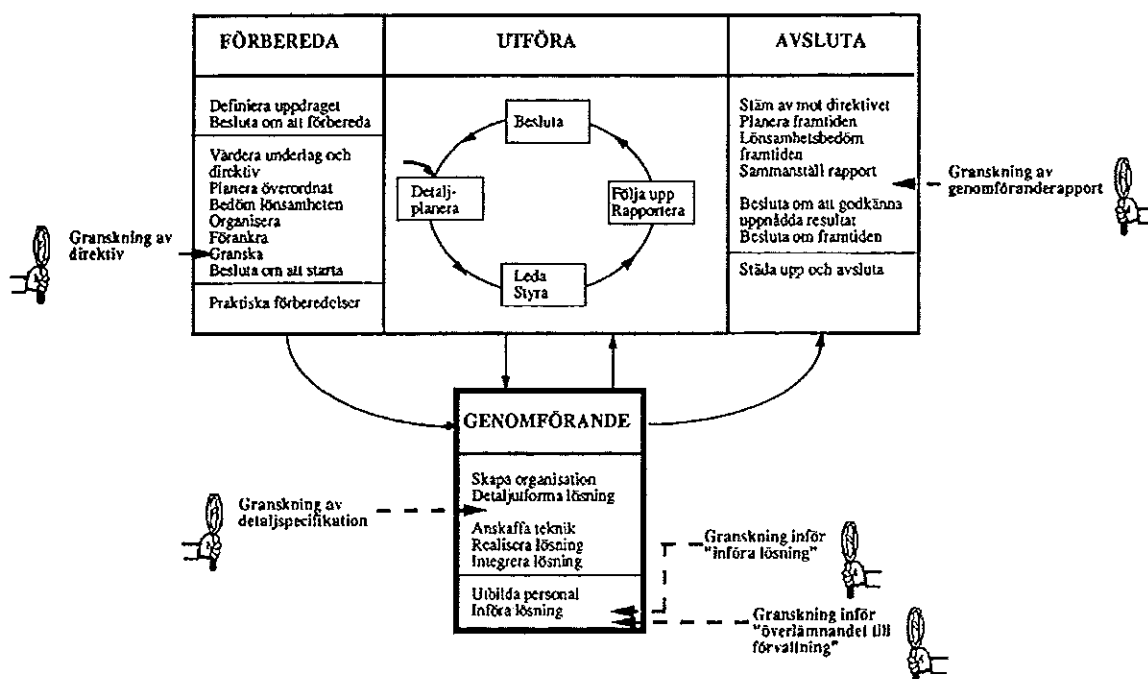
1. Finns såväl **intäkter** som **kostnader** med i kalkylen?
2. Använder vi rätt kalkylmetod?
3. Om vi skulle lägga till ytterligare en kostnad, vilken skulle den då vara?
4. Har vi gjort en känslighetsanalys av kalkylen?
Vad kan inträffa som gör projektet olönsamt?
5. Hur värderar vi de omätbara fördelarna som lösningen medför?
6. Se på lösningen. Hur kan lönsamheten höjas?
7. Är projektet tillräckligt lönsamt enligt nu gällande krav?
8. Om projektets lönsamhet är tveksam, eller om risken att lyckas med projektet är för låg, rekommenderar vi då att genomförandet **ej** ska startas?

Checklista i aktivitet: Beslut om att godkänna uppnådda resultat

1. Är våra lösningar genomförbara i verksamheten?
2. Har vi levt upp till direktivets mål och övriga förutsättningar?
3. Är organisationen beredd att klara eventuellt nya arbetsuppgifter eller nytt arbetssätt?
4. Finns avvikelser mot planer och kalkyl?
5. Är huvudplanen för fortsättningen realistisk och väl förankrad?
 - Milstolpeplan som beskriver viktiga händelser och beslut
 - Resursplan som visar behovet av resurser fördelat över tid
Är resurser bokade?
 - Tidplan som visar det viktigaste aktiviteterna och deras beroenden på en tidaxel
 - Granskningsplan
Plan för beslutspunkter / styrgruppsmöten
6. Är det möjligt för styrgruppen att utifrån rapporten **ta beslut om att godkänna förslaget eller ej, samt att avsluta fasen?**

1994-08-24

Kvalitetsgranskningar i Genomförandet



Kvalitetsgranskningstillfällen under Genomförandet

Risk- och sårbarhetsbedömning av Direktiv för Genomförande

Syfte

Granska projektets möjligheter att nå sina mål, avtalad tid, inom kostnadsramar och med avtalad kvalitet.

