

Använd Project 2010 på mitt sätt

en bok om planering och uppföljning

29 sep 2010
BOK-006
Version 1.0

Använd Project 2010 på mitt sätt

Använd Project 2010 på mitt sätt, en bok om planering och uppföljning. IT Konsultföretaget RIGIT levererar denna bok i föreliggande skick utan garantier i någon form. Vi förbehåller oss rätten till förbättringar och/eller ändringar i denna bok utan vidare meddelanden.

<http://www.rigit.se>

För mer information ring 0702 52 0702 eller faxa till 08 753 17 52

RIGIT

Rolf Granlund

Karlsborgsvägen 229

195 33 MÄRSTA

Utgiven av Recito Förlag AB

Tryckt av Bording i Borås 2010

Säljs av Litenupplaga.se

ISBN

Bokutgivning.se

forlag@bokutgivning.se

www.bokutgivning.se

Recito

info@recito.se

www.recito.se

Första upplagan

Författare: Rolf Granlund, Märsta

Bokomslag: Björn Stensson, Märsta

Grafisk form: Rolf Granlund

Sättning:

Innehållet i denna bok får inte helt eller delvis kopieras eller lagras på maskinläsbart medium utan upphovsrättsinnehavarens skriftliga tillstånd.

Trademarks (Registrerade varumärken)

Microsoft ®, Project ®, Excel ®, Visio ®, SharePoint ®, Project Server ®, är registrerade varumärken för Microsoft Corporation i USA och/eller övriga länder. Samtliga varumärken ägs av respektive ägare. RIGIT och Recito är inte associerade med någon produkt eller leverantör som nämns i den här boken.

Förord

Syftet med boken «*Använd Project 2010 på mitt sätt, en bok om planering och uppföljning*» är att dela med mig av hur jag jobbar med Project i rollen som projektledare.

I den här boken använder jag Microsoft Project 2010 i en Engelsk version varför texterna har en avsiktlig blandning av Engelska begrepp tillsammans med Svensk text. Alla illustrationer är även de Engelska. En orsak är att de flesta stora projekt numera bedrivs med internationell prägel och att jag gör antagandet att begreppen då bör vara just Engelska.

Tidigare böcker i den här serien är:

- BOK-001 **Kvalitetsutveckla med SharePoint 2007** med undertiteln «och originalprincipen» utgiven på Recito förlag i Borås 2008.
- BOK-002 **Word 2007 på mitt sätt** med undertiteln «ett av många sätt att jobba med Word 2007» utgiven på Recito förlag i Borås 2008. Jag har funderingar på en ny version som enbart fokuserar på Word 2010.
- BOK-003 **Använd Outlook på mitt sätt**, en bok om daglig kvalitet och produktivitet. Boken beskriver Outlook 2007 och Outlook 2010.

Använd Project 2010 på mitt sätt

- BOK-004 **Använd PowerPoint 2010 på mitt sätt**, en bok om kvalitet och engagemang. Senarelagd till hösten 2010.
- BOK-005 **Använd Excel 2010 på mitt sätt**, en bok om projekthantering i Excel (senarelagd på grund av ändrad prioritering). En given anledning är att Project är starkt integrerad med Excel i rapportsammanhang och jag avser att knyta samman min Excel-bok med den här boken om Project. På så vis kan jag utelämna rapportmöjligheterna till stor del och återkomma med dem i Excel-boken. Rätt fiffigt om jag får säga det själv! Planerad utgivning hösten 2010.

Syntax och begrepp

- «Gantt Chart» Engelska begrepp som jag hänvisar till i Project visas mellan "«" och "»" för att du lättare skall se när jag syftar på detaljer i Projects alla vyer. I rubriker har jag valt att utelämna «*harkarna*» eftersom jag inte tycker att det blir snyggt i innehållsförteckningen eller figurförteckningen. Det gav ett «*kladdigt*» intryck när jag testade. En fördel blir att begreppen syns tydligt samt att de även är på Engelska i förhållande till min Svenska text. Du får helt enkelt acceptera att boken därför blir ordentligt «*Svensk*».
- «*Kursivt*» Egna begrepp och uttryck som för det mesta är mina egna begrepp men även andra begrepp utanför begreppen i Project.
- Task/Tasks det begrepp som jag genomgående använder för det Svenska begreppet «*Uppgift*» eller «*Arbetsuppgift*». Som du ser så skriver jag dessa ord med inledande stor bokstav även om det inte språkligt rätt. Ibland har dessa begrepp «*hakar*» vilket betyder att det då är en referens till vad jag beskriver i Project.
- Project Min förkortade version i texter som betyder Microsoft Office Project 2010. Även Project 2007 kan förekomma men då skriver jag även

ut «versionsåret». När jag skriver det svenska ordet projekt så syftar jag på projektet som sådant och inte på Project som är Microsoft Office Project 2010.

Menyfliksområde «*The Ribbon*» i Microsofts Svenska översättning. Genomgående skriver jag menyfliksområde eller menyfliksområdet med inledande liten bokstav.

Kända begrepp Begrepp som idag är relativt kända inom IT skriver jag med inledande stor bokstav, exempelvis Scrum, Microsoft osv. Förkortningar av begrepp som jag antar att du känner till skriver jag med versaler. Är begreppen okända för dig så får du «*Binga*» eller «*Googla*» på dem för mer information.

Rolf Granlund
september 2010

Använd Project 2010 på mitt sätt

Referenslista

- Project 2010
- Project 2007 som jämförelse i mitt testande av funktionalitet
- «Help» i Project 2010
- Managing Projects with Microsoft Office Project 2007, MCTS EXAM 70-632, Self-paced Training Kit.

Jag vet att många undviker «Help» i de verktyg man använder dagligen. En anledning är nog att «Help» tidigare inte var speciellt bra samt att dessa inbyggda «*Help-system*» aldrig uppdaterades när de väl var installerade.

Fördelen med «Help» i nya Office (från och med version 2007) är att «Help» är kopplat till ständigt uppdaterad information hos Microsoft. De är även byggda som ett Webbgränssnitt och är därmed lättare att surfa runt i för att hitta svaren du söker.

Hjälpen är dessutom inte längre bort än en tryckning på F1 på tangentbordet.

Numera finns även en inbyggd dialog där du har möjligheten att via ett eller annat klick tala om vad du tyckte om hjälpavsnittet. Jag tolkar det som att Microsoft ständigt värderar sina hjälpsystem i en ambition att förbättra just «Help».

Självstudiekurser!

Microsoft tillhandahåller en massa självstudiekurser som du hittar länken till i slutet av varje «*Help-avsnitt*».

Det händer att jag kör dem för att lära mig nya finesser.

Jag har ingen ambition om att ersätta eller kopiera varken Microsofts «Help» eller deras självstudiekurser utan skriver den här boken enligt min egen filosofi och erfarenhet.

Vissa delar har vuxit fram under lång tid och några nya insikter har dessutom växt fram i och med att jag skrev den här boken. Det är ju som så att när man som jag skriver en bok om ett IT-verktyg så måste man gå till botten med alla beskrivningar och det är i samband med dessa nya djupdykningar i Project som jag förfinat och dokumenterat mitt sätt att använda Project.

Innehåll i sammandrag

FÖRORD	III
REFERENSLISTA	VII
1 INLEDNING	1
2 OM PROJEKTPLANERING OCH UPPFÖLJNING	3
Projektplanering är svårt i sig	4
Timpriser	5
Resurser	6
Om att hantera beroenden.....	7
Återstående tid – underlaget för prognoser!	7
Tidrapporteringen i Project kunde vara bättre!	10
När jobbar jag i Project?	13
Vad är viktigast Tid eller Pengar?	15
3 MENYFLIKSOMRÅDET OCH EGNA SNABBKNAPPAR .	17
Om menyfliksområdet.....	18
Quick Access Toolbar – egna snabbknappar	18
Dölj/Visa Menyfliksområdet.....	21
4 MENYFLIKSOMRÅDET	23
Hur menyfliksområdet fungerar i praktiken.....	24
Fliken View i menyfliksområdet	25
Fliken Task i menyfliksområdet	35
Fliken Resource i menyfliksområdet.....	41
Fliken Project i menyfliksområdet	47

	Format i Gantt Chart Tools	56
	Fliken File	58
5	SKAPA ETT PROJEKT	73
	Mallar massor av mallar	74
	Skapa en egen plan från början	75
6	PLANERINGEN.....	83
	Den inledande planeringen.....	84
7	UPPFÖLJNINGEN	101
	Om Tracking - Tidrapportering.....	102
	Om Task Sheet – timmar, timmar... ..	102
	Om Task Usage.....	104
	Tillbaka till exemplet (måndag förmiddag).....	106
8	RAPPORTERING	125
	Standardrapporter	126
	Hur du snyggar till dina rapporter	132
	Visual Reports (Excel och Visio).....	133
	Kommunicera med projektmedlemmarna.....	137
	Efterkalkylen och festen när projektet avslutas	137
9	SLUTORD	139
	ILLUSTRATIONER.....	141
	TABELLER.....	144

Innehåll

FÖRORD	III
REFERENSLISTA	VII
1 INLEDNING	1
en bok om planering och uppföljning	2
Min ambitionsnivå med den här boken	2
Timmrar, dagar, veckor, månader och år.....	2
2 OM PROJEKTPLANERING OCH UPPFÖLJNING	3
Projektplanering är svårt i sig	4
Timpriser	5
Resurser	6
Om att hantera beroenden.....	7
Återstående tid – underlaget för prognoser!	7
Om Tracking i Project.....	8
Tidrapporteringen i Project kunde vara bättre!	10
Om innehållet i tidrapporten	11
När jobbar jag i Project?	13
I inledningen av projektet – Planeringsfasen!	13
Varje måndag förmiddag; uppföljning och omplanering	14
Vad är viktigast Tid eller Pengar?.....	15
Jag menar Tid!	15
Om Ansvar för projektet	16
3 MENYFLIKSOMRÅDET OCH EGNA SNABBKNAPPAR .	17
Om menyfliksområdet.....	18
Quick Access Toolbar – egna snabbknappar	18
Hur du lägger till egna funktioner!.....	19
Hur du placerar Quick Access Toolbar under Menyfliksområdet	20

	Dölj/Visa Menyfliksområdet	21
4	MENYFLIKSOMRÅDET	23
	Hur menyfliksområdet fungerar i praktiken	24
	Fliken View i menyfliksområdet	25
	Gantt Chart	25
	<i>Allmänt om Gantt Chart.....</i>	25
	<i>Använd ofta «Entire Project» och «Selected Tasks»</i>	26
	Tracking Gantt	26
	<i>Sätt Baseline!</i>	26
	<i>Tips, snygga till vyn</i>	27
	Timeline	28
	Task Views.....	29
	Resource Views.....	29
	<i>Resource Usage Tools – Format.....</i>	30
	<i>Format och Columns.....</i>	30
	<i>Details.....</i>	30
	<i>Assignment</i>	30
	Data via fliken View	31
	<i>Sort.....</i>	31
	<i>Outline</i>	31
	<i>Tables.....</i>	31
	<i>Highlight</i>	32
	<i>Filter</i>	32
	<i>Group by</i>	32
	Zoom kommer du att använda ofta!	32
	Split View	33
	Window och Macros	34
	<i>Window</i>	34
	<i>Macros</i>	35
	Fliken Task i menyfliksområdet	35
	Gantt Chart	35
	Clipboard.....	35
	Font	36
	Schedule.....	36
	Tasks	37
	<i>Manually eller Auto Schedule?</i>	37
	<i>Inspect.....</i>	38
	<i>Move</i>	38
	<i>Mode?</i>	38

Insert	39
Properties	39
Editing	40
Fliken Resource i menyfliksområdet	41
Team Planner	41
<i>Via Team Planner bygger du ditt projektteam</i>	<i>41</i>
Fliken Format för Team Planner Tools	42
<i>Format</i>	<i>43</i>
<i>Styles</i>	<i>43</i>
<i>Schedule</i>	<i>43</i>
<i>Show/Hide</i>	<i>43</i>
<i>Timeline då projektet är igång</i>	<i>44</i>
Assignments och Insert	44
Properties	44
Level	45
<i>Level Resource</i>	<i>46</i>
Fliken Project i menyfliksområdet	47
Insert	47
Properties	48
<i>Project Information</i>	<i>48</i>
<i>Statistics via Project Information</i>	<i>49</i>
<i>Links Between Projects</i>	<i>49</i>
<i>Prefix framför dina WBS-nummer</i>	<i>49</i>
<i>Change Working Time</i>	<i>49</i>
Schedule	50
Status	51
<i>Status Date kan ändras</i>	<i>51</i>
<i>Update Project</i>	<i>51</i>
Reports och Proofing	52
<i>Visual Reports</i>	<i>52</i>
<i>Reports</i>	<i>54</i>
Format i Gantt Chart Tools	56
Format	56
Columns	56
Bar Styles	57
Gantt Chart Style	57
Show/Hide samt Drawings	58
Fliken File	58

Använd Project 2010 på mitt sätt

Save, Save As, Open och Close.....	58
Info	59
Recent	60
New eller alla Available (Project) Templates.....	60
Office.com Templates.....	60
New from existing.....	61
Print.....	61
Sidhuvud och sidfot via Page Setup	61
Marginaler via Page Setup	62
Save & Send.....	63
Create PDF/XPS Document.....	63
Send as Attachment	63
Sync with SharePoint Task List.....	64
Save to SharePoint	65
Save Project as a File	66
Help.....	67
Project Options.....	68
General	68
Display	68
Schedule	69
Proofing	69
Save.....	69
Language	69
Advanced.....	69
Customize Ribbon	70
Quick Access Toolbar	70
Add-Ins.....	70
Trust Center	71

5 SKAPA ETT PROJEKT 73

Mallar massor av mallar 74

Skapa en egen plan från början 75

Dokumentinformationen	75
Manually eller Auto Scheduled Tasks?	76
Då börjar vi planera!	76
Projektledarens Tasks.....	76
Task- eller Aktivitets-listan.....	77
Peta in Aktiviteter och gruppera Tasks	77
Ett gott råd!.....	78
Sätt beroenden mellan Aktiviteter	79
Tips, spara en kopia av din projektfil.....	79
Uppskatta duration	79

	<i>Projektmötet</i>	<i>80</i>
	<i>Styrgruppsmötet.....</i>	<i>80</i>
6	PLANERINGEN.....	83
	Den inledande planeringen	84
	Planera för en Project Kick-Off	84
	Förplanera innan du kastar dig över MS Project 2010	84
	Din första plan i Microsoft Project 2010.....	85
	<i>Tasklistan via Gantt Chart.....</i>	<i>86</i>
	<i>Resurser via Team Planner.....</i>	<i>86</i>
	<i>Om att allokera resurser per Task.....</i>	<i>88</i>
	<i>Om att tidrapportera.....</i>	<i>91</i>
	<i>Ett Gantt Chart som jag allokerar resurser på.....</i>	<i>92</i>
	<i>Om att jobba med Units.....</i>	<i>94</i>
	<i>Om Cash Flow när du har timpriser på resurserna.....</i>	<i>96</i>
	<i>Om Project Statistics</i>	<i>97</i>
	<i>Om att dra i Gantt Bars för att få matchande Durations.....</i>	<i>98</i>
7	UPPFÖLJNINGEN	101
	Om Tracking - Tidrapportering	102
	Manuell Tracking.....	102
	Om Task Sheet – timmar, timmar.....	102
	Lägg till egna kolumner	103
	Om Task Usage.....	104
	Tillbaka till exemplet (måndag förmiddag)	106
	Tidrapporterna, ditt underlag för fortsatt planering.....	106
	<i>Dina egna tidrapporter.....</i>	<i>110</i>
	<i>Författarens tidrapporter</i>	<i>113</i>
	<i>Ny uppskattad återstående tid via tidrapporten.....</i>	<i>116</i>
	Viktiga iakttagelser	124
8	RAPPORTERING	125
	Standardrapporter	126
	Overview... ..	126
	Current.....	127
	Costs... ..	127
	Assignments.....	129

Workload.....	130
Custom.....	131
Hur du snyggar till dina rapporter	132
Visual Reports (Excel och Visio).....	133
Excel, Resource Cost Summary Report per resurs	134
Visio, Cash Flow Report per kvartal	136
Kommunicera med projektmedlemmarna.....	137
Efterkalkylen och festen när projektet avslutas	137
9 SLUTORD	139
ILLUSTRATIONER.....	141
TABELLER.....	144

1 Inledning

Microsoft Project anses av de flesta som ett svårt hjälpmedel. Jag tror att jag med den här boken kan hjälpa dig att utnyttja Projects rika funktionalitet på ett svenskt sätt eftersom den vanligaste metoden är att jobba med timmar som bas.

Project är anpassad för en i mitt tycke grövre metod när det gäller uppföljning som kort och gott kan benämnas «*Task Driven*» istället för «*Resource Driven*» som är den metod som är något av den svenska modellen.

Det synliga belägget för det påståendet är att Procent färdig med stegen 0, 25, 50, 75 samt 100 procent färdig är den mest framträdande metoden att genomföra Tracking (Uppföljning).

Jag menar att den vanligaste metoden för oss i Sverige är timmar och timpriser där timmarna är den viktigaste faktorn avseende planerad total tid («*Work*»), Förbrukad tid («*Actual*») samt den så viktiga Återstående tid («*Remaining*»).

Vem hittar exempelvis vyn «*Task Sheet*» utan att först klicka runt i ett antal andra vyer som inte duger för det du vill göra?

Den kortaste vägen är via menfliksområdet «*View - Other Views*» (som finns i avdelningen «*Task Views*»). Denna borde finnas under en avdelning av menyer med samlingsnamnet «*Tracking*». Vidare borde «*Task Views*» ha ett namn typ «*Reporting Hours*» samt dessutom lista resurser som standard.

en bok om planering och uppföljning

Syftet med boken Använd Project 2010 på mitt sätt, en bok om planering och uppföljning är att visa hur du jobbar med Project enligt svenska förhållanden där timmarna är den primära motorn speciellt när du kommer till läget då du vill mata in förbrukade timmar samt återstående timmar så att du kan producera uppföljning i form av vettiga prognoser som utgår från vad dina projektmedlemmar tror om fortsatt arbete.

Min ambitionsnivå med den här boken

Jag har ingen avsikt att knyta samman Project med exempelvis Project Server, SharePoint eller Outlook även om jag kommer att nämna dessa omgivande hjälpmedel då och då. Du kommer inte att hitta några detaljer om hur det går till.

Om du undrar varför, så beror det på att boken i så fall skulle bli betydligt mer omfattande och inte bara handla om Microsoft Project utan mer en bok om planering och uppföljning med betydligt fler verktyg från Microsofts digra verktygslåda.

Timmar, dagar, veckor, månader och år

För att du inte ska kasta boken redan efter att ha läst föregående stycke så vill jag understryka att jag kommer att beskriva tiden i alla dess former även om timmarna är den centrala delen av bokens avsikt.

Det vanliga är att vi planerar i dagar när vi är i själva planeringsstadiet och kanske på en grövre veckonivå om det handlar om ett stort projekt. Men förr eller senare kommer du att jobba med timmar åtminstone om du jobbar i svenska projekt.

Att jag framhåller användningen av timmar som ett svenskt sätt är inte på något sätt en form av nationalromantisk inbillning. Anledningen är att Project är ett internationellt verktyg där jag helt enkelt tolkar de internationella behoven som annorlunda jämfört med min egen erfarenhet som projektledare på den svenska marknaden där jag upplevt timpriserna som centrala i projekt-sammanhang vilket jag kommer att beskriva detaljerat.

2 Om projektplanering och uppföljning

I det här avsnittet beskriver jag problem och möjligheter som påverkar vad jag gör och kan göra i Project.

Jag diskuterar även annat som kan påverka mitt «*Project-projekt*» vad gäller manuell kontra automatisk synkroniserad uppdatering i uppföljningsfasen.

Projektplanering är svårt i sig

Microsoft Project har ofta kritiserats för att vara för svår att jobba med. Med all rätt kan man tycka men egentligen är det inte programmets fel utan problemet är att Project hanterar ett av de svåraste ämnen som finns, nämligen projektplanering och uppföljning.

När man då avser att skapa ett program med syfte att kunna allt om projektplanering och uppföljning så blir även programmet svårt att jobba med. Men jag tycker faktiskt att Microsoft lyckats väl i sin ambition med att tillhandahålla det bästa programmet på marknaden för planering och uppföljning.

Ett annat problem som tidigare konkurrenter visar är att Project är «*Task-driven*» och inte «*Resource-driven*» som exempelvis Open Workbench som istället fokuserar på resursen, d.v.s. den som ska utföra jobbet.

Skillnaden är tydlig i de mallar som finns att utgå ifrån. Dessa har hela Team allokerade för Tasks istället för individerna Pelle och Lisa. Exempelvis «*Operations*» eller «*Product Definition Team*».

Det säger sig själv att det blir svårt att sätta individuella timpriser på Team då ett Team kan bestå av både egen personal som konsulter. Skillnaden mellan dessa timpriser är ofta 100 procent.

Min erfarenhet är att vi i Sverige helst utgår ifrån individens timpris vid planering och uppföljning. Om vi dessutom lägger till parametern «*Återstående tid*» (ETC – Estimated Time of Completion), vilken måste utgå från individens egen uppskattning av hur mycket tid denne måste ha för att bli färdig med arbetsuppgiften, så inser du kanske problemet.

ETC är det enda sättet att se varierande färdigtidpunkter vecka för vecka eller rent av dag för dag. Det hela brukar benämnas prognos, vilket våra kära styrgrupper alltid kräver av den stackars projektledaren både i färdigdatum och i reda pengar.

Timpriser

Enligt min erfarenhet är ämnet timpriser en mystisk detalj där hemlighetsmakeriet ofta är närvarande.

Konsulter är enkla eftersom timpriset alltid avtalats i förväg. Hemlighetsmakeriet består i att konsulter från olika företag inte vill att deras timpriser synliggörs. Anledningen är att gällande timpris är en konkurrensfaktor!

Det betyder att du ofta tvingas mörka projektkostnader på något sätt då projektet är stort och flera konsulter från olika företag deltar i projektet. Du får exempelvis inte visa kostnaden på Task-nivå i kombination med antal timmar eftersom många snabbt kan räkna om det hela till timpriset för individen ifråga. Alltså om du distribuerar planen/uppföljning på något sätt eller visar det hela vid något projektmöte i form av PowerPoint-slides.

Timpris för egen personal är även det omgärdat av hemlighetsmakeri eftersom det uppfattas som en viktning av individernas kunskaper och färdigheter i förhållande till varandra.

Fel hanterat har du kanske en strejk på halsen samt gnissel mellan dina projektmedlemmar.

Trots det måste du få reda på allas timpriser som projektledare/projektplanerare. Vidare måste du vara noga med att presentera kostnader i form av översikter istället för på detaljnivå.

Interna timpriser förresten, vem bör räkna ut dem? Jag menar att det är HR eller Ekonomifolket som ständigt ska förse projektledare med den informationen. I det interna timpriset ska kostnaden för rum, skrivbord och stol, dator, skatter och sociala avgifter ingå för att komma så nära den verkliga kostnaden som möjligt. För att det ska bli rätt måste den eller de som räknar ut timpriset ha konsulterna i åtanke för att ta med motsvarande kostnader som konsulterna behöver täcka minus vinst. Inte lätt men det går att genomföra!

Om inte frågorna kring timpriser blir lösta från början så kan inte en projektledning ta ansvar för projektets totala kostnader.

Anskaffning av utrustning som inte har med folk att göra är det enda som inte är känsligt i sammanhanget. Det skulle väl vara om

varor till projektet köps «Svart» eller på något annat skumt vis för att hålla projektkostnaderna nere.

Jag vill med detta peka på att Microsoft Project eller något annat projektverktyg inte kan lösa allt. Det mesta är frågeställningar och problem av politisk natur och inget programverktyg i en dator.

Resurser

Har du namngivna projektmedlemmar som ska ingå i projektet så är du bara halvvägs.

En politisk fråga som du måste ta tag i är vem det är som äger din den tid som din utpekade resurs har.

Varje resurs har tyvärr även en chef! Denne chef styr och ställer med dina projektmedlemmar och inte sällan kommer dina resurser från flera enheter och andra chefer med olika syn på sina roller.

Vem brukar exempelvis av tradition och ohejdad vana besluta om ledigheter i form av semester, deltid, läkarbesök, tandläkarbesök, andra projekt, seminarier, utbildning samt den anställdes behov av att springa på en massa seminarier och möten?

Hur hanterar du exempelvis dina resursers övriga arbetsuppgifter? Det är sällsynt att man som PL får en resurs till 100 procent. Dessutom handlar det ofta om specialister som behövs under delar av projektet.

Mitt råd är att upprätta ett projektkontrakt med varje resurs och dennes chef i synnerhet. Dessutom bör detta kontrakt ha en straffklausul om chefen tar ett beslut över huvudet på dig som projektledare. Piskrapp eller smäll på fingrarna med en linjal kan vara lämpligt att få på pränt i förväg.

Cheferna som tillhandahåller resurser måste vara fullt medvetna om att delar av det egna chefsansvaret lämnas över till projektledare så snart en av den egna personalen deltar i projekt. Det cheferna lämnar över är, besluten om ledigheter och andra tidspåverkande sidoaktiviteter.

Om att hantera beroenden

Microsoft Project är görbra på att hantera beroenden! Nästan för bra kan man ibland tycka när man ibland ser den kokta spagetti som andra planerare kokat ihop.

Det gäller att hålla tungan i rätt mun, som man brukar säga.

En gyllene regel som du bör hålla på så länge du kan, är att aldrig sätta beroende mellan Task som planerats under varsina aktiviteter eller faser. Det är ofta då spagettin blir välkokt och mjuk i sin konsistens. Eller på rak svenska, det blir svårt att hantera.

Ibland har du inget val speciellt om du har en resurs som blir klar med sina delar tidigare än omgivande Tasks.

På grund av att detta så är det min tunga rekommendation att du alltid jobbar med en kopia av föregående veckas projektfil för ditt projekt!

Anledningen är att du måste kunna börja om då du gör fel. Hängslen och livrem gäller i relationen med Project och även andra verktyg i projektsammanhang typ Excel.

Det är en stor fördel om din «Project-fil» alltid finns i ett dokumentarkiv i en SharePoint Site där versionshanteringen är igång samt under din egen kontroll. På så sätt kan du återskapa en tidigare version om din uppdatering av din Project-fil skulle gå snett.

Därmed antytt att utöver MS Project ska du ha en plats för samverkan. SharePoint Foundation 2010 är ett utmärkt alternativ (gamla WSS) och dessutom fortfarande gratis förutsatt att du har en Windows Server 2008 (64bits) eller senare version.

Återstående tid – underlaget för prognoser!

Återstående tid, ofta förkortat ETC – Estimated Time of Completion, och i MS Project benämnt «Remaining Work» (exempelvis timmar) samt «Remaining Cost» (pengar).

En metod att uppdatera «Remaining Work» och även «Actual Work» för den delen, är att du tar fram «Assignment Information» samt väljer fliken «Tracking».

Använd Project 2010 på mitt sätt

Den är inte helt lätt att hitta men så här kommer du till den inmatningsrutan eller fönstret.

Om Tracking i Project

Vi börjar i *menyfliksområdet*

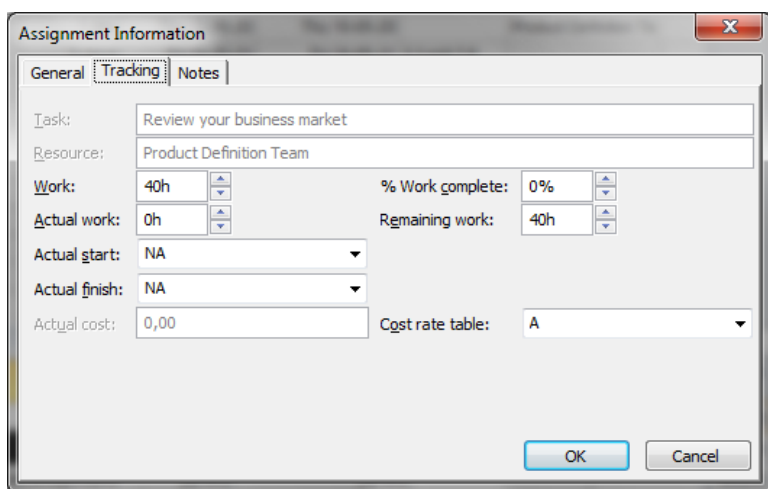
Via fliken «Resource» – Under ikonen «Team Planner» så klickar du på texten «Team Planner» som dessutom har en liten pil till höger för att markera att det finns fler alternativ.

Välj vyn «Resource Usage»

Klicka på den Task som du vill uppdatera

Högerklicka på den Task som du ska förändra och välj sedan alternativet «Information...»

Välj fliken «Tracking»



The screenshot shows the 'Assignment Information' dialog box with the 'Tracking' tab selected. The fields are as follows:

Field	Value
Task:	Review your business market
Resource:	Product Definition Team
Work:	40h
Actual work:	0h
Actual start:	NA
Actual finish:	NA
Actual cost:	0,00
% Work complete:	0%
Remaining work:	40h
Cost rate table:	A

Bild 1: Assignment Information (Work, Actual Work, Remaining Work)

Som du ser är din uppskattning på plats i form av ett antal timmar i rutan «Work». Dessutom innehåller «Remaining work» samma antal timmar eftersom du i det här exemplet inte har påbörjat «tracking» ännu. Lägg märke till att «Resource» visar vilken projektmedlem som berörs. Rutan är dessutom «utgråad» så att du inte kan ändra resurs i den här meny. Fliken heter ju «Track-

ning» vilket betyder att du ska jobba med timmarna för resursen och inte med resursen som sådan genom att byta ut denne.

För att förvirra för dig har jag valt att klippa in ett exempel från en mall från Microsoft för att här tydligt peka på problemet med att allokera med grova svepande «*team-begrepp*».

I dina och mina planer så ser vi en individ med för och efternamn.

En anledning till att det är svårt att hitta fönstret beror på att Project i ett antal vyer summerar upp «Remaining work» per resurs för hela projektets livslängd. Du måste alltså öppna en vy som visar individuell information innan du kan öppna «Tracking»-fönstret.

Ett annat exempel är då du planerat in fler än en resurs på en Uppgift. Då måste du först visa en vy som visar de individuella «*assignments*» vilket «Resource Usage» alltså gör.

Därmed ska du även förstå att en «*multi-assignment*» till en Task medför att du via denna vy kan ändra «Work» (planerat arbete) individuellt mellan de projektmedlemmar som allokerats för uppgiften.

Ett bra exempel på en «*multi-assignment*» eller «*multi-allokering*» är projektmöten eller andra sammankomster i projektet där du enkelt i Gantt kan allokera samtliga projektmedlemmar individ för individ samt till och med justera «Work» nedåt för de som «*bara*» deltar i mötet i begränsad omfattning eller uppåt (fler timmar). Fler timmar för de som förbereder seminariet på plats och sedan «*dukar av*» efter att seminariet avslutas. Noggrannare än så här kan din planering och uppföljning inte bli eller hur?

Anledningen till denna noggrannhet blir än tydligare om ni har många möten med flexibelt deltagande under projektet. Då påverkas projektkostnaderna mer än vad man inser. Och jag menar att Project då gör stor nytta vad gäller uppföljningen av projektet. Du kommer så nära verkligheten som man kan kräva.

Förstår du nu skillnaden mellan «*Resource-driven*» och «*Task-driven*» där den senare fokuserar på Procent färdig istället för antalet timmar. Det gör stor skillnad speciellt om du har rätt timpris på var och en av dina projektmedlemmar!

Tidrapporteringen i Project kunde vara bättre!

De flesta projekt i Sverige planeras med fokus på uppskattade timmar i jämförelse med rapporterade nedlagda timmar samt uppskattade återstående timmar.

Visserligen finns det jag efterlyser troligtvis via Microsoft Project Server och/eller Microsoft SharePoint 2010, men det finns tillfällen då projektledare vill hantera inrapporteringen under egen kontroll beroende på, att rapporteras det fel, så blir det fel med besked, speciellt i ett komplext projekt med många faser, aktiviteter och Uppgifter (Tasks). Hur lätt är det inte att skriva 400 istället för 40 i förbrukad tid när någon är på väg hem en fredag eftermiddag? Själv föredrar jag att mata in tidrapport för tidrapport själv, eftersom varje tidrapport (här föredrar jag vecka för vecka) är en informationsmängd i sig.

Därmed även sagt att jag vill att tidrapporten även ska innehålla en notering från var och en om varför, hur var och en genomfört vad, när och varför. Speciellt viktigt då en projektmedlem tvingats omprioritera sin medverkan av någon anledning och som kan vara svårt att kommunicera om rapporten direkt uppdaterar min plan med enbart timmar.

Ett exempel kan vara att projektmedlemmen jobbat av ett antal timmar och samtidigt meddelar att denne måste utgå ur projektet. En sådan händelse medför att uppgiften tvärstannar och att min åtgärd blir att byta resurs. Som du förstår blir det problem med både resursbytet och återstående tid. Är det dessutom fler projektmedlemmar som samma vecka meddelar samma händelseutveckling så förstår du att mitt jobb i Project blir manuella förändringar samtidigt som projektmedlemmarna inte vet om de ska uppskatta återstående tid eller rapportera den som 0 (noll).

Om tidrapporten i detta scenario uppdaterar min plan «*tracking*» automatiskt så får det konsekvenser som kan vara svåra att rätta eller justera i efterhand mot den nyuppkomna situationen. Rapporteras återstående tid som 0 i det här fallet så blir resultatet i Project att den ser ut att vara klar till 100 %, vilket alltså blir helt fel!

Konkurrenten Open Workbench OWB (gamla PMW) menar att detta är skillnaden mellan deras produkt och Microsoft Project.

De benämner skillnaden som «*Task driven*» och «*Resource driven*» där Project då skulle vara «*Task driven*» och OWB «*Resource driven*». Jag har intrycket att det ligger en hel del i den jämförelsen bland annat för att Project lyfter fram förbrukad tid i form av procent färdig i stegen 25, 50, 75 samt 100 procent. I en sådan vald metod av Tracking finns inte återstående uppskattad tid med i processen, vilket får som konsekvens att prognoser på färdigdatum och kostnader inte låter sig göras jämfört med den metod som jag hellre föredrar.

Men som du kommer att se så går det att köra Project «*Resource driven*» trots allt. Det är bara lite bökigare och stödet från Project är sämre som verktyg betraktat. Men om du läser och förstår hela den här boken så förändras din uppfattning. Det är faktiskt lättare än vad man inledningsvis kan tro.

Om innehållet i tidrapporten

Tidrapporten skulle då innehålla följande möjliga inmatningsmöjligheter från mig och mina resurser. Vidare måste det ske någon form av synkronisering mellan tidrapporten och min Project-fil. Men det är ett annat problem.

För att få plats med tabellen så utelämnar jag de tre första kolumnerna «Project», «Activity» samt «Task» som naturligtvis inleder varje tabellrad och som hämtats från min Project-fil på något sätt. De fyra radernas «Task Name» är uppifrån och ner «*Design*», «*Programmering*», «*Test*» samt «*Annat projekt*».

Tabell 1: Enkel tidrapport och ingående kolumner

M	T	O	T	F	L	S	My Week	My Rem after this week	Planned work this week	Planned Rem after this week	Notes
2	6	10	8	8			34	200	40	150	Tyvärr kommer det att ta längre tid på grund av att kunden ändrat förutsättningarna. Se detaljer i CM-103.
							0	200		120	Justerad uppskattning på grund av fler egna lösningar mot standard
							0	250		130	Justerad uppskattning. Komplimenterade tester!
6	2						8				(Annat projekt)
8	8	10	8	8	0	0	42	650	40	400	

Använd Project 2010 på mitt sätt

Som du ser så blir prognosen för «Design» (som här är den första raden), just i det här exemplet 234 timmar (34+200) mot uppskattade totalt 190 timmar (40+150). En ökning med en dryg vecka för bara designarbetet (44 timmar)!

Det skulle alltså återstå 150 om de 40 timmarna bara förbrukats fullt ut samtidigt som projektmedlemmen fortsatt var enig med uppskattningen av antalet timmar. Alltså «Remaning» räknas enbart ner med förbrukade timmar.

Om projektmedlemmen förbrukat färre antal timmar än planerat för veckan så återstår det även fler timmar än det var planerat. Se följande exempel.

Tabell 2: Ingen ändring av återstående tid

M	T	O	T	F	L	S	My Week	My Rem after this week	Planned work this week	Planned Rem after this week	Notes
2	6	10	8	8			34	156	40	150	

Det som även ska förstås är att projektmedlemmen även kan förvarna för mer tid i förhållande till vad vi tidigare kommit överens om vid inledningen av projektet.

Som du förstår så kan en automatisk uppdatering bli en aning vanskelig för mina möjligheter att påverka fortsatt arbete i min «Project Plan».

Vid sådana här fall så vill jag nog mata in tiderna manuellt för att exempelvis se om någon annan bör testa vad som utvecklats (*Rad tre i tidrapporten, den med planerat 130 timmar som just ändrats till 250 timmar*).

I övrigt innehåller tidrapporten information om vem som rapporterat samt lite annan information typ kommande planerad ny ledighet o.s.v.

Vad är då «CM-103» i exemplet? Jo Change nummer 103 i projektets Change Managementsystem. Någonstans måste ni dokumentera förändringar i projektet eller hur? Om inte annat för att ha underlag för nästa fas eller delprojekt. Den här processen är ett viktigt verktyg för att kunna hantera färdigdatum i ditt pågående

projekt. Att ständigt fylla på med nya funktioner och idéer i pågående projekt är ett utmärkt sätt att aldrig bli färdig!

En annan viktig detalj är att sätta rubrikerna i tidrapporten så att de förstås på rätt sätt. Det kan annars bli missförstånd och allvarliga fel.

Speciellt «*Remaining*»-rubrikerna är viktiga att få till rätt. Förkortningen «*Rem*» kan missförstås. Fundera på skillnaden mellan «*Rem after this week*» alternativt «*Rem inkluderande this week*». Här gäller det att informera ordentligt vad det är som gäller och vad som ska rapporteras och uppskattas vecka för vecka.

Något som strular till det, är de enskilda projektmedlemmarnas skiftande erfarenhet hur andra projekt hanterat tidrapporteringen. Här kanske ditt och mitt sätt blir en jobbig överraskning? Det som strular till det ytterligare är om en resurs eller flera jobbar i andra parallella projekt med andra standards för tidrapportering.

Var beredd på en intensiv debatt men ge dig inte! Den här metoden är noggrann med bättre uppföljning och prognoser som speglar osäkerhetsfaktorer tydligt!

När jobbar jag i Project?

I inledningen av projektet – Planeringsfasen!

När jobbar jag i Project? Naturligtvis i planeringsfasen då det intensivaste arbetet i Project pågår. Planen ska matchas mot budgeterade medel för att ligga som underlag vid eventuella budgetdiskussioner.

Uppskattning av tider sker innan jag kastar mig på «*Duration*» och därmed alla uppskattade tider.

Metoderna är många men jag rekommenderar att göra det tillsammans med de som ska utföra respektive Task.

Vidare bör man tänka på pessimisten och optimisten vid planeringsmötet för att via dessa räkna fram ett medelvärde för flera kloka individers uppskattning. Dina specialister (experter) vet mer om hur lång tid det tar än vad du någonsin kommer att veta.

Använd Project 2010 på mitt sätt

Dessutom beror genomförandetider mycket på vem som uppskattar och vem som genomför arbetet.

Två på papperet lika erfarna och duktiga experter tar olika lång tid på sig beroende på en rad faktorer som noggrannhet, snabbhet i tanken samt skickligheten att både koda, testa och dokumentera. Mig veterligen så finns ännu inga expertrobotar där ute i arbetslivet.

Varje måndag förmiddag; uppföljning och omplanering

I mina mest framgångsrika projekt har jag avsatt måndag förmiddag för att ta in och ta hand om alla tidrapporter från föregående vecka samt mata in dem efter att jag godkänt dessa.

Därefter är det analys, omräkning i Project, analys igen osv. till dess att jag känt att det hela fungerar för fortsättningen.

Därefter avslutas förmiddagen med att jag på något sätt distribuerar planen samt den prognos som jag då alltid kan ge, vecka för vecka.

Sen blir det välbehövlig vila med förlängd lunch innan jag gnabbbas med projektmedlemmar, styrgrupp och andra så kallade «Stakeholders» (intressenter) som fått min nu prognostiserade plan. Förr via mejl men numera som en stående och återkommande nyhet via SharePoint eller annat verktyg för samarbete över nätet.

Min erfarenhet är att när projektdeltagarna blir vana vid att jag alltid ifrågasätter deras återstående tid så blir färdigdatum en intressant återkommande diskussion eftersom denna får ett betyende som om den befann sig slutet av ett gummiband. Alltså fram och tillbaka vecka för vecka.

Mitt stående förenklade svar är då att det visar på att min osäkerhetsfaktor är riktig. Ofta uttryckt i procent plus/minus veckor eller månader.

Okunniga styrgruppsmedlemmar brukar ofta ha en något förhöjd rödaktig ansiktsfärg under dessa perioder. Men gummisnoddseffekten börjar avta ju längre man kommer i projektet i takt med att projektmedlemmarna lär sig att tänka i hur mycket jobb som återstår.

Nu förstår du kanske att jag är rätt impopulär de första veckorna och ibland även de första månaderna eftersom jag tjarar om återstående tid varje vecka. Men det lönar sig i längden eftersom vi i projektet vet mer om projektets färdigtidpunkt än andra motsvarande projekt. Även gnällspikarna brukar inse och acceptera detta efter en tid.

Mitt värsta och bästa exempel var ett projekt som sträckte sig från sensommaren till våren året därpå.

Gummisnodd fram till den 26:e februari för att sedan från och med detta datum ligga fast till den 24 maj då vi implementerade på tid. Något dyrare än budget men på tid! Dessa datum glömmar jag aldrig!

Visserligen använde jag då projektplaneringsverktyget PMW – Project Manager Workbench eftersom MS Project då inte fanns.

PMW finns inte längre som produkt eller begrepp men har återuppstått under namnet Open Workbench. Tyvärr är det hjälpmedlet inte lika kraftfullt som Project av idag och har dessutom en del brister som jag inte gillar. Exempelvis att det inte går att ändra valutan från USD till kronor. Kanske det går, men jag vet i skrivande stund inte hur man gör. Jag såg någonting om att gå in och ändra någonstans i «Registry» och då menar jag att produktansvariga är ute och cyklar. Är det så Open Source fungerar, inte vet jag? Dessutom är avsaknaden av rapporter en stor svaghet.

Vad är viktigast Tid eller Pengar?

Jag menar Tid!

En implementation av något man skapar, lever aldrig för sig själv allena! Förseningar skapar alltid nya kostnader för efterföljande processer som dessutom ofta är betydligt högre och även strategiskt känsliga. Ett budgetöverdrag i projektet då man levererat på tid brukar accepteras av kloka styrgrupper.

Fördyrningen förklaras ofta med att man inte kunde veta allt i inledningen av projektet. Vi «äro» ju förvisso alla optimister när vi planerar och uppskattar framtiden! Kristallkulor är bara tysta

Använd Project 2010 på mitt sätt

korkade glasklumpar som inget kan förutspå hur gärna man än vill tro det!

För dig och mig som projektledare så jobbar vi i Project med tid. Jag förutsätter nämligen att du i inledningen av projektet fick tag på alla timpriser och andra planerade kostnader. När du jobbar med tiden som central planeringsfaktor så hänger kostnaderna med utan att du behöver göra något speciellt med dem. Project räknar hela tiden ut vad projektet kommer att kosta då du laborerar med tider i Project.

Därför är tiden viktigare än pengarna även om styrgruppen ofta är av en annan åsikt, men stålarna har du som sagt koll på automatiskt i Project förutsatt att du förarbetat ordentligt.

Om Ansvar för projektet

Om det är som så att du inte får tillgång till allas timpriser så ska du envist förklara att du inte tar ansvar för projektets budget utan enbart tar ansvar för projektets färdigdatum!

3 Menyfliksområdet och egna snabbknappar

Menyfliksområdet är hur bra som helst men det tar plats på skärmen speciellt när du bara kan jobba via din Laptop och inte har tillgång till en stor slavskärm.