Metoden SBA Projekt rekommenderas som del i denna risk- och sårbarhetsanalys

Aktivitet i styrningsmodellen

Före 'Beslut om att starta fas' i Förbereda fas
(innan 'Granskning av Direktiv för Genomförande')

*Denna risk och sårbarhetsanalys kan vara överflödig om
en sådan gjorts i slutet av Projekteringen!*

Dokument som ska granskas

Frågorna i SBA Projekt besvaras på mötet

Rekommenderad Granskningsform

1. Specialistgenomgång

Deltagare

Totalprojektledare

ADB-projektledare

Någon med erfarenhet av metoden SBA Projekt

Granskning av Direktiv för Genomförande

Syfte

Granskning av Direktiv

Aktivitet i styrningsmodellen

Före 'Beslut om att starta fas'.

Dokument som ska granskas

Direktiv

Rekommenderad Granskningsform⁸

1. Granskningsmöte
2. Specialistgenomgång
3. Remiss

Deltagare

Personer med erfarenhet av genomförande

Personer med erfarenhet av förvaltning

Erfarna projektledare

Specialist på projektstyrning

⁸ Vår rekommendation av granskningsform i prioritetsordning.

Checklista i aktivitet: Beslut om att starta fas

1. Är bakgrund till projektet beskriven med avseende på problem, politik mm ?
2. Finns referenser till andra pågående eller planerade projekt eller förstudier (AU, organisationsförändringar, mm) och är tidplaner mm avstämda med dessa projekt och med planerade ändringar i befintliga system ?
3. Är direktivet överblickbart, lättförståeligt och komplett ?
4. Är metoder, arbetsformer och angreppssätt rätt, med hänsyn till projektets art, omfattning och bemanning ?
5. Har projektet specificerat hur man vill styra projektarbetet, **tids-, resurs-, kostnads- och kvalitetsmässigt ?**
6. Har genomförandet klara mål m a p tid, kostnad och kvalitet ?
7. Om det finns motstridiga mål, är då något utpekad som viktigast ?
8. Är omfattning och avgränsning entydiga ?
Vad ingår, vad ingår inte ?
9. Är omfattning och avgränsning avstämda med alla intressenter ?
10. Är gränssnitten till andra projekt/system klarlagda ?
11. Är det redan nu känt att det finns en dead-line för implementation av den nya lösningen ? Konsekvenser ?
12. Är intäkter realistiskt beräknade och förankrade i verksamheten ?
13. Är utvecklingskostnader för man- och maskintid beräknade enligt 'Kalkylmodell enligt Erfarenhetstal' ?
14. Är driftkostnad för den framtida lösningen realistiskt beräknad ?
15. Är intäkter och kostnader baserade på volymuppskattningar?
Hur stor är då osäkerheten i dessa uppskattningar ?
16. Är huvudplanen realistisk och väl förankrad ?
 - Milstolpeplan som beskriver viktiga händelser och beslut
 - Resursplan som visar behovet av resurser fördelat över tid
Är resurser bokade ?
 - Tidplan som visar det viktigaste aktiviteterna och deras beroenden på en tidaxel
 - Externa resurser kontrakterade och samarbetsformer beskrivna
 - Granskningsplan
 - Plan för beslutspunkter / styrgruppsmöten
 - Rutiner för ändringshantering

- 17 Är projektorganisation rätt utformad med avseende på projektets omfattning, resurser, verksamhet etc.?
- 19 Är systemägare och förvaltningsorganisation (linjen och ADB) utsedda och deltar de i projektarbetet?
- 20 Är det klart hur rapportering och uppföljning ska ske ?
- 21 Finns behov av indelning i delprojekt ?
- 22 Finns tillräckliga och rätt resurser för att klara målen ?
- 23 Är risk- och sårbarhetsbedömning genomförd ? Har eventuella högriskområden bearbetats för att minska riskerna ?

Granskning av Detaljspecifikation

Syfte

Granskning av organisation, detaljsspecifikation, register, människa-maskin samverkan, manuella rutiner och gränssnitt till kringliggande system.

Aktivitet i utvecklingsmodellen

Efter 'Skapa organisation' och 'Detaljutforma lösning'.

Dokument som ska granskas

Detaljspecifikation
Utbildningsbehov
Krav på teknik.

Rekommenderad Granskningsform⁹

1. Specialistgenomgång
2. Remiss
3. Granskningsmöte

Deltagare

Personer med Verksamhetskunskap inom området, dels från befintlig linjeverksamhet, dels gärna från motsvarande verksamheter från annat håll.