Du kan forma din Project-miljö genom att lägga till ikoner i något som heter «Quick Accessbar». Exempelvis ikoner (funktioner) som du använder ofta och snabbt vill använda. Speciellt bra om du köper mitt sätt att använda Project, nämligen «*Resource-driven*».

Om menyfliksområdet

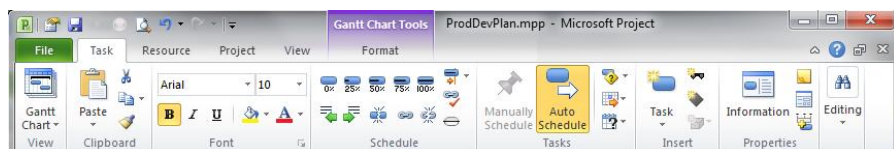


Bild 2: Menyfliksområdet - Task

Jag menar att menyfliksområdet är lyftet med nya Microsoft Project. Du hittar runt på ett enklare sätt och det har dessutom tillkommit funktioner som underlättar betydligt.

Det är alltså framflyttningen av funktionerna som är den riktiga förbättringen. De tester jag gjort visar att skillnaden annars inte är så stor mellan Project 2007 och 2010.

Konstigt vore det annars eller hur? Project 2007 gjorde ju sitt jobb med den äran på vad jag tycker felfritt sätt. Programmet har funnits länge och felen som eventuellt fanns är rättade. Därför kommer du att känna igen dig när du uppgraderar från 2007 till 2010.

Uttryckt med andra ord, Project är fortfarande avsett att vara ett verktyg för att hjälpa dig med det svåra jobbet att planera och följa upp.

Quick Access Toolbar – egna snabbknappar

En liten rad med få ikoner högst uppe till vänster då du startar Microsoft Project 2010.



Bild 3: Quick Access bar

I bilden ovan har jag lagt till några egna ikoner. Det blir fler med tiden och jag visar på efterföljande avsnitt hur du fyller på med egna ofta använda funktioner.

Hur du lägger till egna funktioner!

Längst ute till höger i «Quick Access Toolbar» har du en liten pil med ett streck över. Klicka på den!

Välj «More Commands...»

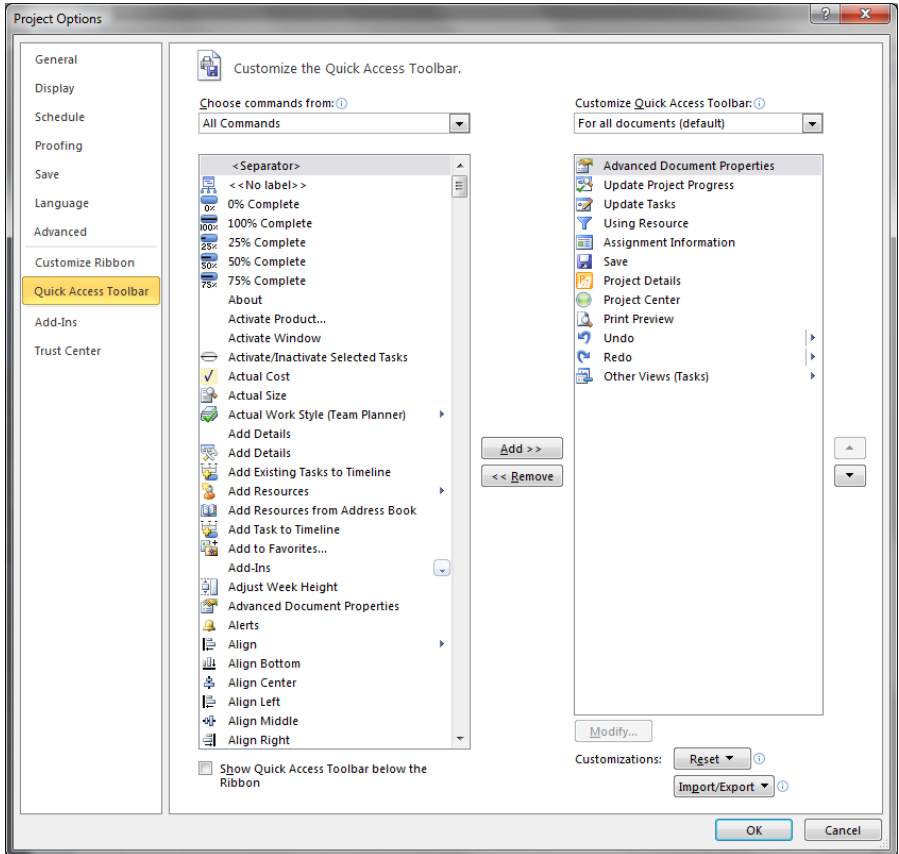


Bild 4: Customize the Quick Access Toolbar

Välj «All Commands» i rutan under rubriken «Choose commands from» om du inte hittar just dina funktioner i rutan till vänster. Klicka någonstans i rutan så att en av funktionerna tänds.

Skriv sedan första bokstaven i vad du tror att funktionen heter, exempelvis A, B eller R. Du kommer då till första förekomsten av de funktioner som börjar på bokstaven ifråga och kan nu skrolla

Använd Project 2010 på mitt sätt

upp och ner via «Pg Dn» och «Pg Up» på tangentbordet eller med hjälp av piltangenterna.

Markera den du vill ha samt klicka på «Add»-knappen! Svårare än så är det inte!

Därefter kan du flytta din valda funktion upp eller ner beroende på om du vill ha en logisk ordning på din nya «Quick Access Toolbar».

Hur du placerar Quick Access Toolbar under Menyfliksområdet

Under den vänstra rutan i «Customize the Quick Access Toolbar» i föregående bild kan du klicka i att du vill ha «Quick Access Toolbar» under menyfliksområdet.

Genom att klicka av så hamnar den överst till vänster igen.

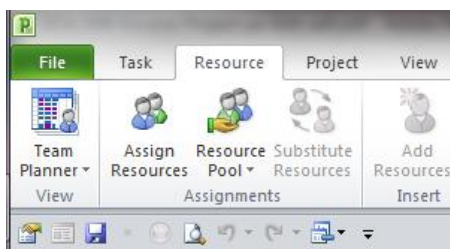


Bild 5: Placera Quick Access Toolbar under menyfliksområdet

Du kan även klicka på den lilla pilen till höger med ett streck ovanför samt välja alternativet «Show Above the Ribbon».

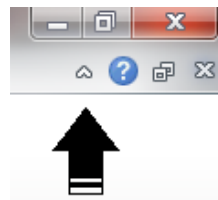
Den största fördelen med att ha «Quick Access Toolbar» under menyfliksområdet är då du fyllt på med massor av egna ikoner. Om «Quick Access Toolbar» visas överst enligt standard så kommer ikonerna att krocka med rubriken för fliken «Formats» rubrik vilket är rätt så irriterande. I bilden nedan rubriken «Gantt Chart Tools»



Den andra fördelen är att du kan dölja menyfliksområdet och enbart jobba via dina egna ikoner. Denna fördel kommer du att se när du enbart jobbar med Project på din «lilla» Laptop och inte via din stora slavskärm.

Dölj/Visa Menyfliksområdet

Uppe i högra hörnet till vänster om den blå runda ikonen med ett frågetecken i («Help» eller F1) har du en **pytteliten vit pil** som är riktad uppåt då du har menyfliksområdet synligt.



Klicka på pilen för att dölja menyfliksområdet och se! Pilen visas då nedåtriktad vilket betyder att du kan «fylla ner» menyfliksområdet igen om du så vill.

Resultatet av att dölja menyfliksområdet blir att detta enbart består av en rad bestående av orden «File», «Task», «Resource», «Project», «View» samt «Format» den sistnämnda beroende på vilken vy du för tillfället har framme.

Orden är klickbara «Drop Downs» i det nu minimerade menyfliksområdet och finns alltid där när du behöver något tillfälligt. Klicka exempelvis på «Task» samt därefter på «Gantt Chart» för att byta från någon vy som inte var Gantt till just Gantt. Enkelt eller hur. Menyfliksområdet försvinner igen till nästa gång.

Anledningen till att den här möjligheten är användbar i just Project beror på att Project behöver mycket plats på skärmen speciellt när du har «Gantt Chart» framme och bara har möjlighet att jobba via din Laptop med vad det medför i begränsad skärmstorlek.

Har du dessutom fyllt på med mängder av ikoner som du behärskar till fulländning så behöver du sällan ha menyfliksområdet synligt.

Använd Project 2010 på mitt sätt

4 Menyfliksområdet

Gantt Chart är den vanligaste vyn som du kommer att jobba mest med.

Tack vare menyfliksområdet har det blivit mycket enklare att hantera Project vid en jämförelse med Project 2007

Du hittar funktioner lättare samtidigt som det tillkommit några bra funktioner i 2010.

Hur menyfliksområdet fungerar i praktiken

Det du normalt ser och förstår av menyfliksområdet i Project är vid en första anblick de 6 övre flikarna.

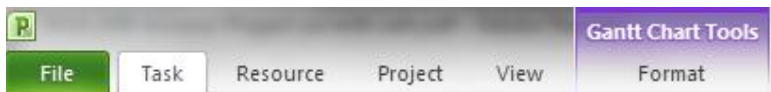


Bild 6: Menyfliksområdet i Project (Quick Access bar ligger i det här exemplet under menyfliksområdet)

Jag utelämnar tills vidare flikarna «File» samt «Project» eftersom de fungerar något annorlunda.

Flikarna «Task», «Resource», samt «View» har nämligen en sak gemensamt. De föder den sista fliken «Format» med olika sammansättningar av funktioner beroende på vad du valt för vy som du ser under menyfliksområdet.

När du väljer olika vyer via «Task» eller «Resource» så byter Project det «Tool» som du sedan kan använda i «Format»-fliken. Du ser det genom att rubriken ovanför «Format» ändrar namn till «Gantt Chart Tools», «Calendar Tools», «Network Diagram Tools» osv.

Det betyder att du jobbar via menyfliksområdet i två steg.

1. Välj vilken vy du vill jobba i, exempelvis «Gantt Chart».
2. Klicka på «Format» för att få tillgång till samtliga funktioner för ändringar av format i det här fallet «Gantt Chart».

Du väljer vy antingen via fliken «View» som har nästan alla vyer i form av ikoner eller också för «Task»- och «Resource»-fliken via de vänstra ikonernas «drop down»-meny (*bilden till höger*) som du faller ner via namnet under ikonen som har en lite pil bredvid.

Därefter är det naturligtvis beroende på vad

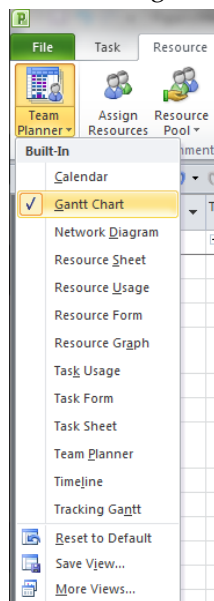


Bild 7 Alternativ

du avser att göra därefter, men om du vill påverka formatet i din vy på något sätt så är nästa klick fliken «Format» (Som har «namnet» plus Tools ovanför).

Fliken View i menyfliksområdet

Gantt Chart

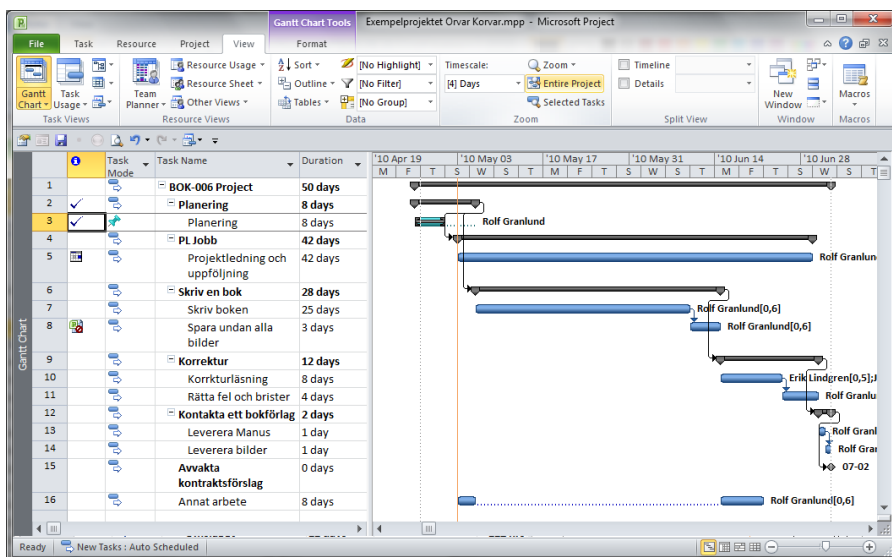


Bild 8: Gantt Chart med fliken View i menyfliksområdet

Allmänt om Gantt Chart

När du jobbar med Project är «Gantt Chart» en ständigt återkommande vy som du jobbar i. Det gäller både i det inledande planeringsskedet som varje måndag då du följer upp.

«Gantt Chart» är hela vitsen med Project! Om inte den hade funnits så kunde du lika bra jobba i Excel.

Att se sin planering i de båda vyerna «Gantt Chart» och sedan «Tracking Gantt» ger den överblick över tiden som är så viktig i projektsammanhang.

Använd Project 2010 på mitt sätt

Speciellt gäller det längre och komplexa projekt då projektet sträcker sig ett antal månader och antalet resurser även är stort.

Jag tycker själv att gränsen då jag behöver Project går vid två månader och mer samt att antalet resurser passerat den magiska gränsen 8 stycken som brukar vara ett mått på ett effektivt team när ett antal personer verkligen behöver en ledare eller chef.

Använd ofta «Entire Project» och «Selected Tasks»

En mycket värdefull nyhet i Project 2010 är de två möjligheterna att se hela omfattningen av planen på två sätt. «Entire Project» och «Selected Tasks» kommer du att använda ofta när du jobbar med Project 2010.

Tracking Gantt

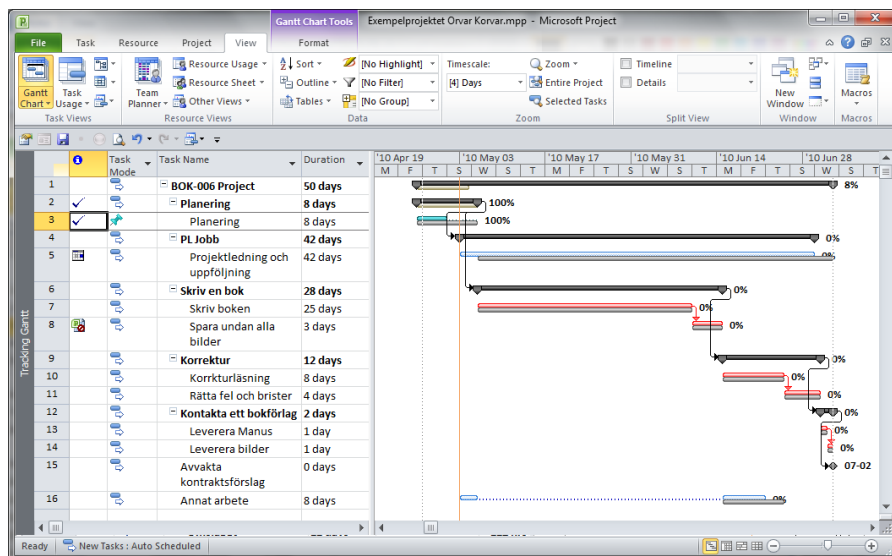


Bild 9: Tracking Gantt med Baseline

Sätt Baseline!

Först måste du sätta en «Baseline» via Project i menyfliksområdet i avdelningen «Schedule» för att få de dubbla tidsaxlarna.

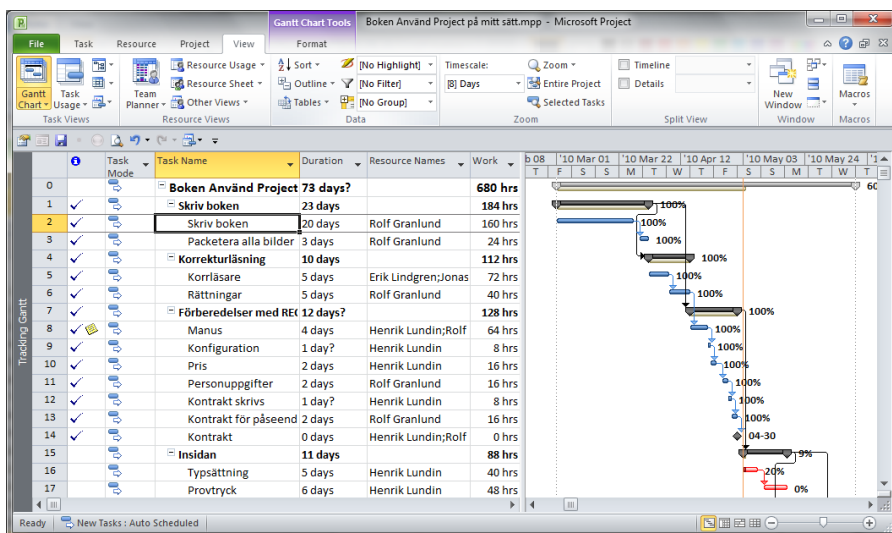


Bild 10: Tracking Gantt utan Baseline

Naturligtvis fungerar det att följa upp utan «Baseline» men du missar möjligheten att se hur verkligt förbrukad tid förhåller sig till ursprungsplanen.

Tips, snygga till vyn

Ta tag i spalten mellan task-listan och kalenderdelen av «Gantt Chart» och dra åt höger eller vänster för att se mer eller mindre av task-listans kolumner.

När du sedan dubbelklickar på denna så justerar Project upp till närmast liggande kolumn mellan dessa delar.

Därefter klickar du på «Entire Project» i «Zoomdelen» av «View» fliken i menyfliksområdet. Visst blir det snyggt och prydligt?

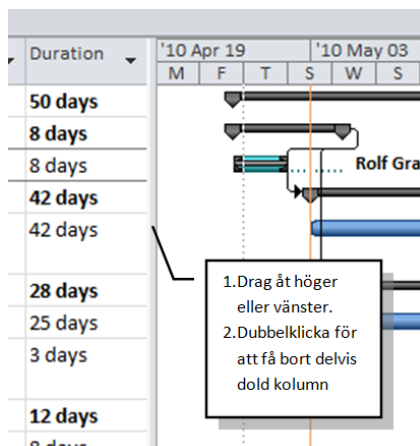


Bild 11: Snygga till din Vy

Timeline

Utöver «Gantt Chart», «Tracking Chart» samt «Calender» så kan du se hela projektet i vyn «Timeline» från «Start» till «Finish».



Bild 12: Timeline av hela projektet

Du får här ha överseende med att du inte kan se några detaljer i föregående bild eftersom jag bara vill visa hur «Timeline» ser ut i grova drag.

Här behöver du verkligen en stor skärm för att se hela projektet. Dessutom kanske du måste markera samtliga Task via «Gantt Chart» samt klicka på «Add to Timeline» via «Format» samt «Timeline Tools».

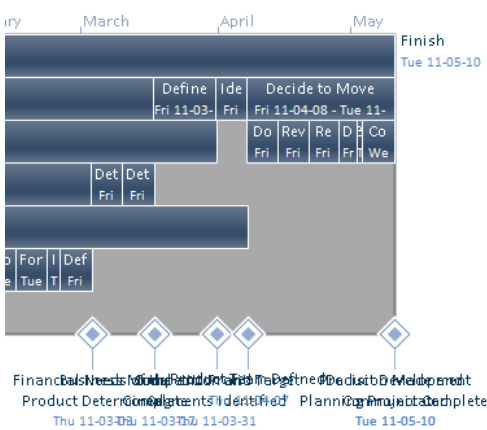


Bild 13: Timeline kan bli något rörig för långa projekt

För långa projekt kan «Timeline» bli en aning rörig speciellt då ett antal «Milestones» ligger nära varandra på grund av tidsskalan. Namnen på dessa «Milestones» ligger då över varandra och blir då oläsbara.

Du tar bort visningen via «Timeline» genom att åter klicka på «Add to Timeline» medan du har hela projektet eller de Task som du «addade» till «Timeline» markerade.

Task Views

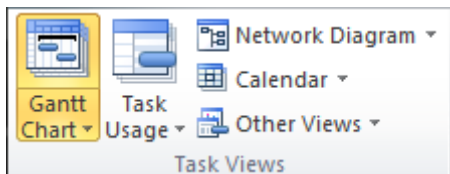


Bild 14: Task View under fliken View i Menyfliksområdet

I området «Task Views» har du de mest framträdande «Gantt Chart» och «Task Usage» lätt tillgängliga för att se på ditt projekt antingen grafiskt via «Gantt Chart» eller hur timmarna fördelar sig i din projektstruktur.

Klickar du på texten «Gantt Chart» så hittar du även alternativet «Tracking Gantt» som visar din «Baseline» (ursprungsplanering) samt den aktiva delen av Gantt som påverkas av tidrapporter och omplanering.

Via de övriga ser du nätverksdiagrammet, projektets kalender samt några andra views som «Task Form», «Task Sheet» och «Timeline».

Kort sagt, olika sätt att beskåda ditt projekt.

Resource Views

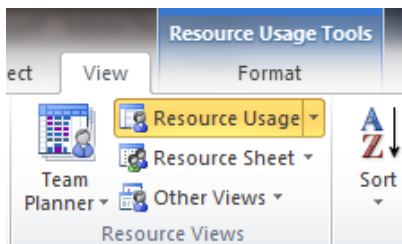


Bild 15: Resource Usage samt Resource Usage Tools

Klickar du på «Resource Usage» så tänds «Resource Usage Tools»-området och «Format» visas som en extra flik, så att du kan påverka hur «Resource Usage» ska visa information.

Resource Usage Tools – Format

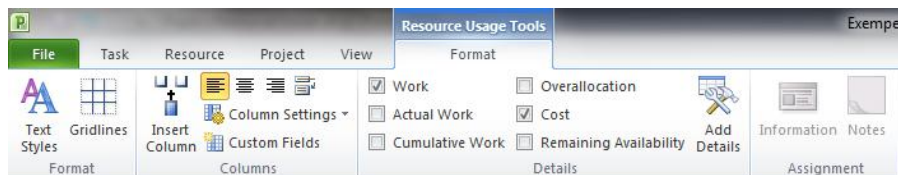


Bild 16: Resource Usage Tools, Format

Format och Columns

Ett antal sätt att påverka utseendet samt att du kan lägga till fler kolumner.

Details

Det här är underbara möjligheter. Eftersom «Resource Usage» visar timmar per dag så kan du även se vad en projektmedlem även kostar per dag genom att klicka i «Cost».

Även användbar när du letar anledningen till att någon blivit överallokerad vilket händer då och då.

Eftersom det är frågan om en del av «View» så kan du tyvärr inte använda denna del för inmatning av timmar från en tidrapport.

Assignment

Här har du faktiskt en av vägarna in för att uppdatera tiderna. Markera ett Task så «*avgränsas*» «Information»-ikonen vilket betyder att du kommer in i «Assignment Informations» alla möjligheter via de tre flikarna «General», «Tracking» och «Notes».

Du kan även direkt skapa en notering på valt/markerat Task via «Notes»-ikonen bredvid «Information». I praktiken öppnas flik tre i «Assignment Information».

Data via fliken View

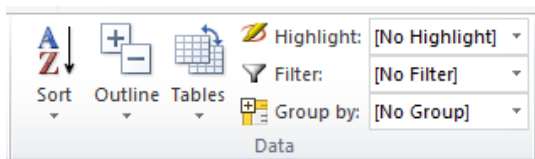


Bild 17: Data i View-delen

«Data»-delen är en samling funktioner att se på din plan på ett antal bra sätt när du analyserar hur den fungerar och ser ut.

Lär dig de olika möjligheterna ordentligt. Dessa kan ibland vara svaret på dina böner när din Project-plan strular för dig.

En utmärkt samling hjälpmedel enligt min mening både i planeringsfasen som varje måndag förmiddag.

Kom bara ihåg att återställa möjligheterna efter dina analyser.

Sort

En möjlighet att se på planens vyer genom att sortera på startdatum, färdigdatum, prioritet, kostnader samt ID.

Du har möjlighet att sortera på valfria begrepp/kolumner via begreppen «Ascending» eller «Descending».

Ett bra hjälpmedel när det gäller att vrida och vända på planen speciellt när det har strulat till sig.

Outline

Ett sätt att visa planen komprimerat på faser eller aktiviteter genom att visa eller dölja begreppet «Subtasks».

Även det ett sätt att vrida och vända på ditt projekt framförallt när det gäller att få överblick över stora projekt.

Tables

Project bygger mycket på tabeller och här har du möjlighet att påverka vyer via dessa tabeller. Mycket bra!

Highlight

En mycket värdefull funktion där du kan få Project att gulmarkera «Task Names» enligt de kriteria som du väljer.

Begrepp som «Active Tasks», «Critical», «Late Tasks» med flera.

Det betyder att du inte bör använda gul färg för att markera Tasks som du vill hålla ett öga på för egen del genom att hålla på gul färg i rutorna för «Task Name», alltså egna «Highlights».

Filter

Filter fungerar som «Highlights» med den skillnaden att du filtrerar fram delar av planen, exempelvis «Summary Tasks» som döljer Tasks helt för att enbart visa faser och aktiviteter.

Group by

Ett bra sätt att tillfälligt exempelvis se «*ej kritiska*» respektive «*kritiska*» Tasks grupperade var för sig.

Zoom kommer du att använda ofta!

Några nya mycket användbara funktioner via menyfliksområdet – «View» – «Zoom».

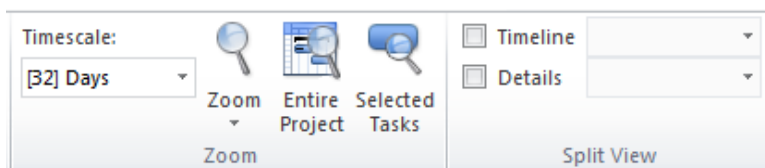


Bild 18: Zoom-delen av menyfliksområdet

- «Entire Project»
- «Selected Tasks»

Du kommer med all säkerhet att använda dessa två funktioner gång på gång. «Entire Project» zoomar in «Gantt Chart» så att du ser hela projektet oavsett hur långt det ligger i tiden. Från början till slut.

Den andra, «Seleted Tasks», är en smart selektering som zoomar ut Gantt så att tidsskalan täcker start – slut för de aktiviteter du markerat.

Split View

I föregående bild i området «Split View» har du två underbara funktioner eller «Views».

- «Timeline»
- «Details»

«Timeline» visar var i projektets kalender du befinner dig då du markerat några tasks och klickat på «Selected Tasks». Du ser då var denna/dessa Task befinner sig i förhållande till projektets löptid. Användbart för överblicken i långa projekt

«Details» är en förenkling från Project 2007 när det gäller att visa olika vyer i «Split Mode», alltså när du vill se detaljer under Gantt där vyerna hänger ihop med vad du ser i Gantt.

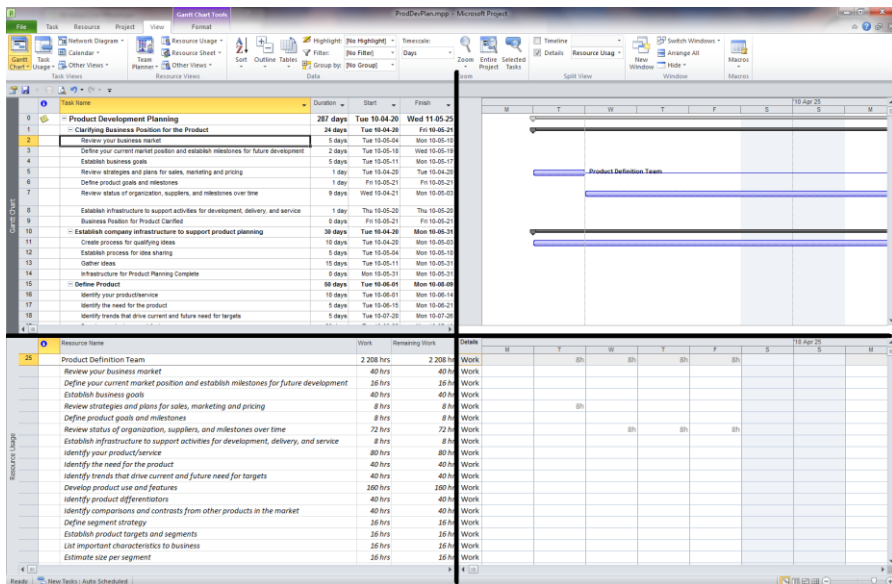


Bild 19: Översikt Splitt View. Gantt samt Resource Usage «Kryss vyn»

Som du ser av föregående bild så har jag valt att visa en skärmdump från en skärm med 22 tum (*Du kan troligtvis inte läsa detaljer i bilden*). Men det du kan se är att skärmen är delad i 4 «fönster» som dessutom hänger ihop. Under Gantt visas här respektive resurs inplanerade timmar per dag («Resource Usage»).

Därmed även sagt att det är rätt viktigt att ha tillgång till en stor skärm när du jobbar med Project. Det blir annars ett skrollande både uppåt och nedåt samt åt sidorna. Jobbar du med en Laptop så rekommenderar jag att du kör Project i en ansluten «slavskärm».

Som du kommer att lägga märke till, så visas antingen «Timeline» eller «Details». Bilden visar den typiska «Kryss Vyn» som visar uppgifterna och nuvarande beläggning från den markerade uppgiften och nedåt.

Du får denna detaljeringsgrad när du först valt «Details» och «Resource Usage» samt därefter valt «Selected Tasks». D.v.s. dag för dag och förhoppningsvis då 8 timmar per dag i beläggningen.

Window och Macros

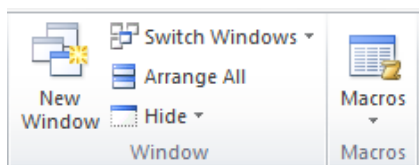


Bild 20: Window och Macros

Window

Här har du möjligheten att växla mellan två eller fler öppna projekt. Har du bara ett projekt öppet så har du ingen nytta av möjligheterna.

Ett smartare sätt att snabbt växla mellan fler öppnade «Projectfiles», förutsatt att du även har Windows 7 som operativsystem, är att «vila» markören på Project-ikonen i Windows aktivitetsfält samt flytta markören mellan projekten. Det Windows 7 gör är att snabbt visa de öppnade projekten dels som miniatyrer

men även tillfälligt öppnade i respektive fönster. Klicka på den miniatyr för det projekt som du vill öppna och jobba i.

Macros

Om du är intresserad av att skapa «Macros» så kan du göra det här. Ett «Macro» är i allmänhet ett antal funktioner i följd som du ofta upprepar.

Du har även möjligheten att via «Visual Basic» utföra viss programmering. Startar du Visual Basic så startar denna utanför Project fast för det projekt du kom ifrån. Själv använder jag inte den här möjligheten.

Fliken Task i menyfliksområdet

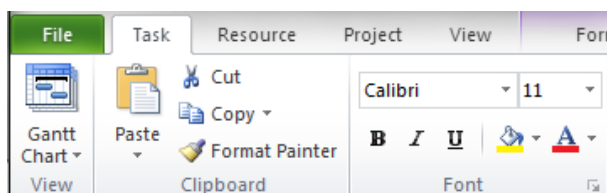


Bild 21: View, Clipboard och Font via Task i Menyfliksområdet

Gantt Chart

Utöver snabbknappen till «Gantt Chart» så har du via texten «Gantt Chart» under ikonen, möjligheten att snabbt gå till ett antal andra vyer i Project. Ett antal snabbvägar helt enkelt.

Clipboard

«Cut», «Copy» och «Paste» är väl välbekanta funktioner som finns i hela Windows. Snabbtryckningarna Ctrl+X, Ctrl+C samt Ctrl+V som vanligt om du som jag föredrar tangentbordet.

En speciell funktion är «Format Painter». Med hjälp av denna ska du kunna hämta en formatering från en plats och «måla på» på en annan plats. Denna får du prova ut själv eftersom jag inte använder den idag.

Font

Att påverka Fonter (Typsnitt) är välbekanta funktioner som du känner igen från samtliga Office-program.

Schedule

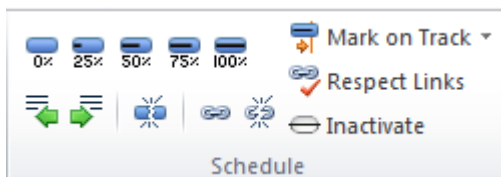


Bild 22: Schedule

De översta till vänster är ointressanta när du jobbar med tidrapporter baserat på timmar. Råkar du sätta exempelvis 50 % så ska du ha en himla tur om även tidrapporten visar att din projektmedlem är halvägs med uppgiften och dessutom inte har någon åsikt om hur mycket som är kvar utöver vad du tidigare visat i din plan (som ni dessutom uppskattat tillsammans)

«Mark on Track» använder jag inte. Snabbhjälpen, då du hovrar med musen över funktionen så säger Project att du dels ska markera de Tasks som du ska sätta «Mark on Track» på och även sätta «Status Date», som du sätter under fliken «Project», innan du klickar på «Mark on Track».

Dessutom misstror jag alla tidrapporter som rapporterar 8 timmar på planerade 8 timmar kontinuerligt. Det händer dagligen alla projektmedlemmar att något kommer emellan.

Jag kan påstå det eftersom jag själv använder mig av ett tidrapporteringshjälpmedel i min Palm E2 Tungsten som fungerar som ett tidtagarur i ishockey. Är det stopp för att gå på ett avdelningsmöte så blir det inte fullt 8 timmar på ditt projekt under en dag. Det blir alltid håll under dagen som drar ner på hur mycket var och en jobbar med olika saker.

Ett vanligt förekommande problem är att projekten belastas med tid och kostnader för en massa tidstjuvar på en arbetsplats.

Börjar du påpeka den här viktiga detaljen så kan du ge dig den på att du blir impopulär bland dina projektmedlemmar.

Om du dessutom påstår att de ska köpa en gammal Palm E2 Tungsten plus ett jävulskt litet effektivt program vid namn «*SDS Time*» som kan hålla reda på tider ner på 5 minuters noggrannhet, så gör du klokt i att alltid jobba hemifrån som projektledare.

Skämt åsido, men jag pekar på en sjuka inom de flesta organisationer när det gäller tidrapportering. För långa projekt blir det dessutom massor av dötid och stora kostnader speciellt som det är allt för vanligt att man alltid rundar uppåt och aldrig nedåt och i värsta fall alltid enligt metoden «*Påbörjad timme*».

Det jag säger är att du kanske får betala 3-siffriga belopp i kronor för en minuts arbete som blivit en timme.

Det här gäller både egen personal som konsulter ska jag passa på att tillägga, fast mer sällan för konsulter eftersom de mer har ögonen på sig på grund av den månatliga faktureringen till skillnad mot egen personal.

Några påstår att det jämnar ut sig i det långa loppet, men se det gör det inte, som du nu kanske inser... Det är snarare som så att det är en grundorsak till förseningar och ökade kostnader för projekt i allmänhet.

Tasks

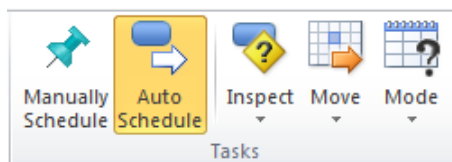


Bild 23: Tasks

Manually eller Auto Schedule?

Sträva efter att ha «Auto Schedule» som standard för alla Tasks. Ibland tvingas jag sätta en och annan Task till «Manually Schedule» för att få Project att göra som jag vill och inte skicka iväg Tasks hej vilt åt alla håll efter sina egna inbyggda regler.

Inspect

En mycket bra nyhet i Project. Markera en Task och klicka på «Inspect» så får du varningar, förslag på åtgärder eller så kan du säga åt Project att ignorera problemen.

Det som händer är att det öppnas en ny del till vänster om hela den vy du har öppen med ett antal faktorer listade som påverkar ditt Task i Project.

Move

- «Move Task Forward»
- «Move Task Back»
- «Reschedule Task»

Du kan alltså flytta Tasks framåt eller bakåt enligt de fördefinierade «1 Day», «1 Week», «4 Weeks» eller valfritt antal «Working Days» som du anger från 1 och uppåt antingen framåt i tiden eller bakåt.

Det finns några andra varianter dessutom.

«Move Incompleted» eller «Completed parts to Status Date» framåt eller bakåt

Dessutom kan du skicka iväg ett Task framåt till ett datum när din allokerade resurs är ledig för nya uppgifter.

Mode?

«Mode» är samma inställningsmöjlighet för nya Tasks som du har längst nere till vänster i Project-fönstret. Den inställning som brukar fråga dig om nya Tasks ska beräknas enligt «Auto Scheduled» eller «Manually Scheduled».

Som du märker så här långt så upprepas funktioner här och där i nya Project beroende på var du är i dina vyer.

Välj alltid «Auto Scheduled» som standard och «Manually Scheduled» i undantagsfall.

Insert

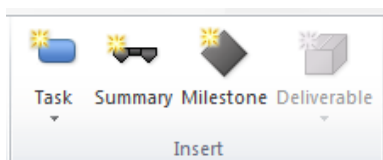


Bild 24: Insert under Task i Menyfliksområdet

Snabbknappar för att lägga till ett Task ovanför den task du för tillfället står på. Vidare kan du snabbt lägga till en aktivitet ovanför de tasks som du markerat genom att klicka på «Summary». Samtliga Tasks som du markerat underställs din nya «Summary» (Aktivitet). Du kan även lägga till en «Milestone» på motsvarande sätt. Även här placeras denna ovanför den Task eller aktivitet som du markerat eller står på.

«Deliverable» är i min version av Project hela tiden «gråad», så den vet jag inte vad den ställer till med. Nåja, för att använda «Deliverable» måste ditt projekt vara kopplad mot «Project Server». «Deliverable» har med synkronisering av ditt projekt med andra projekt i samma «Project Server».

Properties

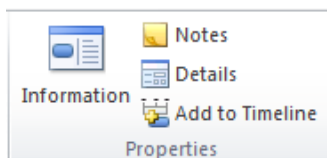


Bild 25: Properties under Tasks i menyfliksområdet

Klicka på «Information» för att öppna «Task Information».

«Notes» öppnar fliken «Notes» i «Task Information» medan «Details» skapar vyn «Task Details Form» samt markerar dessutom «Details» i avdelningen «Split View» som du annars hittar via «View» i menyfliksområdet.

Genom att markera Task för Task samt klicka på «Add to Timeline» så bygger du upp «Timeline» ovanför «Gantt Chart».

Du kan markera ett antal Task inklusive mellanliggande «Summary Tasks» (Aktiviteter). «Timeline» fylls enbart på med Tasks. Alltså en metod att se ditt projekt i en form av kalendervy.

Du tar bort hela «Timeline» via «View» i menyfliksområdet samt avmarkerar «Timeline» i «Split View».

Editing

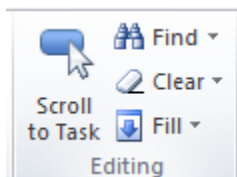


Bild 26: Editing under Tasks i menyfliksområdet

«Scroll to Task» är ett hjälpmedel att rulla fram till det Task som du markerat i «Task Name» för att se denna Tasks omgivning i «Gantt Chart»

«Find» och även «Find and Replace» har du via Find-ikonen

«Clear» är en hjälp till att rensa «Hyperlinks», «Notes», hela raden (Task) samt formateringar som du gjort för en Task.

«Fill» hjälper dig att fylla på formateringar på samtliga Task som du markerat med den formatering du har gjort för den första markerade. Välj «Down» eller «Up» beroende på var du står samt vilka Task du vill få samma formatering på.

Fliken Resource i menyfliksområdet

Team Planner

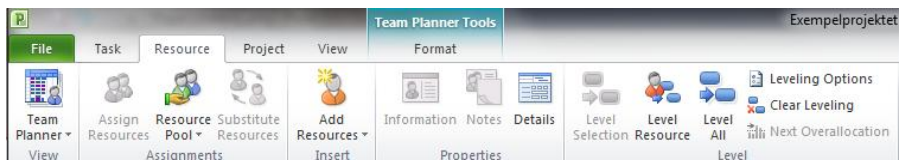


Bild 27: Fliken Resource i menyfliksområdet

«Team Planner» är förvald då du klickar på fliken «Resource» i menyfliksområdet. Det betyder i sin tur att sista fliken, «Format», gäller för «Team Planner Tools».

Via Team Planner bygger du ditt projektteam

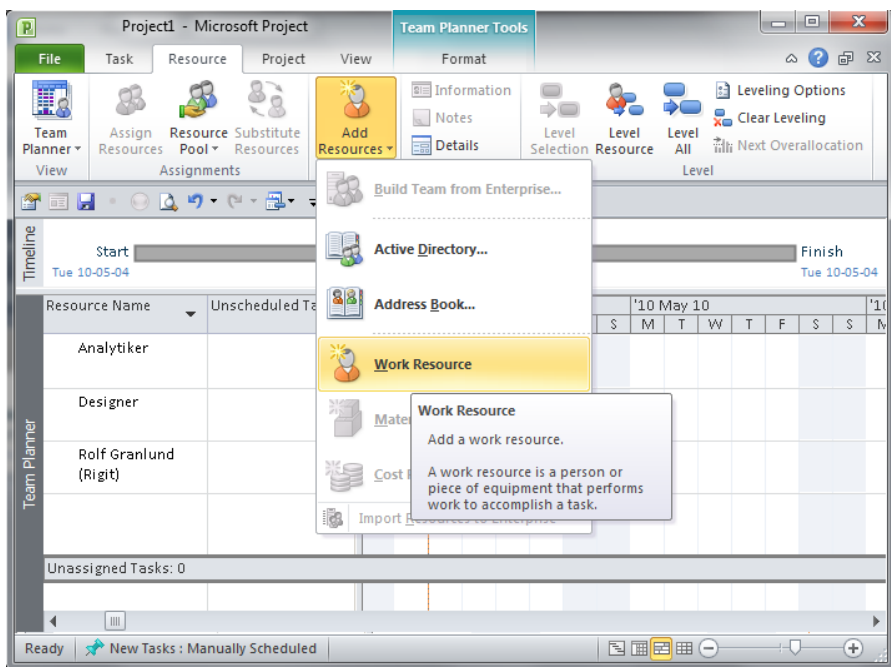


Bild 28: Add Resources i Team Planner

«Add Resources» är en lämplig plats att spåna fram de resurser du vill ha i ditt projekt.

Du kan välja från AD:t (Active Directory), din adressbok eller skapa fiktiva resurser via alternativet «Work Resource». Via den sistnämnda så bör du namnge den roll som du behöver för att senare då du har en riktig resurs byta den allokerade fiktiva resursen till en verklig rollinnehavare med för och efternamn.

Du kan även göra en kvalificerad gissning på det timpris som rollen kanske kommer att kräva. Om du efter denna första planeringsfas avkrävs en projekttotal på kostnader för projektet så bör du ange ett «konsultpris» som per timme troligtvis är högre än för interna egna resurser. Anledningen är att det senare är lättare att sänka projektkostnaden än att öka denna.

Det första alternativet «Build Team from Enterprise...» kräver att du är kopplad till en «Project Server» så den är tills vidare «utgråad» för min del.

Lägg märke till att du även kan lägga till «Material Resource» samt «Cost Resource». För att lägga till dessa två typer av resurser så måste du byta från «Team Planner» till vyn «Resource Sheet». Mer om det senare eftersom vi här enbart jobbar med «gubbar» och «gummor».

Fliken Format för Team Planner Tools

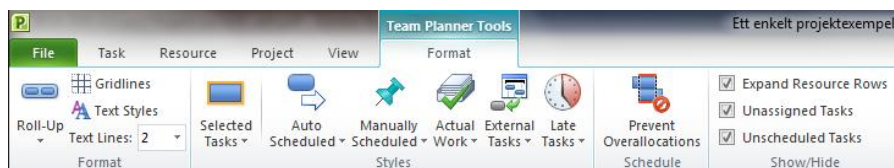


Bild 29: Format för Team Planner Tools

Fliken «Format» ändras beroende på vilken vy du valt istället för «Team Planner» vilket här betyder att jag kom från «Team Planner» till «Format»-fliken.

Format

«Roll-Up» betyder att du kan se på projektet i olika nivåer. Fas, Aktivitet eller Tasks. I kombination med antal Text Lines kan du komprimera vad du ser alternativt vill kunna läsa i form av «Task Names».