Någon med kunskap om företagets vision och överordnade planer.

Någon med en helhetssyn inom AU-området (Människa-Organisation-Uppgift-Teknik).

Någon eller flera tekniska specialister.

⁹ Vår rekommendation av granskningsform i prioritetsordning.

Checklista i aktivitet: Skapa organisation

1. Har linjeorganisationen tagit hand om utbildning av samtliga användarkategorier?
2. Har linjeorganisationen tagit hand om eventuella nyrekryteringar och omplaceringar?
3. Har projektet sett till att berörda personalgrupper och fackliga representanter medverkat vid utformning av organisationen?
4. Har ansvariga chefer engagerat sig i personalutvecklingsarbetet, t ex. genom utvecklingssamtal?
5. Finns en vilja hos berörd personal att fungera i den nya lösningen och har de varit delaktiga i utformningen?
6. Har projektet tagit hänsyn till de riktlinjer, policies och traditioner som finns inom företaget?
7. Är styrningsmodellen realistisk och lämplig?
Klärar människorna i olika befattningar av de krav den nya lösningen förutsätter, och är de motiverade att göra det?
8. Är hänsyn tagen till den informella organisationen, så att risken för konflikter minimeras?
9. Är organisationen rätt dimensionerad med hänsyn till kompetens och antal personer?
10. Har projektet skapat en flexibilitet som ger möjligheter till improvisationer i verksamheten?
11. Är organisationen formellt klargjord och dokumenterad i organisationsschema, funktionsbeskrivningar, befattningsbeskrivningar och ansvarsmatris?
12. Har projektet informerat övriga intressenter och angränsande verksamheter om vår förändrade organisation och arbetssätt?

Checklista i aktivitet: Detaljutforma lösning

Detaljutforma manuella rutiner

1. Har vi specificerat de arbetsinstruktioner som krävs för manuella deluppgifter? Ligger de på rätt nivå? Går de att följa?
2. Har vi tagit fram kraven på annan teknik än ADB?
Har vi bedömt det sammantagna behovet av annan teknik, så att den kan dimensioneras?
3. Har vi tagit fram krav på dokumentation och utbildning också för arbetsrutinernas manuella deluppgifter?
4. Är alla systemflöden kompletta?
Finns alla informationsbehov med?
Finns alla funktioner som behövs för dessa, dvs även rena fråge- och listfunktioner?

Konstruera register

1. Har vi kompletterat datamodellen med alla beroenden, existenskrav, uppdateringsfrekvenser, villkor och volymer?
2. Har vi sammanställt verksamhetens krav på sökning, lagring, ändring och borttag av data ur register?
3. Har vi sammanställt verksamhetens krav på aktualitet, svarstider, säkerhet och sekretess?
4. Är alla ovanstående krav beaktade i registerindelningen?
5. Har kraven och registerindelningen stämts av med dataadministratören och databasadministratören?
6. Har varje register en lämplig registerhantering och registerkonstruktion med hänsyn till datastrukturen och alla krav?
7. Har registerkonstruktionen stämts av med dataadministratören?
8. Är informationen klassad med avseende på sekretessgrad och tillgänglighetskrav?
9. Finns ägare till all information?
10. Har vi diskuterat med användargrupperna om deras behov att skydda sin information (sekretess)?
11. Är det specificerat om data skall finnas på ett ställe eller distribueras?
12. Hur? Regler för överföring av lokalt data till central miljö och vice versa.

Avgränsa fysiska program

1. Har vi en klar indelning av programmen efter central/lokal miljö, programmeringsspråk och bearbetningstyp?
2. Har vi identifierat de funktioner som är gemensamma för flera program?
3. Har vi identifierat gemensamma delar för registerhantering utifrån likartade åtkomstkrav?
4. Har vi identifierat gemensamma delar för kommunikation, t ex via bilder, listor och protokoll?
Kan vi ha gemensamma delar för indatakontroll, felmeddelanden, behörighetskontroller etc?
5. Utnyttjar vi de generella moduler som finns, t ex standardprogram, rapportgeneratorer, registerhanteringsmoduler etc?
6. Klarar lösningen de prestandakrav som finns, t ex svarstid, frekvens och volym?
7. Är programmen greppbara m a p komplexitet?
8. Har vi identifierat och isolerat moduler med hög sannolik förändringstakt?
9. Föreligger behov att speciellt stödja programmerare eller annan personal, som är oerfarna i använd teknik eller miljö?
- 10 Finns speciellt känsliga eller komplexa program, rutiner eller dialoger som behöver särskild uppmärksamhet?
Låt gärna de som ska förvalta detta skriva programmen, rutinerna och dialogerna!
- 11 Vilka aktiviteter ligger längs den kritiska linjen?
- 12 Har vi identifierat behoven av säkerhet i termer av registervård, backup, återstart etc?
- 13 Har vi beaktat begränsningar i ADB-miljön vad gäller programstorlek, registerkomplexitet och dataöverföringsvolym?
- 14 Har vi utformat styrrutiner för normal drift, backup, återstart och registervård (analys, trimning, städning, reorganisation)?
- 15 Har befintliga behörighetskontrollsystem utnyttjats?
- 16 Har möjligheter i IC- eller PC-miljöer tillvaratagits?

Detaljutforma gränssnitt

1. Har användarna deltagit i utformningen av menyer och bilder?
Godkänner de utformningen av Användarspecifikationen?
2. Har vi följt gällande standard/riktlinjer för dialog, funktionstangenter, färganvändning, felmeddelanden, nybörjar/expertnivåer, listlayouter etc?
3. Har vi kontaktat ansvariga för de system som ska lämna respektive ta emot information från vårt system?
Är vi överens med dem om hur gränssnittet fungerar i praktiken?
4. Har vi specificerat krav på ändringar av gränssnitten i sändande och mottagande system och tidpunkten när dessa ändringar måste vara klara?
5. Har vi följt gällande standard för filöverföring och för interaktiv kommunikation maskin till maskin?
6. Har vi bestämt uppringd eller fast förbindelse, linjehastighet, modem etc vid överföring via telenätet?
7. Har styrprogram för den tekniska utrustningen definierats?
8. Är utformningen av gränssnitten godkänd av specialister på datakommunikation och av ansvariga för den tekniska utrustningen?
9. Deltar förvaltningspersonal aktivt i projektet?

Checklista i aktivitet: Anskaffa teknik

1. Deltar ansvariga för tekniken i arbetet?
2. Finns tillräcklig kompetens för att hålla tekniken väl fungerande på samtliga geografiska platser?
3. Är teknikansvariga utsedda på samtliga platser?

Sammanställ upphandlingsunderlag

1. Finns alla de uppgifter som krävs för att beställa i form av egenskaper, leveranstidpunkter, kvantiteter, krav på serviceavtal etc.
2. Ingår speciella åtaganden från leverantören, som installation och intrimning, garantiåtaganden etc?
3. Kräver installationen personalresurser från leverantören och som belastar projektet?
4. Har vi fler än en leverantör per produkt att välja mellan? Vilka värderingsregler skall då tillämpas?
5. Finns kritiska kostnadskrav för tekniken som kräver offert-hantering?
6. Finns det någon form av kostnadsram/teknikbudget som vi måste hålla oss till?
7. Finns ramavtal/rabatter inom företaget som kan utnyttjas?
8. Finns det teknik som är kritisk avseende leveranstid och som måste beställas tidigt?
9. Har beställning av viss teknik gjorts tidigare i projektet?
10. Kräver anskaffningen att vi måste dela beställningen till olika upphandlingsansvariga?

Bedöm projektplan

1. Överensstämmer bekräftelsen med beställningen? Behövs en successiv leveransbevakning?
2. Finns det leveranstidpunkter som är kritiska och hotar projektplanerna? Vilka beredskapsaktiviteter kan vi då vidta?
3. Finns det teknik som är beroende av att annan teknik redan installerats eller som kräver installation av många leverantörer? Behövs detaljerad samplanering?
4. Kräver installationen många typer av tester med många specialister inblandade? Finns kritiska skeden och kan vi säkra dessa?
5. Finns det teknik som vi inte kan funktionsprova förrän lösningen är utvecklad och införd? Hur ska då detta planeras?
6. Behöver vi speciella personer inom projektet som ansvarar för installationen? Vilken övrig personal skall ingå?
7. Behövs speciell utbildning och dokumentation för att använda tekniken?

Installera teknik

1. Stämmer installerad teknik med specifikationer och upphandlingsunderlag? Har vi dokumenterat eventuella avvikelser i projektets ändringslogg?
2. Finns dokumentation och handböcker?
3. Har vi upprättat de serviceavtal som krävs?
Behövs någon form av beredskap från leverantören under projektet?
4. Finns specialister, utbildade personer som kan hantera utrustningen?
5. Har vi funktionsprovat och dokumenterat den reservteknik som krävs? Det kan gälla såväl under projektet som efter lösningens införande i verksamheten.