Genom att hoppa över till fliken «View» i menyfliksområdet kan du ytterligare påverka vad du vill se. «Entire Project» och «Timescale» är några delar som hör ihop med visningsmöjligheterna.

Först var jag en aning undrande över «Team Planners» kalenderliknande vy men ju mer jag provade mig fram så uppskattar jag detta hjälpmedel. Det är snudd på att jag undrar vad vi ska ha «Calender» vy till. «Calender» verkar vid en jämförelse något rörig som information i sammanhanget och därmed mindre användbar.

Styles

I avdelningen «Styles» kan du påverka färgerna för de olika lägen som Tasks kan befinna sig i. Börja med «default» då jag tycker att de fungerar bra, speciellt «Late Task» med sin svarta framtoning som färgmässigt lyser upp som en kraftfull varning över delar som du bör kolla mer noggrant.

Schedule

«Prevent Overallocations» är en metod att snabbt komma tillrätta med de resurser som av någon anledning blivit överallokerade. Med överallokerade menas, planerade mer än 8 timmar per dag.

Klickar du på «Prevent Overallocations» så är det noga att du kollar upp vad som händer för övrigt. Men om du inte är nöjd med hur Project omplanerar så kan du alltid klicka på «Ångra» i din «Quick Access bar». Att Project förändrat allokeringarna är en fin vink om att din plan inte är helt kurant.

Show/Hide

Tre olika möjligheter att påverka vad du ser i «Task Planners» grafiska del. Prova dig fram!

Level

Börja med att klicka på «Leveling Options» för att se vilka inställningar för «Leveling» som gäller.

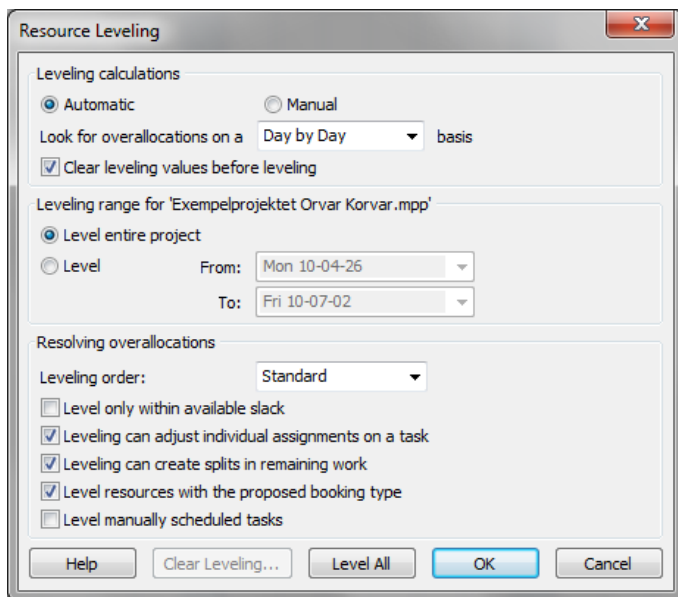


Bild 31: Resource Leveling Options

Som du ser så finns ett antal inställningar att ta ställning till. Inled med standardinställningen samt testa hur «Leveling» fungerar.

«Leveling» är ett sätt att låta Project ta hand om jobbet att smeta ut de Tasks som en resurs är inplanerad på över tiden. Ett sätt att hantera överallokeringar helt enkelt.

Men det gäller att efteråt kolla upp vad som har hänt exempelvis via «Gantt Chart». Det är massor som kan bli konstigt beroende på hur du har planerat för övrigt.

Genom att testa olika möjligheter med hjälp av Projects inbyggda funktioner plus möjligheten att ångra så förstår du kanske att planeringsjobbet är en grannlaga uppgift där det gäller att hålla tungan i rätt mun.

Men ge inte upp, det är värt allt besvär och alla svordomar.

Du kommer med tiden att bli en hjälte i vilken styrgrupp som helst eftersom du blir en örn på planering och uppföljning med råköll på projektets tider och kostnader. Det är väl det som är projektledarens viktigaste uppgift?

Inom projektet kommer du till en början att vara hatad men som med tiden övergår till beundran vilket i sin tur medför att du får lättare och lättare att få tag på resurser (huvuden). Experter och specialister är svårflörtade men vill egentligen jobba i välskötta projekt när man lyckats få dem dit du vill.

Det blir ju du som får företagsledningarnas förtroende att omsätta investeringar i resultat bland annat med hjälp av Microsoft Project.

Level Resource

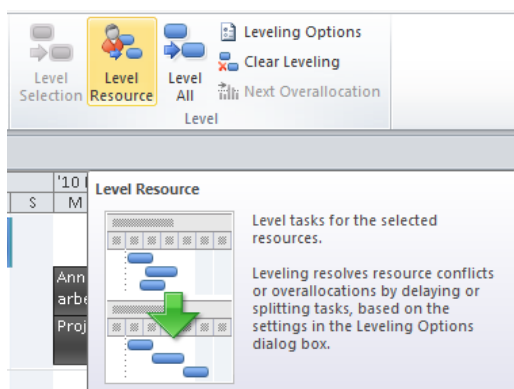


Bild 32: Level Resource

Markera en gubbe och klicka på «Level Resource» för att se vad som händer. Bilden ovan visar även vad «Leveling» egentligen handlar om, nämligen att lösa problemen med överallokeringar.

«Leveling» är ett oerhört bra hjälpmedel i din planering och även vid uppföljning eftersom rapporterad tid ofta ändrar på förutsättningarna att komma vidare i projektet.

Som du ser av bilden så kan du även köra «Leveling» på hela projektet om du så vill.

Jobba med «Leveling» och «Clear Leveling» samt även «Ångra» då och då för att se vad Project tycker om din planering.

«Leveling» prioriterar långa Tasks framför korta så du måste ofta sätta beroenden mellan Tasks för att få arbetsuppgifterna i rätt ordning för en resurs. Annars riskerar du resultatet att programmeringen hamnar före design då programmeringen oftast tar längre tid än design (längre «Duration»).

Fliken Project i menyfliksområdet

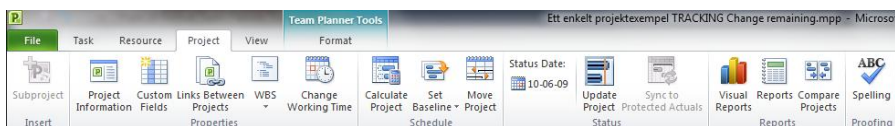


Bild 33: Fliken Project i Menyfliksområdet

Här jobbar du med projektets övergripande göromål där merparten av jobbet sker i planeringsfasen. Men det finns tillfällen då du är här och klickar även under uppföljningsfasen.

Glöm inte att även uppdatera egenskaperna för själva projektfilen som «Title», «Subject» och inte minst ditt namn som «Author».

Här har du även ingången till alla rapporter. Det betyder att du är här och jobbar inför alla projekt- och styrgruppsmöten.

Du kommer även att med Projects hjälp hoppa över till Excel eller Visio vare du vill eller inte när du vill skapa rapporter via «Visual Reports». «Reports» är de välbekanta rapporterna som funnits länge i Project.

Insert

Om du har fler projekt på gång eller om du väljer att strukturera ditt stora projekt som fler fristående projektfiler så är det här du knyter ihop säcken.

Skapa ett «huvudprojekt» som enbart plockar in dina delprojekt. Det blir enklare att hantera delprojekt än att ha allt i en och samma projektfil.

Fördelen blir att du även kan skissa på vad som egentligen ligger utanför ditt ansvarsområde, nämligen vad som sedan sker när ditt projekt levererats.

Det kan vara intressant att skissa på utbildningsinsatser, implementationer samt inte minst vad som sedan krävs i form av överlämnat resultat till exempelvis IT-avdelningen som ska «drifta» vad ditt IT-projekt har skapat.

Det du kommer att kunna visa är exempelvis vad som inträffar om projektets färdigtidpunkt tangerar kommande semesterperiod.

Jag gjorde så en gång där vår eventuella försening skulle medföra att efterföljande implementation skulle medföra att implementationen skulle försena efterföljande processer med ett antal månader då semestrarna kom i vägen.

Vi gav järnet och kunde leverera på tid vilket medförde att systemet vi skapade kunde köra igång före semesterperioden.

Kunden (företaget) vann ett antal månader på att vi höll vår del av leveransen.

Properties

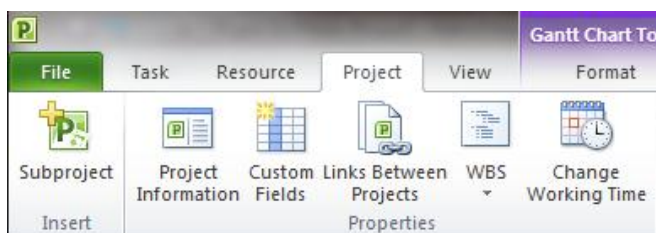


Bild 34: Project Properties i Menyfliksområdet

Project Information

I «Project Information» kan du sätta projektets startdatum samt ange hur du vill att kalendern ska styra via parametrarna «Standard», «24 hours» eller «Night Shift». Du kommer troligtvis enbart att jobba med standard, men man vet aldrig...

Statistics via Project Information

Klicka även på knappen «Statistics...» för att snabbt se hela projektets «Duration», «Work» samt «Cost» för delarna «Current», «Baseline», «Actual» samt den så viktiga «Remaining».

Du kan även jobba med egna «Custom Fields» om du har behov av det.

Links Between Projects

«Links Between Projects» medför att du kan peta in «External Predecessors» och «External Successors» då ditt projekt är omgiven av ett antal projekt som ska samordnas.

Prefix framför dina WBS-nummer

«WBS» på den här platsen medför att du kan sätta ett prefix på samtliga WBS som annars enbart blir numerisk.

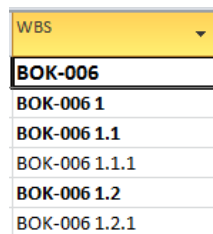
Har du exempelvis en typ av förkortning/projektkod så kan det vara en idé att påverka hur WBS numreras. Användbart då

du samkör med andra projekt och vill kommunicera med andra projektledare via WBS-koder. Då är det bra att ha egna unika WBS-nummer. I mitt fall har jag satt min identitet för just den här boken som är «BOK-006».

Rätt trevlig och användbar möjlighet! Tänk dig att du chattar eller mejlar om ett specifikt Task med någon. Då kan det vara bra att ange en unik WBS-kod istället för det längre «Task Name». Dessutom blir det inget problem om du dessutom ändrar «Task Name». Det är ju det som identiteter är till för eller hur?

Change Working Time

Här editerar du din projektkalender med perioder då ni inte jobbar i projektet. En mycket viktig process för din del att i förväg peta in när ni är «Off Duty» i projektet.



WBS
BOK-006
BOK-006 1
BOK-006 1.1
BOK-006 1.1.1
BOK-006 1.2
BOK-006 1.2.1

Bild 35: Prefix framför WBS

Default är arbetstiderna 08:00 – 12:00 samt 13:00 – 17:00. Alltså en timmes lunch. Hur är det med lunchtider på din arbetsplats?

Vidare är lördagar och söndagar lediga även från projektarbete.

Så vi kan konstatera att Project är rätt svensk som verktyg betraktat med 8 timmars dagar måndag – fredag. Jag vill här noga understryka att du ska behålla 8 timmar och inte försöka laborera med att du «bara» planerar exempelvis 70% av normalt看. Anledningen är att en tidrapport alltid rapporterar 40 timmar totalt med 8 timmar per dag. Vid «Trackning» kommer du då att jämföra äpplen med päron. Att ni planerar procent av normalt看 hanterar du via «Units». Mer om det senare!

Något du bör lägga upp är våra svenska helgdagar samt om du har möjligheten, projektets planerade «semesterperioder». Projekt är i mångt och mycket «Teamwork» och det är en klar fördel om du har möjligheter att sätta gemensamma ledigheter i förväg.

Schedule

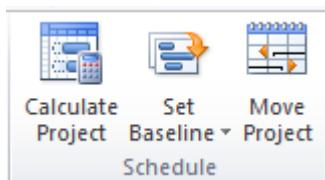


Bild 36: Project Schedule

En viktig del av menyfliksområdet är att kunna utnyttja möjligheten att räkna om projektet efter en förändring. Med förändring menar jag även när du matat in tidrapporter. Här kommer «Calculate Project» ofta till användning.

När du är klar med planeringsfasen så bör du sätta en «Baseline». Om du inte gör det så missar du den utmärkta möjligheten att via «Tracking Gantt» se hur verkligheten beter sig i jämförelsen med hur du hade tänkt dig från början.

Om du efter din planeringsfas får nya direktiv angående projektstart så finns här möjligheten att flytta hela projektet framåt eller bakåt i tiden via «Move Project». Det händer ofta oförutsatta

händelser där projekt får maka på sig för hastiga omprioriteringar. Då är det bra att Project har denna enkla möjlighet.

Status

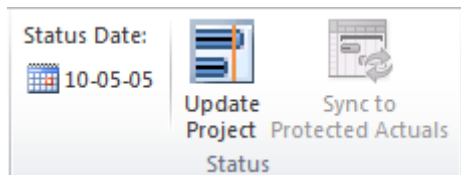


Bild 37: Project Status

Status Date kan ändras

Om du vill visa när du sammanställde projektets progress så har du möjligheten att sätta «Status Date» skild från dagens datum då du uppdaterar eller uppdaterade ditt projekt.

Update Project

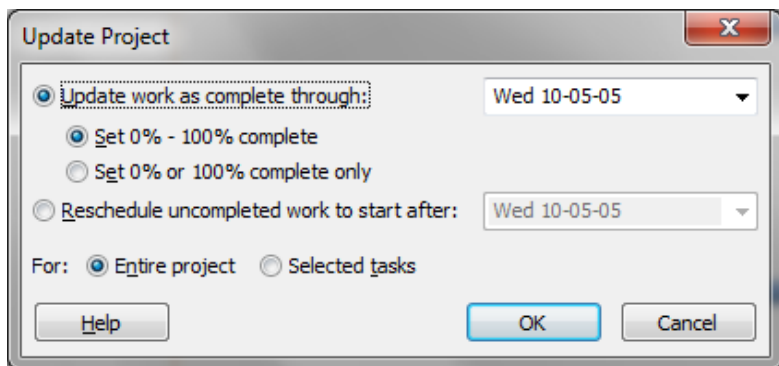


Bild 38: Update Project om du inte jobbar med tidrapporter

Då jag föredrar att själv uppdatera tidrapport för tidrapport så är i mitt fall den här funktionen oanvändbar. Men för den late projektledaren är det en snabb väg att låta Project sätta tiderna i förhållande till «Status Date».

Reports och Proofing

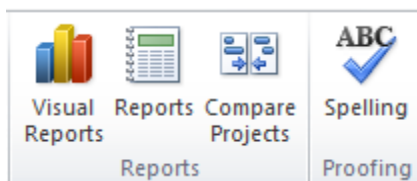


Bild 39: Project Reports och Proofing

Bra att du kan få hjälp med rättstavning («Poofing»), men det bygger kanske på att du har en svensk språkversion installerad för att komma helt till sin rätt som hjälpmedel.

Visual Reports

Så har vi den så viktiga rapportdelen i Project. «Visual Reports» kanske för din egen del då du följer upp eller skapar presentationsmaterial för styrgruppsmöten.

Även bra om du har modet att «köra» Project «Live» under mötet.

I följande bild så visas enbart Excel-mallarna. För att du ska se dessa möjligheter så måste du ha Excel installerat på din dator. I exemplet har jag ännu inte installerat Visio vilket medför att Visio-mallarna inte kan ses eller användas.

Senare i boken återkommer jag till «Visual Reports» då jag har både Excel och Visio installerat. Av det ska du förstå att du måste ha Excel respektive Visio installerat på din dator för att kunna utnyttja «Visual Reports».

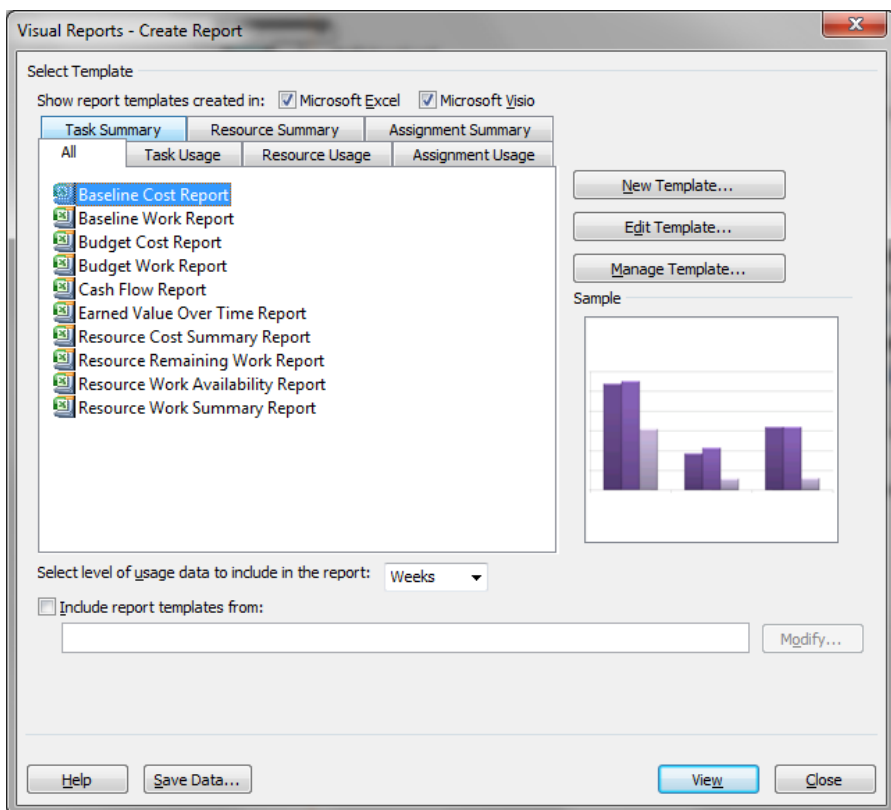


Bild 40: Skapa Visual Reports som blir Excel-rapporter

Som du kanske kan se ovan, om du har ett förstoringsglas, så är samtliga rapporter i «Visual Report» i det här fallet beställning av grafer som skapas i Excel.

Project skapar ett antal rapporter som i praktiken bygger på färdiga mallar som blir Excel-grafer utifrån information i Pivottabeller som skapas av Project med data från din Project-fil.

De färdiga rapporterna räcker rätt långt men du kan bygga egna templates (mallar) om du är bra på Excel.

Styrkan i lösningen är att samtliga rapporter sedan är förändringsbara utan att de påverkar något i din Project-fil. Mycket bra lösning enligt min mening.

Vidare utnyttjas kraften i Excel istället för att Project själv skulle förses med all kod för att skapa motsvarande grafer.

En annan fördel är att du kan skapa Excel-filer kontinuerligt för varje vecka om du så vill. Det är då bara att spara inifrån Excel. Siffermaterialet finns kvar i dina kontinuerligt nya Excel-filer.

Reports

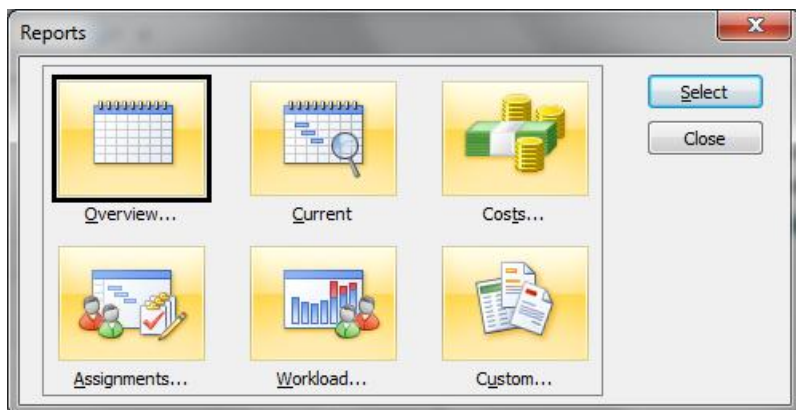


Bild 41: Möjliga samlingar av Reports från Project

Klicka på en samling för att se vad som finns därunder.

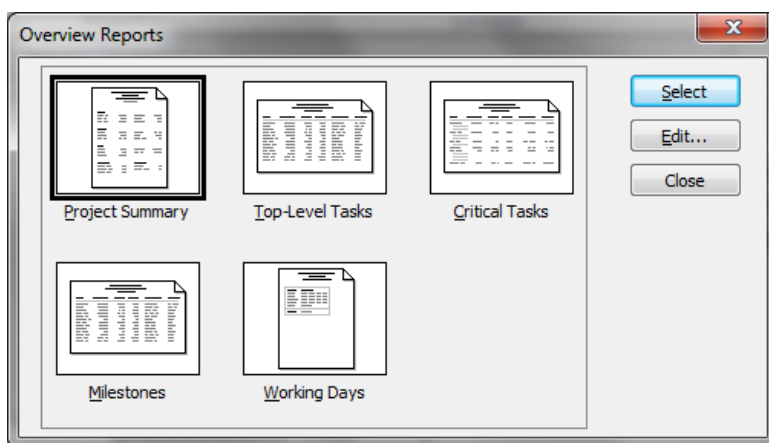


Bild 42: Möjliga Reports via Overview...

Denna samling av inbyggda rapporter känner vi igen från Project 2007 och även från tidigare versioner.

Dessa rapporter hoppar genast över i utskriftsläget som du annars går till via fliken «File» i menyfliksområdet.