Granskning inför Införa Lösning

Syfte

Syftet är att särskilt granska:

- att lösningen kommer att fungera som avsett
- att integrationstestens resultat är godkänt
- att organisationen är beredd
- att utbildningen är utförd och med avsett resultat
- att dokumentation finns
- att beredskapsplanen är realistisk.

Aktivitet i utvecklingsmodellen

I 'Införa lösning'.

Det som ska granskas

Produktionsmiljö
Utbildad personal
Funktionstestad lösning.

Rekommenderad Granskningsform¹⁰

1. Granskningsmöte
2. Specialistgenomgång

Deltagare

Personer med Verksamhetskunskap inom området, dels från befintlig linjeverksamhet, dels gärna från motsvarande verksamheter från annat håll.

Någon med kunskap om företagets vision och överordnade planer.

Någon med en helhetssyn inom AU-området
(Människa-Organisation-Uppgift-Teknik).

Någon eller flera ADB-tekniska specialister.

Personer från Förvaltningsorganisationen (Linje, ADB o Drift).

¹⁰ Vår rekommendation av granskningsform i prioritetsordning.

Checklista i aktivitet: Realisera lösning

Utöver etablerade rutiner för kvalitetskontroll : (exempelvis programtest, kodläsning mm.):

1. Är följande framtaget och testat:
 - program, register och gränssnitt?
 - systemdokumentation, användardokumentation, förvaltningsinstruktioner och driftinstruktioner?
 - utbildningsmaterial?

Checklista i aktivitet: Integrera lösning

Detaljplanera tester

1. Har vi avgränsat lösningens olika delar så att dessa kan testas med ett entydigt resultat?
2. Är varje test avstämd mot överordnad testplan?
3. Innehåller planen aktiviteter för sammanställning av dokumentation som behövs för fortsatt testarbete?
4. Innehåller planen granskningar av de tekniska delarna av lösningen och är aktuella intressenter kallade?
5. Innehåller planen granskningar av den användartestade lösningen? Är aktuella intressenter kallade?
6. Har vi indelat varje avgränsad del av lösningen i lämpliga block eller steg? Kan vi utnyttja testresultatet från ett steg till ett annat på ett effektivt sätt?
7. Finns testfacit och testdata för varje steg i testen?
8. Har vi utsett ansvariga personer för varje test?
Är personer som behövs för testerna inplanerade?
Behövs specialister och personal från olika leverantörer?
9. Är tillräckligt med tid avsatt för eventuella korrigeringar mellan varven?
10. Finns det tester och händelser i testplanen som kan hota projektmålen? Kan vi i så fall förebygga hoten?

Sätt samman dellösningar

1. Överensstämmer sammansättningen av dellösningarna med testplanen vad avser avgränsning samt indelning i block och steg?
2. Är lösningen sammansatt på ett sådant sätt att alla testfall kan utnyttjas och vi kan kontrollera resultatet?
3. Finns det testfall som vi inte kan utnyttja förrän lösningen lagts över i produktionsmiljö?
Hur skall vi hantera detta?
4. Behövs testdata från befintliga produktionsregister?
Behövs speciella konverterings eller laddprogram?

Checklista i aktivitet: Utbilda personal

Utbildningens uppläggning och miljö

1. Har vi klarlagt behoven av såväl teoretisk som praktisk utbildning?
2. Har vi beaktat individens förutsättningar och behov när vi planerat utbildningen?
3. Är utbildningen prioriterad med hänsyn till lösningens krav?
4. Har de inplanerade lärarna rätt kompetens och har de avsatt tillräcklig tid?
5. Har vi avsatt tillräcklig tid för utbildning?
Finns reservtid om vi varit för snåla?
6. Är personalen motiverad att lära sig lösningen?
7. Överensstämmer utbildningsmiljön med lösningens krav?
Har vi t ex skapat terminalarbetsplatser som liknar lösningens?
8. Har berörd personal fått praktiska möjligheter att vänja sig vid sina kommande arbeten genom exempelvis terminalträning och annan användning av ny teknik?
9. Hur vet vi att de berörda har tillräcklig kompetens för att klara de nya arbetsuppgifterna? Hur ska vi försäkra oss om det?
10. Är utbildningen tillräckligt bra dokumenterad för att kunna överföras till andra lärare och underhållas vid förändringar?

Checklista i aktivitet: Införa lösning

1. Är alla berörda väl förberedda för införandet?
2. Kan ledningspersonal delta i införandearbetet?
3. Finns beslutsfärdig personal tillgänglig om akuta besluts-situationer uppstår?
4. Har vi identifierat och garderat oss mot oförutsedda händelser?
5. Har vi valt lämplig tidpunkt för produktionsstart?
6. Finns bemanning för att klara det extra stödbehov som finns under inkörningsfasen?

Granskning inför Överlämnandet till Förvaltning

Syfte

Vi granskar att resultat och dokumentation har en sådan standard och kvalitet att den kan överlämnas till förvaltning.

Aktivitet i utvecklingsmodellen

Efter 'Införa Lösning'.

Aktivitet i förvaltningsmodellen

I 'Godkänna Lösning'.

Det som ska granskas

Införd och trimmad lösning
Användardokumentation
Systemdokumentation
Förvaltningsplan för första förvaltningsperioden.

Rekommenderad Granskningsform¹¹

1. Granskningsmöte
2. Specialistgenomgång

Deltagare

Någon med en helhetssyn inom AU-området
(Människa-Organisation-Uppgift-Teknik).

Någon eller flera ADB-tekniska specialister.

Personer från Förvaltningsorganisationen (Linje, ADB o Drift).

¹¹ Vår rekommendation av granskningsform i prioritetsordning.

Checklista i aktivitet: Överlämna lösning

1. Har vi avvecklat den gamla lösningen?
2. Litar berörda på den befintliga lösningen?
Följs de nya arbetsrutinerna?
Lever de gamla rutinerna kvar?
3. Hålls tids- och resursramarna vid parallellt eller stegvis införande?
4. Är eventuella checklistor från detaljplaneringen avprickade vid införandet?
5. Är åtgärdsprogrammet realistiskt med hänsyn till tids- och resursramar inför överlämnandet?
6. Finns en plan för den första förvaltningsperioden och är den förankrad hos utvecklings- och förvaltningspersonal i såväl linje- som i ADB-verksamheten?
7. Är tid bestämd för efterstudie?

Risk- och sårbarhetsbedömning av Genomföranderapport

Syfte

Granska projektets möjligheter att nå sina mål, avtalad tid, inom kostnadsramar och med avtalad kvalitet.

Metoden SBA Projekt rekommenderas som del i denna risk- och sårbarhetsanalys

Aktivitet i styrningsmodellen

Före 'Besluta om att godkänna uppnådda resultat i Avsluta fas.
(innan Granskning av Genomföranderapport)

Dokument som ska granskas

Frågorna i SBA Projekt besvaras på mötet

Rekommenderad Granskningsform

1. Specialistgenomgång

Deltagare

Totalprojektledare

ADB-projektledare

Någon med erfarenhet av metoden SBA Projekt

Granskning av Genomföranderapport

Syfte

Granskning av genomföranderapporten

Aktivitet i styrningsmodellen

Före 'Besluta om att godkänna uppnådda resultat'

Dokument som ska granskas

Genomföranderapporten

Rekommenderad Granskningsform¹²

1. Specialistgenomgång
2. Granskningsmöte
3. Remiss

Deltagare

Personer med erfarenhet av genomförande

Personer med erfarenhet av förvaltning

Erfarna projektledare

Specialist på projektstyrning

¹² Vår rekommendation av granskningsform i prioritetsordning.

Checklista i aktivitet: Beslut om att godkänna uppnådda resultat

1. Är förvaltnings-organisationen och bemanning fastställd och fungerande?
2. Är ev kvarstående aktiviteter dokumenterade och lämnade till förvaltningsorganisationen ?
3. Är all dokumentation tillgänglig ? Rätt version ?
4. Har projektet städats efter sig, t ex testutrustning, testdata ?
5. Har projektet gjort efterkalkyl på kostnader och intäkter ?
6. Har erfarenhetstal lämnats för central framtagning av nyckeltal för kalkylering av utvecklingskostnad ?
7. Är säkerhets- och sekretesskraven tillgodosedda ?
8. Är all kompetensöverföring säkrad ?
9. Finns det osäkerhetsmoment i kompetensöverföringen?
Hur åtgärdas dessa ?
- 10 Avslutas projektet / startas förvaltningen i lämplig takt ?
- 11 Har vi klart markerat upplösningen av projektet för projekt-deltagarna ?