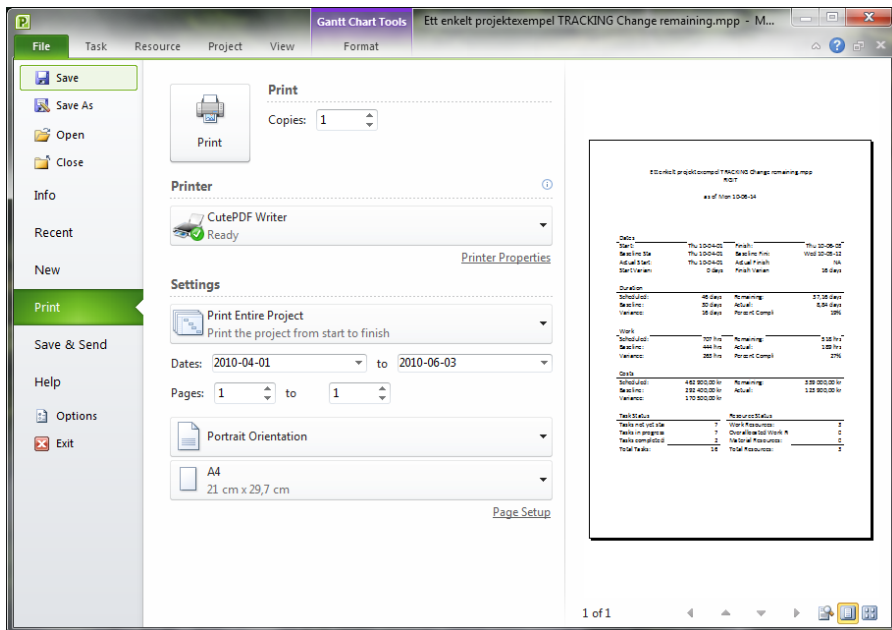


Bild 43: Print av Project Overview som skapas direkt i File-fliken

Det är i princip bara att klicka på «Print»-knappen så rasslar din rapport ut på din standardskrivare.

Har du dessutom gratisprogrammet «CutePDF Writer» installerat och satt som standardskrivare så är det snabbt gjort att skapa en PDF som du sedan kan publicera i SharePoint eller skicka via mejl.

Ett annat sätt att skapa en PDF eller XPS är via «Save & Send» (under den gröna «Print»). Mer om «Save & Send» i kommande avsnitt.

Format i Gantt Chart Tools

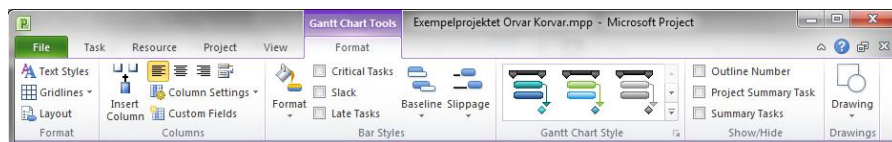
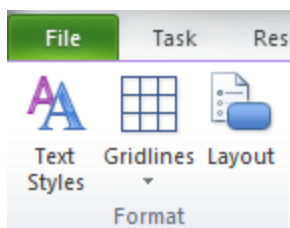


Bild 44: Gantt Chart Tools i menyfliksområdet

Egentligen borde jag beskriva samtliga Format-flikar i den här boken som ett separat kapitel för var och en, men jag väljer att enbart beskriva «Gantt Chart Tools» som ett exempel. Dessutom är «Gantt Chart Tools» riktigt bra för att se på ditt projekt på ett antal olika sätt.

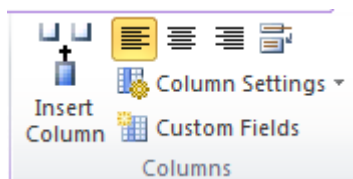
Format



Den viktigaste funktionen i den första delen med samlingsnamnet «Format» är «Layout». Via den kan du välja hur beroenden ska visas i «Gantt Chart». Från att inte visa dem alls till två olika typer av pilar. Självt har jag som standard det sista alternativet.

«Text Styles» och «Gridlines» brukar jag inte använda för att påverka vyerna.

Columns



Det kan ibland vara bra att lägga till egna kolumner. Då är «Insert Column» användbar.

Att justera kolumnerna till vänster, mitten eller höger kan vara

bra men jag använder inte den möjligheten.

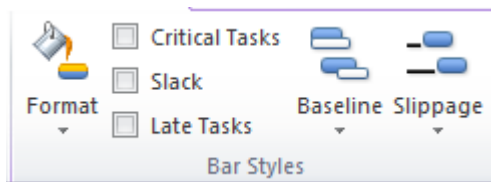
Den högra ikonen överst heter «Wrap Text» och är värdefull när du har långa «Task Names» som du vill visa på två rader.

Via «Column Settings» kan du exempelvis dölja kolumner men det är lite bökit att få tillbaka dem senare. Prova själv och an-

vänd «Ångra» för att lägga tillbaka den kolumn som du stod på när du valde «Hide Column».

Du kan naturligtvis få tillbaka de kolumner som du dolt genom att först lägga in en kolumn via «Insert Column» för att sedan leta bland alla möjliga kolumner som tillhandahålls. Det gäller att komma ihåg vad en tidigare kolumn hette. Antal möjliga kolumner är enormt.

Bar Styles



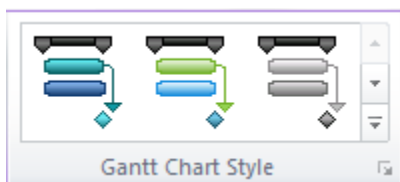
Via «Bar Styles» kan du faktiskt visa «Baseline» i vanliga «Gantt Chart». Du behöver inte gå till «Tracking Chart». Du

har dessutom möjligheten att gå tillbaka och se äldre «Baselines» om du så vill.

Klickar du i «Critical Tasks» så byter de Tasks som ligger på kritiska linjen färg till rött. Vidare kan du välja att se «Slack» samt «Late Tasks» som byter färg till Svart!

Sammanfattningsvis är möjligheterna i «Bar Styles» till för att se på ditt projekt på ett antal kompletterande sätt. De förändrar ingenting utan visar bara projektet på olika kompletterande sätt beroende på vad du väljer att se. Prova dig fram!

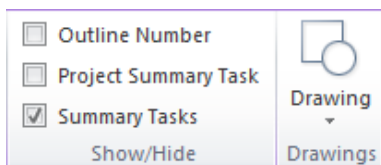
Gantt Chart Style



Om du av någon anledning inte gillar de färger som Project valt åt dig som standard så finns det ett antal andra färgkombinationer att välja bland. Själv är jag rätt nöjd

med «Standard».

Show/Hide samt Drawings



Via «Show/Hide» kan du klicka för och av för att se hela eller delar av projektet. Rätt bra tycker jag när du letar efter detaljer bland dina Tasks.

Du har även möjligheten att lägga till egna symboler, textboxar eller egna pilar. Jag använder inte möjligheten men man vet inte, en och annan förklarande textbox i kombination med en pil kanske kan vara bra någon gång.

Fliken File

File är ersättaren för «Office-ikonen» längst uppe till vänster som du kanske minns från Office 2007. Project hann aldrig få denna eftersom Project 2007 aldrig fick något menyfliksområde

Under fliken «File» hittar du allt som inte direkt har med ditt planerande och uppföljande att göra.

Save, Save As, Open och Close

Inget konstigt med att spara din projektfil, öppna den igen eller stänga den efter varje måndag förmiddag. Det finns andra vägar men här har du alla alternativen samlade som vanligt i Office.

Info

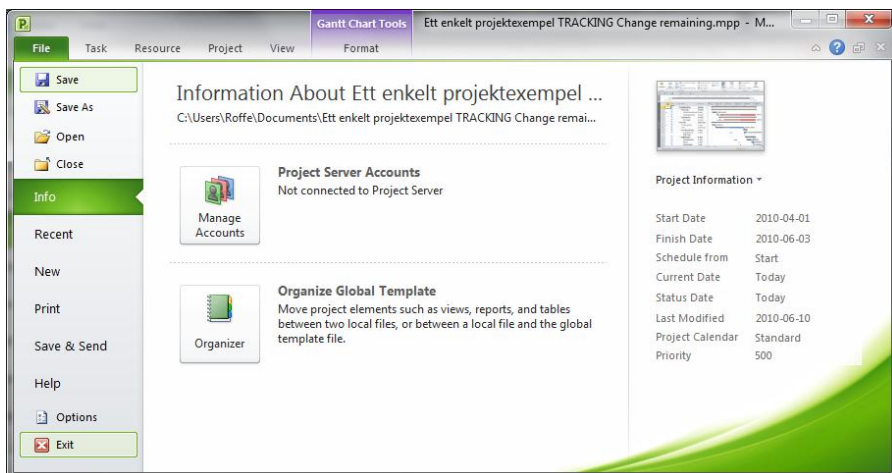


Bild 45: Information om ditt projekt via Info under File

Centralt på sidan har du knappen för att koppla upp dig mot en «Project Server». Verkar enkelt förutsatt att man har en «Project Server» att koppla upp sig mot.

När jag får tillgång till en sådan ska jag skriva en bok till i ämnet projektplanering och uppföljning.

«Project Server» är dessutom ett specialbygge baserat på «SharePoint server». SharePoint förresten, det ska gå att samköra direkt mot SharePoint 2010, vilket för 2007 krävde tredjeparts produkter exempelvis «*Project Publisher*»¹.

Till höger har du «Project Information» vilken tar dig till «Advanced Properties» som är information om din projektfil, alltså den gamla vanliga menyn för att ange «Title», «Subject» och «Author» som du kan återanvända i dina rapporter. Vidare hittar du statistikrutan för projektet via «Project Statistics» som du även får fram via fliken «Project», «Project Information» samt knappen «Statistics...».

¹ <http://www.projectpublisher.com/default.aspx>

Recent

En lista av alla dina projektfiler. Via Windows 7 kan du istället högerklicka på din Project-ikon förutsatt att du placerat denna i «Aktivitetsfältet» för Windows 7 för att snabbt komma igång.

New eller alla Available (Project) Templates

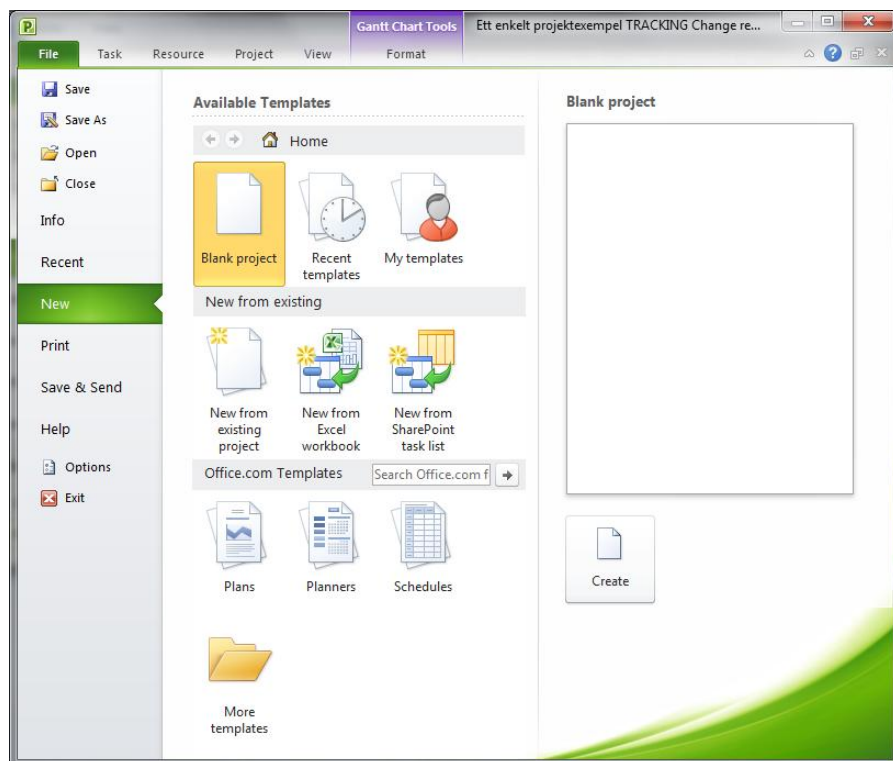


Bild 46: New, Available templates

Office.com Templates

Via «Plans», «Planners», «Schedules» och «More Templates» går Project ut till Office.com på Internet och hämtar massor av Project Templates.

New from existing

Här kan du hämta mallar från dina interna resursgömmor som exempelvis SharePoint task list.

Print

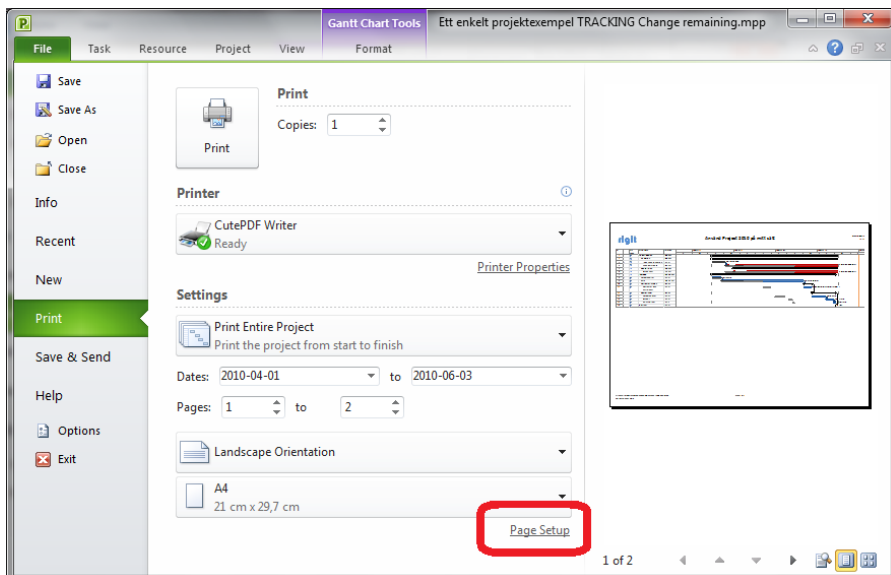


Bild 47: Print via fliken File. Observera att jag ringat in Page Setup!

Den här sidan gillar jag skarpt eftersom den är så enkel att förstå. Förhandsgranskningen är i den här illustrationen rätt liten men på en 22 tumskärm är den mumma!

Klicka på «Page Setup» nederst i mitten för att justera utseendet på utskriften.

Sidhuvud och sidfot via Page Setup

Via «Page Setup» kan du snygga till utskriften av exempelvis «Gantt Chart» genom att ta bort onödiga ramar och «Legends» samt lägga till Logo, Datum och Klockslag, filnamn, ditt namn och företagsnamn samt även projektkostnader exempelvis nere till vänster som extra info.

När du har kommit en bit på väg så kan det se ut som följer.

Jag rekommenderar att du verkligen testar igenom möjligheterna via «Page Setup». Du kan även krympa utskriften i procent om den far iväg på för många sidor.

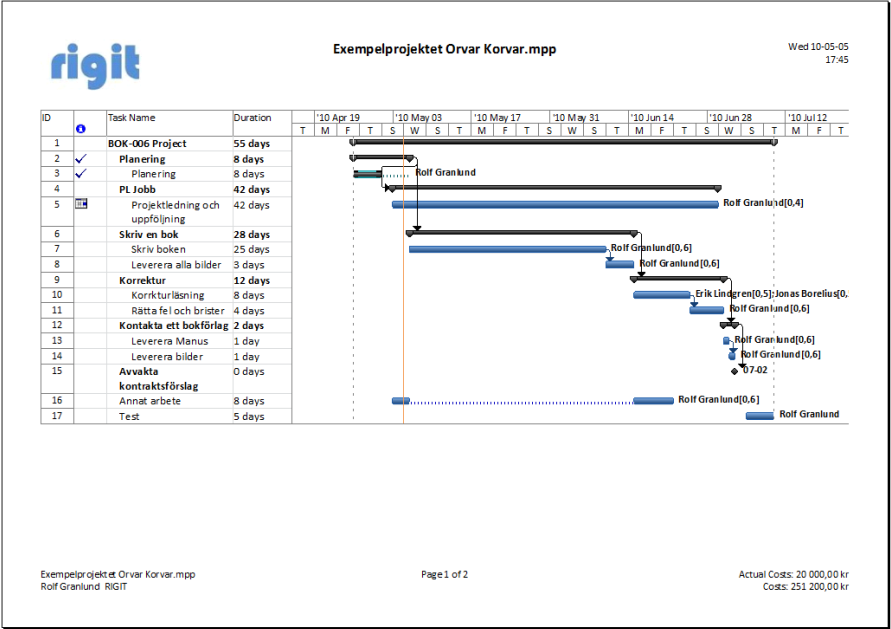


Bild 48: Redigerad Gantt Chart via Setup Page

Marginaler via Page Setup

Via fliken «Margins» i «Page Setup» – «Gantt Chart» så kan du även spela med marginalerna runt din rapport genom att krympa dem till ett minimum. Dessutom är det på samma sida som du väljer att ha «Borders» (ramar) på varje sida eller inte. Jag brukar omedelbart ta bort «Borders» eftersom de inte tillför något.

Save & Send

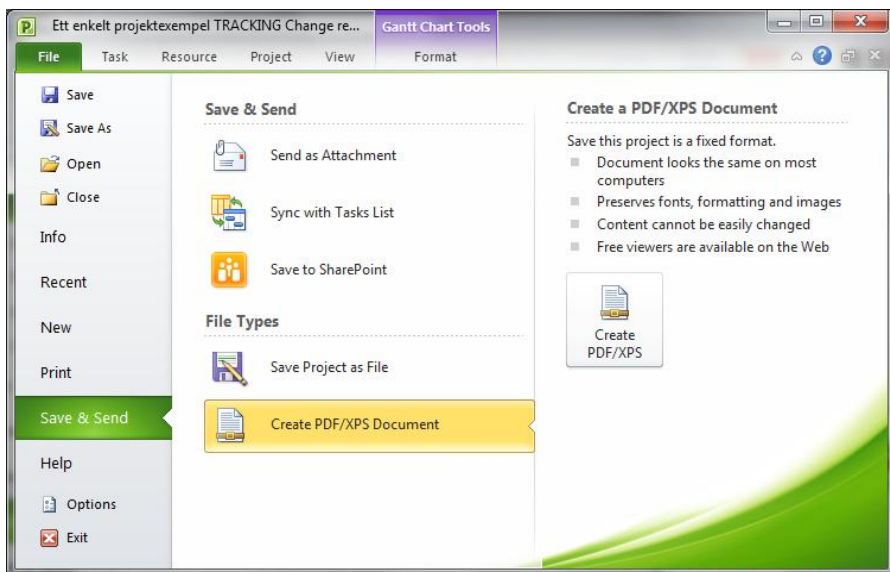


Bild 49: Save & Send via File-fliken i menyfliksområdet

Create PDF/XPS Document

Ett utmärkt sätt att «skriva ut» dina vyer är i form av PDF- eller XPS-filer. Create PDF/XPS följer de inställningar som du gjort via «Page Setup» i «Print»-delen. Därefter kan du placera din PDF eller XPS var du vill eftersom de blir fristående filer.

Om du skaffar dig programmet CutePDF² så kan du skriva ut dina vyer i form av PDF via «Print». Då CutePDF lägger sig som en virtuell skrivare så kan du påverka storleken i procent vilket du inte kan i Projects variant av PDF-utskrift som skapar en PDF-fil i skalan 100 % enbart.

Send as Attachment

Nödläget som jag ser det. Du bör sträva efter att så långt det är överhuvudtaget är möjligt placera PDF-er av dina rapporter på

² <http://www.cutepdf.com/>

någon plats i ert intranät eller ute på en skyddad plats på internet.

Jag förespråkar alltid «*originalprincipen*» vilket medför att original ska hämtas av den som är mottagare. Hur ska du annars säkerställa att alla mottagare har samma version? Speciellt om du gör något fel och behöver publicera en gång till. Mottagarna får dessutom en felaktig version i sin inkorg plus den riktiga versionen.

Risken att de öppnar och tar del av fel rapport är enligt min mening solklar.

Använd det här alternativet när du inte alls kan kommunicera med någon mottagare på en gemensam tillgänglig plats.

Sync with SharePoint Task List

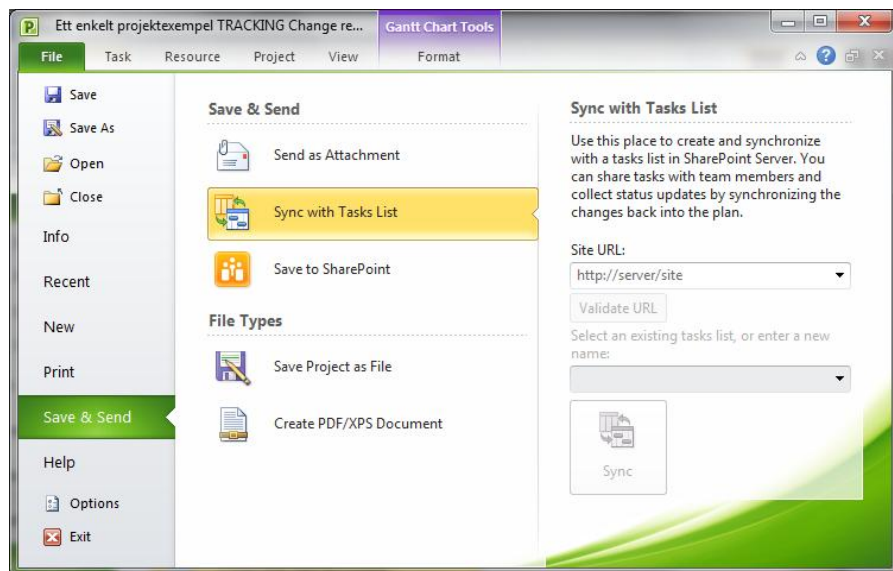


Bild 50: Sync with Task List

Det här är en nyhet i Project 2010 som jag rekommenderar att du undersöker noga. Ett sätt för dina projektmedlemmar att lämna tidrapporter då ni samverkar för övrigt via en «*Team Site*» på er SharePoint Server 2010.

Hur den fungerar i praktiken och om man kan synkronisera en tidrapport i taget låter jag vara osagt. Går det bara att damma in rubbet i en och samma «sync» så kan dina måndagar bli jobbiga eftersom det omedelbart ramlar in massor av förändringar i din projektplan som du sedan får nysta upp varje måndag förmiddag.

Men jag ska inte måla fan på väggen och skrämmas. Troligtvis fungerar det riktigt bra.