Kvalitetsgranskningar i Förvaltningen

Kvalitetsgranskningar i Förvaltningsmodellen

GRANSKNING I AKTIVITET:	UNDERLAG:
<i>Inledande:</i> • I 'införa lösning'	• Produktionsmiljö • Utbildad personal • Funktionstestad lösning
<i>Periodiska:</i> • Efter 'Utarbета direktiv' • I 'Bedöm periodresultat'	• Förvaltningsdirektiv för kommande period • Förvaltningsrapport för perioden
<i>Avslutande:</i> • I 'Avlös förvaltning'	• Slutlig Förvaltningsrapport

Viktiga beslut som tas av styrgruppen

BESLUT ATT:	UNDERLAG:
• Övertämma lösning / Starta förvaltning	• Systemägarkvittens Användardokumentation Systemdokumentation Driftsinstruktioner Förvaltningsinstruktioner Efterstudieplan
• Förvalta ytterligare en period	• Förvaltningsrapport för perioden (inkl förvaltningsplan)
• Avlösa förvaltning	• Slutlig förvaltningsrapport

Kvalitetsgransknings- och Beslutstillfällen under Förvaltningen

Kvalitetsgranskningar i Förvaltningen

Kvalitetsgranskningar i Förvaltningsmodellen

Viktiga beslut som tas av styrgruppen

GRANSKNING I AKTIVITET:	UNDERLAG:
<i>Inledande:</i> • I 'Införa lösning'	• Produktionsmiljö • Utbildad personal • Funktionstestad lösning
<i>Periodiska:</i> • Efter 'Utbeta direktiv' • I 'Bedöm periodresultat'	• Förvaltningsdirektiv för kommande period • Förvaltningsrapport för perioden
<i>Avslutande:</i> • I 'Avlös förvaltning'	• Slutlig Förvaltningsrapport

BESLUT ATT:	UNDERLAG:
• Överlämna lösning / Starta förvaltning	• Systemägarkvittens Användardokumentation Systemdokumentation Driftsinstruktioner Förvaltningsinstruktioner Efterstudieplan
• Förvalta ytterligare en period	• Förvaltningsrapport för perioden (inkl förvaltningsplan)
• Avlösa förvaltning	• Slutlig förvaltningsrapport

Kvalitetsgransknings- och Beslutstillfällen under Förvaltningen

Checklista i aktivitet: Överlämna lösning

1. Har vi avvecklat den gamla lösningen?
2. Litar berörda på den befintliga lösningen?
Följs de nya arbetsrutinerna?
Lever de gamla rutinerna kvar?
3. Hålls tids- och resursramarna vid parallellt eller stegvis införande?
4. Är eventuella checklistor från detaljplaneringen avprickade vid införandet?
5. Är åtgärdsprogrammet realistiskt med hänsyn till tids- och resursramar inför överlämnandet?
6. Finns en plan för den första förvaltningsperioden och är den förankrad hos utvecklings- och förvaltningspersonal i såväl linjeverksamheten som i ADB-verksamheten?
7. Är tid bestämd för efterstudie?

Periodisk: Granskning av Direktiv för Förvaltning

Syfte

Granskning av Direktiv

Aktivitet i förvaltningsmodellen

Efter 'Utarbeta Direktiv'

Dokument som ska granskas

Direktiv för kommande period

Rekommenderad Granskningsform¹⁴

1. Granskningsmöte
2. Specialistgenomgång
3. Remiss

Deltagare

Förvaltningspersonal

Systemägare

¹⁴ Vår rekommendation av granskningsform i prioritetsordning.

Checklista i aktivitet: Utarbeta Direktiv för perioden

1. Stämmer budgetdirektivet överens med förvaltningsdirektivet för kommande period ?
2. När det gäller resurser; Har hänsyn tagits till föregående periods resultat ?
3. Finns referenser till andra pågående eller planerade projekt eller förstudier (AU, organisationsförändringar, mm) och är tidplaner mm avstämda med dessa projekt och med planerade ändringar i befintliga system ?
4. Är direktivet överblickbart, lättförståeligt och komplett ?
5. Är metoder, arbetsformer och angreppssätt rätt, med hänsyn till systemets art, omfattning och förvaltningsgruppens bemanning ?
6. Är det specificerat hur man vill styra förvaltningsarbetet, tids-, resurs-, kostnads- och kvalitetsmässigt ?
7. Har förvaltningen klara mål m a p tid, kostnad och kvalitet ?
8. Om det finns motstridiga mål, är då något utpekad som viktigast ?
9. Är omfattning och avgränsning entydiga ?
Vad ingår, vad ingår inte ?
10. Är gränssnitten till andra projekt/system klarlagda ?
11. Är huvudplanen realistisk och väl förankrad ?
 - Milstolpeplan som beskriver viktiga händelser och beslut
 - Resursplan som visar behovet av resurser fördelat över tid
Är resurser bokade ?
 - Tidplan som visar det viktigaste aktiviteterna och deras beroenden på en tidaxel
 - Externa resurser kontrakterade och samarbetsformer beskrivna
 - Granskningsplan
 - Plan för beslutspunkter / styrgruppsmöten
 - Rutiner för ändringshantering ?
12. Är förvaltningens organisation utsedd ? Styrgrupp ?
13. Är det klart hur rapportering och uppföljning ska ske ?
14. Finns tillräckliga och rätt resurser för att klara målen ?

Periodisk: Granskning av Förvaltningsrapport

Syfte

Granskning av Förvaltningsrapporten för perioden

Aktivitet i förvaltningsmodellen

I 'Bedöm Periodresultat'

Dokument som ska granskas

Förvaltningsrapport för perioden

Rekommenderad Granskningsform¹⁵

1. Specialistgenomgång
2. Granskningsmöte
3. Remiss

Deltagare

Förvaltningspersonal

Systemägare

¹⁵ Vår rekommendation av granskningsform i prioritetsordning.

Checklista i aktivitet: Bedöm förvaltningsperiodens resultat

1. Har vi utfört och lyckats med de aktiviteter som vi föresatte oss ? Har vi uppnått målen i direktivet för perioden ?
2. Hur förklarar vi de avvikelser som finns ?
3. Finns det oroväckande trender ?
Ökar kostnaderna onormalt ?
Sjunker kvalitén under det acceptabla ?
4. Vad måste utföras under den kommande perioden för att hålla lösningen på en acceptabel nivå ?
5. Hur är lösningens allmänna kondition och status ?
Hur många ytterligare perioder bedömer vi att lösningen håller ?
6. Vad är användarnas intryck av de olika funktionerna i lösningen ?

Avslutande: Granskning i Avlösa Förvaltning

Syfte

Granskning av Avlösa Förvaltning

Aktivitet i förvaltningsmodellen

Efter 'Avlösa Förvaltning'

Dokument som ska granskas

Slutlig Förvaltningsrapport

Rekommenderad Granskningsform¹⁶

1. Granskningsmöte
2. Specialistgenomgång
3. Remiss

Deltagare

Förvaltningspersonal

Systemägare

Personal från projekt som utvecklar ersättande lösning

¹⁶ Vår rekommendation av granskningsform i prioritetsordning.

Checklista i aktivitet: Avlösa Förvaltning

1. Fungerar den **nya** lösningen tillfredsställande och som avsett ?
2. Är såväl användare som adb-personal tillräckligt familjära med den **nya** lösningen ?
3. Är erfarenheter från förvaltningen av den **gamla** lösningen dokumenterade och överlämnade ?
4. Är lagkrav uppfyllda vad gäller det som ska sparas ?
(vad, hur, hur länge ?)
5. Är alla berörda informerade om att den gamla lösningen skrotas ?
6. Är allt som inte måste sparas bortrensats och skrotat ?
Se separat Skrotningschecklista för stordator på nästa sida!
7. Är slutrapporten komplett och tydlig ?
(trender, milstolpar, beslut, ändringslogg, nyckeltal)

Checklista i aktivitet: Skrotning av system (stordator)

1. Kontrollera systemsamband
2. Kontrollera vilka lagkrav som gäller.
3. Informera omgivningen om att systemet skall skrotas.
4. Kontakta driftsgruppen om vilka rutiner som ska utgå.
5. Ta kopior på det som ska sparas.
6. Ta bort procedurer.
7. Ta bort alla JOB-kort från joblib.
8. Ta bort alla rutiner från DIS (eller motsvarande).
9. Avsluta alla eventuella centrala backup-tagningar.
- 10 Ta bort alla program och copy-texter.
- 11 Ta bort alla laddmoduler.
- 12 Ta bort allt i Express Delivery.
- 13 Släng alla dataset.
- 14 Ta bort alla eventuella medlemmar i IMS-biblioteken.
- 15 Ta bort allt som eventuellt finns i DB2.
- 16 Ta bort alla medlemmar från konstantbibliotek.
- 17 Ta bort eventuella filer som finns registrerade i EXTAS.
- 18 Ta bort high-indexen.
- 19 Om mallar förekommer för att framställa fiche eller listor skall berörda informeras om att dessa utgår.
- 20 Ta bort regler i ACF2.
- 21 Ta bort alla systemspecifika id'n typ memo-id och TSO-id.
- 22 Om egna packar har använts, meddela Space Manager.
- 23 Avsluta uppdragskoderna.