Save to SharePoint

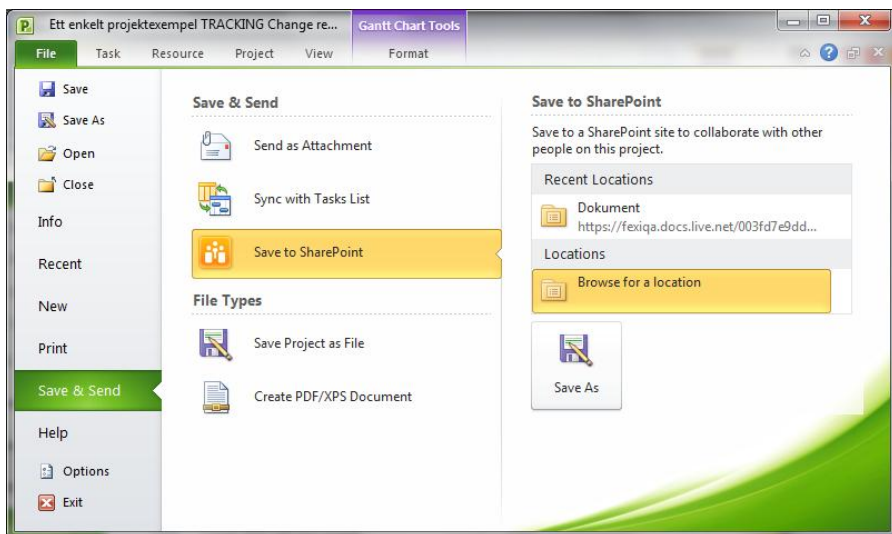


Bild 51: Save to SharePoint

Ytterligare en nyhet i Project 2010. Att kunna samverka med andra «Project-hackare» i samma Project-fil.

Var noga med att se till att versionshanteringen är påslagen i SharePoint så att det finns möjligheter att backa om någon av er tabbar sig.

Som du ser så kommer det dessutom att bli möjligt att editera projektet via en «browser». Rent utav kan dina superkunniga projektmedlemmar uppdatera sina tider på egen hand direkt i Project! En möjlighet som jag måste skaffa mig så snart som möjligt.

Save Project as a File

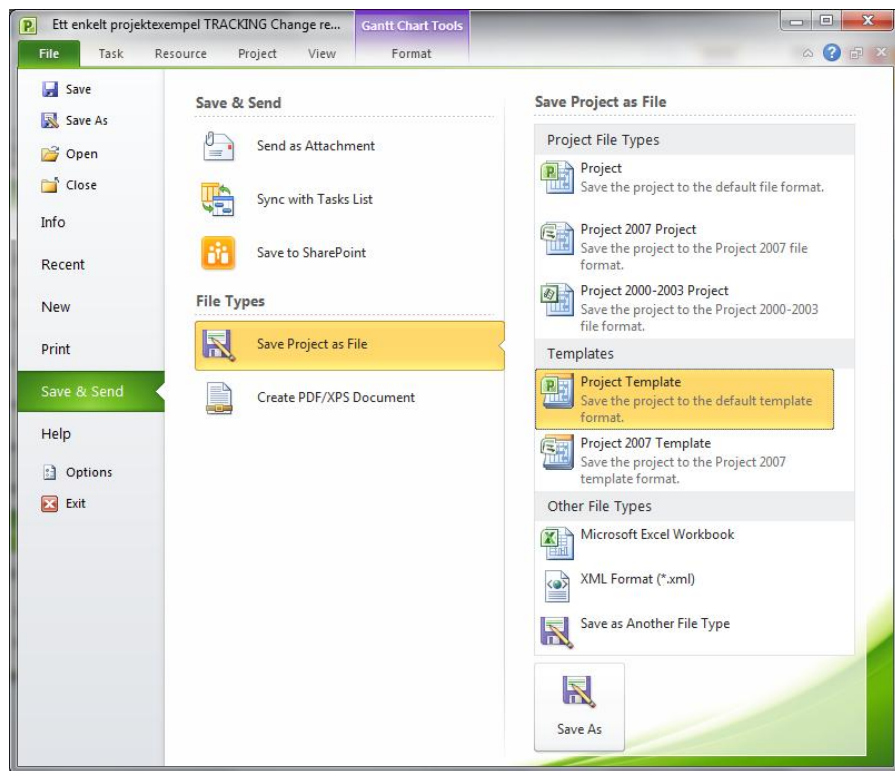


Bild 52: Save Project as a file

Via den här möjligheten har du ett antal sätt att spara ditt projekt i olika format. Som du kan se så är Project 2010 här bakåtkompatibel med äldre versioner av Project. Mycket bra!

Det är även här du ska spara dina favoritprojekt som egna «Templates» till nästa projekt.

För många år sedan skapade jag egna «Templates» utifrån den utvecklingsmodell vi då hade. Färdiga planer med samtliga aktiviteter och Tasks. Det var bara att uppdatera «Duration» samt allokera resurser.

Om du väljer att skapa «Templates» så säkerställ då att du har fiktiva roller som resurser och inte verkliga individer.

Help

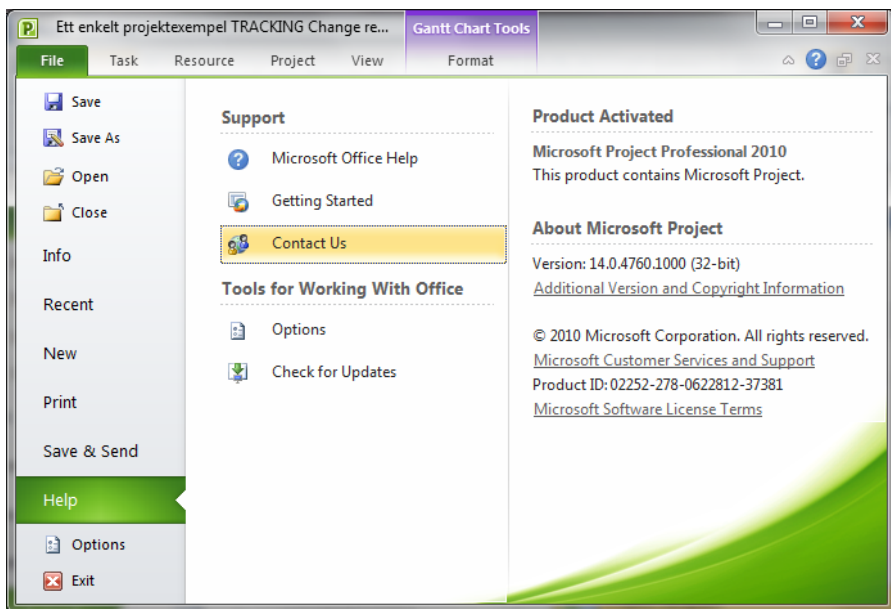


Bild 53: Help

Via «Help» har du tillgång till massor av information via Microsoft. Så om du tidigare har dåliga erfarenheter av gamla «*Help-system*» så kommer du nog att ändra uppfattning när du surfar runt bland allt godis som Microsoft bjuder på.

Det är hit du går om det blir strul med «Product Key». Men så illa ska det väl inte bli, men det kan vara bra att känna till var du hanterar denna för Microsoft så viktiga information.

Du ser även att du kan komma till «Options» vilket du även gör direkt från «File» (Ovanför «Exit»).

Project Options

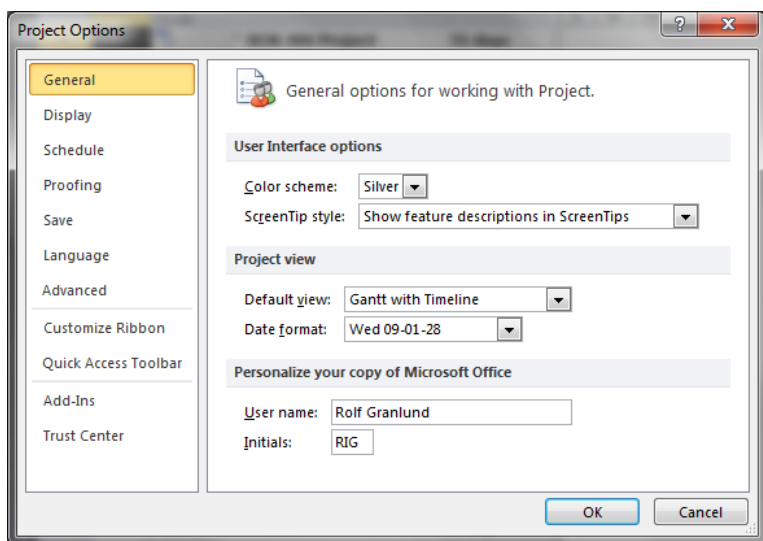


Bild 54: Project Options

«Project Options» är den plats där du sätter upp Project på det sätt som du vill att Project ska fungera. I standardutförandet är inställningarna rätt bra och fungerar för de flesta.

De options som du bör ta en titt på är «General» där du skriver in ditt namn och initialer. Vidare «Language» om du har installerat ett Svenskt språkpaket i Office för övrigt. Kan vara bra att svenska till din version av Project.

General

Här kan du göra några justeringar om du så önskar. Minimum är att skriva in ditt namn och initialer så att du kan använda den informationen i dina Project-rapporter via fältet «Author». Jag använder alltid «Author» i vänstra sidfoten på mina rapporter.

Display

Den här inställningen får du inte missa. «Currency» (Valuta) som naturligtvis ska vara SEK/kr i vårt fall.

I övrigt kan du behålla standard.

Schedule

Inställning av regler för «Schedule» genomgående. Jag rekommenderar standard som fungerar rätt bra. Men är du inte nöjd och tycker att du får handjaga inställningar för ofta, så är det här du sätter grundinställningen för «Schedule».

Proofing

«Proofing» är begreppet för hur programmet hanterar rättstavning. Behåll standard som troligtvis är engelska tills du har ett svenskt språkpaket installerat. Kanske tycker du att det är bra att få «Task Names» rättstavade, då är inställningen till svenska bra.

I övrigt inom Project så skriver du inte så värst mycket text på svenska så inställningen är inte direkt livsavgörande om vi jämför med exempelvis Word.

Save

Var och hur sparas dina projektfiler? Här kan du justera så att filerna alltid hamnar på en förutbestämd plats. Du kan även ställa in att Project ska «Autosejva» var tionde minut eller enligt en annan återkommande frekvens. Tänk bara på att du ofta testat olika beräkningar i Project som du sedan väljer «Ångra» på. Då är det synd om en önskad beräkning sparas automatiskt.

Language

Vilket språkpaket ska gälla i din Project-installation? Svenska eller engelska. Här sätter du vilket språk du vill att Project ska använda både i texter, menyer, «Help» och «knappar».

Advanced

De avancerade inställningarna är den plats där du kan finjustera en massa detaljer. Hittar du ingen huvudrubrik i vänstermarginalen så kanske du hittar inställningen under «Advanced» eftersom Microsoft har samlat övriga inställningar under rubriken «Advanced».

Customize Ribbon

Du har även möjlighet att påverka vad som ska synas i menyfliksområdet. Rätt coolt enligt min mening. Återvänd hit när du blivit varm i kläderna och vet vad du använder mest.

I allmänhet fungerar standard rätt bra men det är värdefullt att känna till att menyfliksområdet är individuellt formbart.

Quick Access Toolbar

«Quick Access bar» har jag beskrivit på en tidigare plats i den här boken. Intressant att veta att du kan komma till inställningarna via fliken «File» i menyfliksområdet.

Själv hittade jag möjligheten först när jag skrev det här avsnittet eftersom det finns enklare vägar in till inställningen av «Quick Access Toolbar».

Add-Ins

«Add-Ins» blir troligtvis intressant längre fram när du vill göra mer via Project. Jag lämnar därför möjligheten med vetskapen om att det är här jag knyter «Add-Ins» till min Project-installation.

Jag kan tänka mig en egenutvecklad tidrapporteringsrutin som är synkroniserad med en «App» i exempelvis iPhone och/eller Windows Mobile. I slutet av 90-talet var jag ansvarig för en rutin som direkt synkade in tidrapporter från Palm Pilot till ekonomisystemet Agresso. Fungerade hur bra som helst! Problemet var att projektledarna inte jobbade i projektmodulen i Agresso eftersom lösningen kräver allokerade resurser för att fungera. Jag var den ende «projektledaren» som rapportera tid den vägen eftersom jag även uppdaterade Agresso genom att lägga till projekt, aktivitet och uppgift samt allokerade mig själv. Anledningen till kravet att allokera resurser i lösningen beror på att man annars får in samtliga projekt, aktiviteter och uppgifter inom företaget in i sin telefon. Inte så smart!

Det betyder att det skulle gå utmärkt i dagens läge med 3G och «smartphones» förutsatt att det även finns en «App» som stödjer lösningen.

«App» och «Appar» i pluralis är det numera vedertagna begreppet för «Applikation» eller «Program» i framför allt Iphone, Android och Windows Mobile i likhet med hur Palm Pilot alltid har fungerat.

Trust Center

Trygghet vill väl alla ha i sitt datoriserande. Här hittar du de möjligheter som Microsoft erbjuder i ditt arbete med Project.

Använd Project 2010 på mitt sätt

5 Skapa ett projekt

Redan i Beta-versionen av Project fanns ett antal färdiga mallar att utgå ifrån. När du läser det här har floran av olika projektmallar säkert utökats ordentligt.

Kanske finns det även en och annan mall som är byggd för att jobba med timmar, timmar och åter timmar. Rent utav även med svenska begrepp?

Men en projektplan är för projektledaren unik och näst intill personlig. Du vill börja från början eller hur?

Att ta över en projektplan i Project från någon annan projektledare är näst intill en skräckupplevelse. Konstig struktur och beroenden satta så det står härliga till. Som att skåda en tallrik med kokt spagetti.

Mallar massor av mallar

Det bästa med nya Microsoft Project 2010 är den rika floran av färdiga projektplaner som du kan utgå ifrån.

Samtliga hittar du via «File» – «New» – «Plans» – «Business» för att ta ett exempel bland flera möjligheter. Tyvärr är alternativen helt på engelska (än så länge) och det kommer säkert att komma fler vad det lider.

Fördelen är att du kommer snabbt igång med en plan som har en massa Aktiviteter och Tasks inmatade från början. Vidare finns alla beroenden mellan aktiviteterna klara.

Även fiktiva resurser finns klara så du behöver bara byta namn på folket i ditt projekt samt sätta timpriset («Std. Rate») och eventuellt övertidstimpris («Ovt. Rate»)

Nästa viktiga inledning är att ändra datum för Projektstarten («Start date:» i följande bild).

Menyfliksområdet – «Project» – «Project Information»

Project Information for 'ProdDevPlan.mpp'

Start date: Tue 10-04-20 Current date: Tue 10-04-20

Finish date: Wed 11-05-25 Status date: NA

Schedule from: Project Start Date Calendar: Standard

All tasks begin as soon as possible. Priority: 500

Enterprise Custom Fields

Department:

Custom Field Name	Value
Account Manager	
Billing Type	
Budget	0
Contract Terms	
Contract Total	0,00
Customer	
Enterprise Project Cost2	0,00
Enterprise Project Number1	0
Industry Vertical	
Location	

Help Statistics... OK Cancel

Bild 55: Project Information

Ta även en titt på följande avsnitt om «Advanced Document Properties». Mallarna brukar bara ha «Title» ifylld, vilket i det här fallet bara är en fördel.

Skapa en egen plan från början

Starta Project utan att välja någon tidigare projektfil.

Dokumentinformationen

Börja med att dokumentera «Title», «Subject», «Author» med mera via «Advanced Document Properties» på samma sätt som vi alltid har gjort med dokument och andra filer i Windows. Jag placerar alltid ikonen «Advanced Document Properties» som första ikon eftersom det alltid är min första åtgärd när jag skapar en ny plan i Project (en logisk placering!).

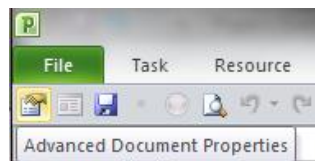


Bild 56: Ikonen Advanced Document Properties

Vitsen är att du kan återanvända fälten när du sätter upp utskrift av din plan. Dessutom finns dessa uppgifter kvar i din projektfil oavsett var projektfilen sedan hamnar. Tyvärr är det få som inser betydelsen av fälten i «Advanced Properties» vilket visar sig gång på gång då man tar en kopia av en existerande projektfil och ändrar den till ett helt nytt projekt. Kvar blir namnet på den förste projektledaren som uppdaterade «Advanced Properties» vilket man alltid ska göra vilket i sin tur medför att projektet sedan ser ut att ägas av fel projektledare. Problemet är än mer vanligt för dokumentation i Word, PowerPoint och Excel.

I mallarna som du kan ladda ner är enbart «Title» ifyllt från start så du får även där fylla på med ditt namn i fältet «Author».

En annan fördel som du kommer att se inledningsvis är att vid första spara-tillfället så föreslår Project filnamnet utifrån din Title i «Advanced Document Properties». Hur bra som helst! Det är bara att lägga till «DokumentID» för titeln i filnamnet. Du har väl

läst min Wordbok³ (Se Förordet i den här boken) om Dokumentidentiteter? Samma regler gäller här om du vill få ordning och reda på dina projektfiler.

Manually eller Auto Scheduled Tasks?

Jag sätter omedelbart om till «Auto Scheduled Task» nere till höger på skärmen. Project promptar dig även på vad Project tycker att du ska ha från början så du lär inte missa den detaljen.

Då börjar vi planera!

Projektledarens Tasks

Placera din cursor i första förekomsten av «Task Name» alltså direkt under rubriken.

Jag brukar inleda med mitt eget arbete (mina egna Tasks) som har med projektplanering och uppföljning att göra. En för planering och en för uppföljning.

Du kommer väl ihåg beskrivningen när jag jobbar i Project? Planering i början och varje måndag förmiddag i fortsättningen! Därmed inte sagt att det är det enda jag brukar syssla med i mina projekt men jag kan fylla på med fler Tasks senare.

Du kommer att känna igen dig om du är bekant med Excel, nämligen att så snart du skrivit namnet på en Task och tryckt «Enter» så hamnar du på raden under.

Tre rader

1. Planering och Uppföljning
2. Planering
3. Uppföljning

Placera dig på Planering och tryck Shift/Alt Högerpil på tangentbordet samt gör det även för Uppföljning. Det som händer är att Planering respektive Uppföljning hamnar under samlingsbegreppet Planering och Uppföljning.

³ <http://www.litenuplaga.se/255>

Den här metoden är viktig för fortsättningen. Du kan rapa ur dig alla Tasks i en rask följd samt skapa övergripande Aktiviteter senare då du även grupperar dina Tasks per Aktivitet.

Det du gör är att skapa din aktivitetslista först och som då egentligen blir en Tasklista i Project.

Task- eller Aktivitets-listan

Skriv din första Task efter Uppföljning (enligt ovan) och tryck Shift/Alt plus vänsterpil på tangentbordet. Anledningen är att dina kommande Tasks inte ska tillhöra projektledarens Tasks.

Om du vill kan du skapa en «*Dummyaktivitet*» innan du börjar rapa Tasks. Du kan namnge den «*Dummy*» om du för tillfället har brist på fantasi.

Dina Tasks får «Duration» - «1 Day?» vilket är helt i sin ordning. Kul förresten att Project sätter ett frågetecken efter «Duration»! (*Är du riktigt säker på din uppskattning av hur lång tid det tar för arbetet som ska utföras?*) Man kan aldrig vara säker med andra ord!

Uppskattning av «Duration» tar vi senare. «Duration» blir dessutom 8 timmar eftersom det är standardarbetstid per dag från start. Jag återkommer om den detaljen senare eftersom den går att ändra.

Peta in Aktiviteter och gruppera Tasks

När du har din första Tasklista klar så är det dags att strukturera! Du petar in dina Aktiviteter (och kanske Faser ovanför Aktiviteter). Jag utelämnar faserna eftersom metoden är densamma i det här läget.

Du kan om du vill skriva in dina överordnade aktiviteter direkt i tasklistan. Du jobbar då med följande tryckningar på tangentbordet (Vem behöver menyfliksområdet?)

- **Shift/Alt/Pil höger**
För att flytta en Task till höger
- **Shift/Alt/Pil Vänster**
För att flytta en Task till vänster

- **Fn/Ins** (på min Laptops tangentbord)
För att peta in en rad före den rad som jag står på för att exempelvis lägga in en överordnad aktivitet i efterhand.
- **Del** (Ta bort)
Markera hela raden innan du trycker på Del («Delete» på Tangentbordet). Står du bara i «Task Name»-fältet så deletar du bara «Task Name» och inte hela radens information.
Å andra sidan är det kanske det du vill göra?

Det fina med höger/vänster på en överordnad aktivitet är att alla Tasks som hör till Aktiviteten följer med i sidoförflyttningen. Detta gäller även då du står på en aktivitet och har skrivit in en överordnad Fas. Alla underliggande Aktiviteter och Tasks flyttas åt höger eller vänster under strukturarbetet.

Ett gott råd!

Det viktiga med att strukturera i Aktiviteter (och även faser) är att jag som regel enbart sätter beroenden (*senare i planeringsarbetet*) på nivåerna ovanför rena Tasks. Ibland måste man kanske göra avsteg på denna gyllene princip och sätta beroende mellan Task som finns under varsin Aktivitet. Men som sagt var, undvik sådana beroenden om du kan! Det förenklar för dig i fortsättningen när projektet växer och uppnår en hög grad av komplexitet.

Att du ska sätta beroenden mellan Tasks inom en aktivitet är en självklarhet.

Sätt beroenden mellan Aktiviteter

Markera din första överordnade Aktivitet i Gantt samt dra till nästa aktivitet och släpp vänster musknapp som du haft nedtryckt under tiden.

Upprepa mellan dina aktiviteter så att du på så sätt skapar beroenden mellan aktiviteterna

Det bör bli som i figuren till höger.

Med det är din planering vad gäller Task och Aktivitetslista klar med satta beroenden mellan aktiviteterna.

Dags att uppskatta hur lång tid respektive Task tar. Nu blir det hela intressant. Som du kommer att se så räknar Project om duration och färdigdatum per aktivitet och därmed projektets slutdatum eftersom jag antar att du satt alla beroenden mellan samtliga aktiviteter.

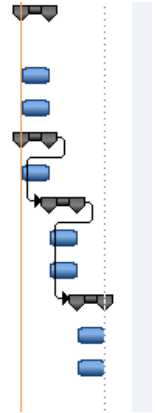


Bild 57:
Beroenden mellan aktiviteter

Tips, spara en kopia av din projektfil

Spara en kopia av din Project-fil. Du har lagt ner stor möda med att tänka ut en massa detaljer. Egna mallar är inte dumt att ha när nästa projekt dyker upp.

Spara mallen som en «*mall-namn*».mpt. Intressant att konstatera är att filändelsen «mpt» gäller för både Project 2007 och 2010.

Inte som man kunde tro «mptx»...

Uppskatta duration

Här har du två primära metoder som jag brukar använda

- Jag skriver in «Duration» i form av dagar
- Jag drar och sliter i slutändan på respektive Tasks blå «*tidsbar*» i Gantt

Duration räknar Project om till timmar när du senare kollar andra vyer och rapporter. Himla bra!

Uppskatta på egen hand men jag rekommenderar att du tar ett tidigt projektmöte där ni enbart jobbar med att uppskatta hur mycket tid varje Task tar. Det är mycket att tänka på och att ta hänsyn till så fler skallar är här bättre än din egen.

Projektmötet

När ni under din ledning i plenum uppskattar tid så förbered ett Excel-ark där du har minst två kolumner för inmatning samt en i mitten som räknar fram ett medelvärde.

Kör den via en projektor så att alla ser vad som räknas fram. Därmed även sagt att ditt underlag i Excel även ska visa summeringar på alla nivåer.

Kalla de två inmatningskolumnerna för optimisten till vänster och pessimisten till höger om medelvärdet. Låt diskussionerna gå heta och stämningen ska vara högt i tak!

Övningen ger dessutom en delaktighet i planeringen som inte är att förakta! Är dina projektmedlemmar med på båten så underlättar det senare när du kräver besked på hur mycket tid som är kvar på varje arbetsuppgift. Det hela är dessutom en lärande process där alla får tillfälle att se helheten. En helhet som man sedan kommer att ta del av varje måndag eftermiddag.

Efter mötet matar du helt enkelt in alla medelvärden i respektive Task under rubriken «Duration».

Styrgruppsmötet

Sedan kan du troligtvis kalla till ditt första styrgruppsmöte där du kommer med «*Laptoppen*» fylld med planer och kalkyler samt presentationsmaterial i PowerPoint.

Din projektplan har du dessutom beskrivit i Word i form av en verbal beskrivning av alla detaljer.

Önskat beslut på det mötet: Go Ahead! Kör så det ryker och avkräv styrgruppen ett «*Lycka till!*» samt stöd i det fortsatta arbetet.

När jag ännu är inne på ämnet styrgrupp så är det mitt bestämda råd att du litar dig med ordföranden. Denne ska ha mer information om projektet än vad du presenterar på mötet.

På styrgruppsmöten är du annars ensam mot många och jag lovar dig att styrgruppsordföranden är till stor hjälp mycket beroende på att denne redan godkänt vad du kommer att visa. Men det ska denne inte skylta med inför de andra.

Kom överens i förväg hur ni kör mötet! Vad du exempelvis behöver hjälp med i form av klargöranden (Som du inte känner till egentligen). Styrgrupper ska styra projektet och fatta riktiga beslut men det skadar inte att vara förberedd på alla reaktioner samt ha någon som är på din sida.

Ofta är dessutom styrgruppsordföranden i «högre rang» än övriga styrgruppsmedlemmar. Inte dumt att ha en sådan på sin sida eller hur?

Dessutom har i allmänhet styrgruppen och ordföranden tillsatt just dig som projektledare så inledningsvis startar du i medvind. Men det gäller att ha seglen fulla med vind!

Använd Project 2010 på mitt sätt

6 Planeringen

Jag har tidigare i boken varit inne på avdelningen «planering». En del upprepningar skadar inte plus en del andra detaljer som du bör tänka på

Kapitlet är uppdelat på den inledande planeringsfasen där du lägger grunden för ett välskött projekt

Den andra delen handlar om den ständigt återkommande processen som jag kallar för «*Måndag förmiddag*», vilken egentligen är uppföljning men som ofta medför en och annan omplanering eller justering av fortsatt planerat arbete.

Den inledande planeringen

Planera för en Project Kick-Off

Ett större projekt brukar inledas med en «*Project Kick-Off*» som helst omfattar en hel dag, kvällsaktiviteter med övernattnings samt en uppsummering morgonen därpå. Kallas även för «*teambuildning*» där en ny grupp av människor sammanstrålar för att lära känna varandra inför fortsatt arbete.

Innan du kör en «*Kick-Off*» så bör du ha jobbat igenom din plan i Microsoft Project 2010. På så vis har du ett underlag för gemensam planering och inte minst uppskattningar av duration som ni kör i team eller som flera grupparbeten.

Förplanera innan du kastar dig över MS Project 2010

Kanske är det en god idé att din förplanering sker med hjälp av Project. Ett eget miniprojekt för egen del?

1. Har du ingen uppdragsbeskrivning för projektet så skriv en egen som beställaren ska skriva under!
2. Fastställ ansvar och befogenheter i din roll som projektledare. Viktigt!
3. Skapa projektfilen i Project samt var den ska sparas
4. Jobba igenom alla grundförutsättningar och inställningar i verktyget Project
5. Planera och undersök hur projektmedlemmarna ska tidrapportera.
6. Skriv de dokument som din organisation kräver som underlag för projektet. En projektplan består både av skrivna dokument som en plan i Project. I övrigt de dokument enligt den utvecklingsmodell som ska användas och som anvisar att projektet ska ta fram.
7. Fånga in alla timpriser och ge dig inte på den punkten! Överväg om du ska köra projektet om du inte får tillgång till timpriser och alla priser för övrigt i form av övriga kostnader.

8. Liera dig tidigt med styrgruppens ordförande.
9. Ska planen existera i SharePoint, Project Server eller på någon annan plats som brukar kallas för «*plats för samverkan*». Det finns exempelvis platser på internet där du kan köpa in dig till en månadskostnad plus antalet projektmedlemmar. Välj en extern plats om du inser att du kommer att ha många externa resurser.
10. När du vet alla omgivande system och servrar som kan användas, dokumentera dessa i ett dokument som kan heta «*Project Environments*».
11. Har du möjlighet att etablera ett så kallat «*War Room*»? Ett större rum där ni jobbar i projektet? Enligt Scrum bör ni exempelvis sitta tillsammans under projektets månadscykler.
12. «*Change Management*»? Hur kommer du att hantera tillägg, nya insikter och önskemål? Med ett fastställt CM-system i projektet så har du en metod av många att hålla projektets leveranstidpunkt. Dessutom får du ett samlat underlag för kommande förbättringsprojekt. Du bygger enkelt ett CM-system i SharePoint!

Det finns mer att tänka på i din inledande planering, men det är nog sammantaget en annan bok som dessutom redan finns att köpa. Exempelvis allt om RUP, Scrum med flera projektmetoder.

Din första plan i Microsoft Project 2010

Du kan börja på två sätt som du senare även växlar emellan.

- Skapa Tasklistan i Project. Fliken «Task» och «Gantt Chart»
- Skapa ditt «*Dream Team*». Fliken «Resource» och «Team Planner»

Var du börjar är din ensak, bara du börjar.

Det här jobbet tycker jag är ett av de roligaste i projekt. Ju mer tid du kan lägga på den här fasen desto bättre blir planen och senare projektet som sådant.

Tänk enkelt och var inte för smart! Beroenden är en tillgång men kan bli en mardröm om du nästare för avancerat mellan Tasks.

Använd Project 2010 på mitt sätt

Försök att fasindela projektet och försök att hålla dig till beroenden mellan aktiviteter och enbart i nödfall mellan tasks under andra aktivitetsområden.

Tasklistan via Gantt Chart

Jag brukar inleda med mina egna arbetsuppgifter som projektledare. Aktiviteterna Planering samt Uppföljning är de två «Summaries» som jag brukar inleda med.

Steg för steg

1. Öppna en helt ny projektfil i Project. Du hamnar direkt i «Gantt Chart»
2. Uppdatera informationen i «Advanced Properties» med «Tile», «Subject», «Author» samt «Category» som minimum
3. Spara filen.
4. Skriv in «*Projektledning*» som första Task som senare ska bli en Aktivitet
5. «Enter» för att hamna på nästa «Task Name»
6. Skriv in «*Planering*» samt därefter «Enter»
7. «Uppföljning», «Enter»
8. Första aktiviteten i ditt projekt som ska bli första aktiviteten. «Enter»
9. Första «Task» som ska underordnas föregående aktivitet. «Enter»

Upprepa (9) och ibland (8, 9) tills du har projektet som en lång «Tasklist».

Resurser via Team Planner

«Task Planner» - «Add Resources» i menyfliksområdet.

Inled din planering genom att skapa en lista av resurser. Du kan skapa resurser i form av projektmedlemmar, material och rena «Cost» resurser. Har du redan namn på dina projektmedlemmar så lägger du in dem via «Task Planner». Du kan hämta dem från

«Active Directory» (AD), från din adressbok i Outlook eller från andra ställen förutsatt att du är uppkopplad mot exempelvis «Project Server».

Fördelen med att gå via «Add Resoures» och redan färdiga «*personalförteckningar*» är att du kan välja dem en och en, i en och samma hämtning från exempelvis din adressbok.

För enkelhets skull så registrerar jag i fortsättningen enbart via «Task Planner» samt «Work Resurce» som medför att jag kan namnge påhittade projektmedlemmar samt önskade roller. Det betyder att planeringen blir vad som brukar benämnas en «*Grov planering med önskat läge*». I verkligheten har du att ta ett antal hänsyn att ta ställning som du kan hantera i Project men som jag bara delvis kommer att beröra.

Har du inga namngivna resurser så skriver du in «*Roller*» som du behöver via alternativet «Work Resource» i «Task Planner».

Steg för steg

(Om du inleder med att skapa resurslistan)

1. Öppna en helt ny projektfil i Project
2. Uppdatera informationen i «Advanced Properties» med «Tile», «Subject», «Author» samt «Category» som minimum
3. Spara

Ovanstående 3 steg genomför du om du väljer att börja med dina resurser istället för att skapa «Tasks». Eftersom ett nytt projekt alltid inleder med att du ser Gantt Chart så får du sätta om vyn till «Resource» - «Task Planner»

4. «Add Resources» - «Work Resources»
5. Dubbelklicka på «<New Resource>». Varje gång du skapar en ny resurs via «Work Resource» så skapas en ny «<New Resource>»
6. «Resource Information» öppnas där namnet tänds för att du ska kunna skriva över «<New Resource>» direkt. Skriv direkt ditt eget namn eftersom du kommer att planera dig själv som projektledare.

Resource Information

General | Costs | Notes | Custom Fields

Resource name: Rolf Granlund Initials: R

Email: rolf.granlund@rigit.se Group:

Windows Account... Code:

Booking type: Committed Type: Work

Material label:

Default Assignment Owner:

Resource Availability

NA	Available From	Available To	Units
NA	NA	NA	1

Help Details... OK Cancel

Change Working Time ...

☐ Generic ☐ Budget ☐ Inactive

7. Fyll i fälten «Resource name», «Email», «Initials» samt låt «Committed» stå kvar eftersom det är ditt projekt.
8. Klicka på fliken «Costs» samt därefter på det fält som är markerat under rubriken «Standard Rate»
9. Skriv in ditt timpris, exempelvis 800 (*du är nog dyrare än vad jag är...*) och tryck «Enter». Timpriset visas nu som 800 kr/h. «Enter»

Upprepa 4 – 9 för varje ny resurs som du senare avser allokera till ditt projekt.

Förutsatt att du startade med att först skapa din resurslista så går du tillbaka till föregående avsnitt under rubriken «**Tasklistan via Gantt Chart**» innan du börjar allokera resurser för dina Tasks.

Om att allokera resurser per Task

Något du aldrig får glömma är att dina projektmedlemmar inte bara jobbar i ditt projekt! De går även på avdelningsmöten och surfar på en massa nättidningar typ Aftonbladet.se...

I följande tabell så har jag räknat fram de olika enheter som jag brukar planera med utifrån antal dagar i en tänkt normalvecka.

De visas nämligen på lite olika sätt i förhållande till hur vi tänker oss antal dagar av en vecka.

Tabell 3: Vecka, Dagar och timmar i MS Project.

Delar av en planerad vecka i Project

Dagar per vecka	Timmar per vecka	Procent av en normalvecka (40 timmar)	Visning i Gantt Chart	Units vid allokering av Resurs	Fördelat per dag
0,5 Halv dag	4	10	[0,1]	0,10	0,8
1 Hel dag	8	20	[0,2]	0,20	1,6
1,5	12	30	[0,3]	0,30	2,4
2	16	40	[0,4]	0,40	3,2
2,5 Halvtid	20	50	[0,5]	0,50	4
3	24	60	[0,6]	0,60	4,8
3,5	28	70	[0,7]	0,70	5,6
4	32	80	[0,8]	0,80	6,4
4,5	36	90	[0,9]	0,90	7,2
5 Full tid	40	100		1,00	8

En skapad uppgift (*Task*) i Project läggs alltid in som heltid, 8 timmar per dag, 40 timmar per vecka förutsatt att du inte ändrat standard.

Om du köper antagandet att nästan ingen jobbar med en uppgift på heltid under hela projektet, så måste du känna till hur du jobbar med «Units» för en Resurs.

I föregående tabell kommer du att se de tre högra kolumnerna i följande primära vyer (Det finns fler ställen).

Förklaring hur du ska tolka tabellens kolumner

1. Dagar per vecka

Normalt har vi femdagars vecka som arbetstid

2. **Timmar per vecka**
Antal tänkta timmar per dag som troligtvis senare dyker upp som rapporterade timmar för en dag i veckan
3. **Procent av en normalvecka (40 timmar)**
Timmarna i procent av en normalvecka
4. **Visning i Gantt Chart**
Hur «Units» visas efter varje resurs i «Gantt Chart» när du planerar med hjälp av «Units»
5. **Units vid allokering av Resurs**
Den del av «Units» som du anger då du planerar en resurs för en uppgift för att få en planerad fördelning dag för dag per vecka. Eftersom Project inte vet vilken dag en resurs arbetar så fördelas deltiden (eller den planerade tiden) för uppgiften över veckans alla dagar.
6. **Fördelat per dag**
När du i exempelvis «Resource Usage» ser hur «deltiden» smetats ut dag för dag då du planerat med delar av «Units». Värdet för «**Work**» i «Resource Usage»

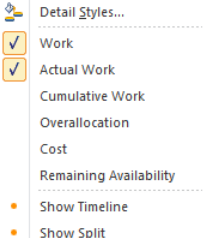
Börja hos dig själv som projektledare! Du och jag jobbar med uppföljning varje måndag förmiddag eller hur? I alla fall är det vad vi har tänkt oss (planerat) under hela projektets livslängd.

Hur skapar du ett Task med förutsättningen 4 timmar per vecka under lång tid? Dessutom allt snack under eftermiddagen eller hur? Det blir 4 timmar till. Alltså en dag i veckan och 8 timmar.

Sätt «Units» vid allokering av din Task som heter Uppföljning från 1,0 till 0,2 (se tabellen).

När du sedan smetar ut denna Task från början till och med projektets slut så ska fördelningen per dag alltså visa 1,6 timmar för en normalvecka. (5 ggr 1,6 = 8 timmar) i «Resource Usage» för raden «Work» som är planerad tid.

Details	'10 Apr 19						
	M	T	W	T	F	S	S
Work	1,6h	1,6h	1,6h	1,6h	1,6h		
Act. W							
Work							
Act. W							
Work	1,6h	1,6h	1,6h	1,6h	1,6h		
Act. W							



- Detail Styles...
- ☒ Work
- ☒ Actual Work
- Cumulative Work
- Overallocation
- Cost
- Remaining Availability
- Show Timeline
- Show Split

Bild 58: Del av «Resource Usage» med två rader per Task

I bilden ovan ser du hur din «uppföljningsmåndag» läggs ut på samtliga veckans dagar med 1,6 timmar. Som standard visas enbart raden «Work» men om du högerklickar så får du upp fler alternativa rader. I det här fallet även «Actual Work» (Tidrapporteringen) där du kan skriva in verkligt genomfört arbete.

Om att tidrapportera

Details	'10 Apr 19						
	M	T	W	T	F	S	S
Work	8h	0h	0h	0h	0h		
Act. W	8h	0h	0h	0h	0h		
Work							
Act. W							
Work	8h	0h	0h	0h	0h		
Act. W	8h	0h	0h	0h	0h		

Bild 59: Måndagsjobbet tidrapporterat

När du senare rapporterar tid så skriver du 8 timmar på måndagen för raden «Act.W». De noll timmarna för resten av veckans dagar sätts av Project så snart du rapportera nästkommande måndagsarbete.

Som du ser så ändras även «Work» vilket är helt rätt. Ett tag trodde jag att det var «Planned Work» men «Work» är faktiskt «Total Work». Det är därför som även «Work» uppdateras när du plitar in «Actual Work».

Det blir tydligt så snart du får in en tidrapport som ökar på Remaining Work. Då blir «Actual Work» + «Remaining Work» = «Work».

En detalj måste du känna till för att inte bli vansinnig.

Använd Project 2010 på mitt sätt

När du plitar in «Actual Work» via din nu tvåradiga «Resource Usage» så måste din Task vara i «Auto Schedule» läget. Av någon anledning blir inmatningsfälten låsta när denna står i «Manually Scheduled» läget.

Ett Gantt Chart som jag allokerar resurser på

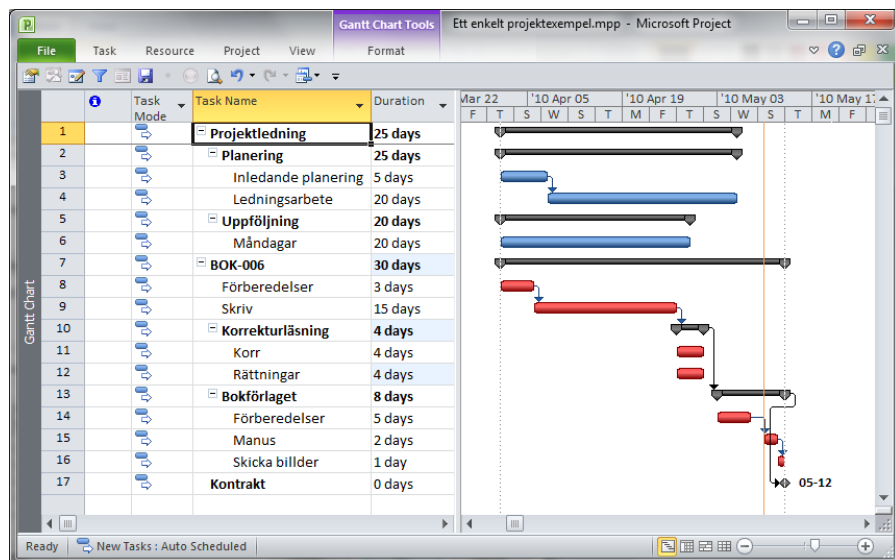


Bild 60: Ett enkelt bokprojekt som ska allokeras med resurser

Jag har redan skapat mina resurser i projektet via «Task Planner».

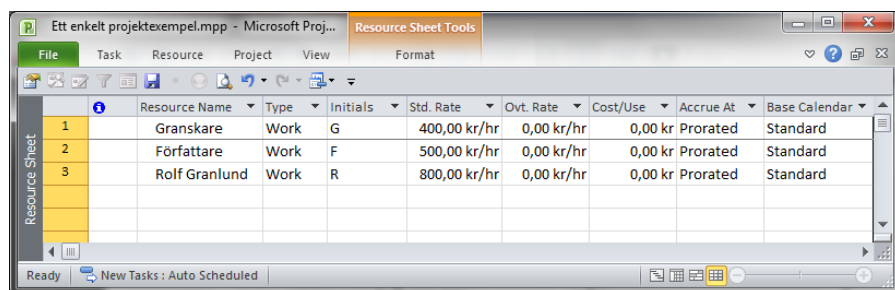
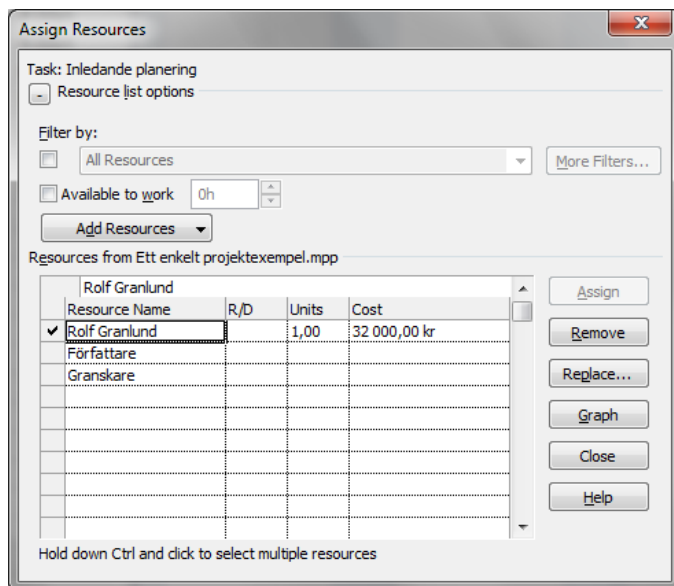


Bild 61: Resource Sheet med reducerat antal kolumner

Det finns ett antal metoder att allokera resurser på Tasks men jag beskriver enbart en som jag tycker är bra.

Steg för steg

1. Högerklicka på «Inledande planering» i «Task Name» i Gantt Chart
2. Välj alternativet «Assign Resources...»
3. Markera den resurs som ska utföra jobbet, i det här fallet jag själv samt klicka på knappen «Assign».

**Bild 62: Assign Resources**

Du ser redan nu att mina 5 dagars arbete kostar 32 000 kr eftersom timpriset var 800 kr/tim samt «Duration» är «5 days».

Nu har «Gantt Chart» även fått mitt namn efter den «bar» som du ser i Gantt Chart för uppgiften.

I det här fallet har jag planerat full tid om 8 timmar per dag vilket betyder att Project inte smetar iväg planen framåt i tiden, vilket hade varit fallet om jag minskat «Units» till exempelvis «0,80». En detalj som du säkert är enig om så är planeringen hårt arbete där varje timme är dyrbar såhär i början av projektet.

Använd Project 2010 på mitt sätt

Fördelen med de tre stegen enligt ovan är att jag inte behöver klicka på «Close» ännu. «Assign Resources» ligger kvar framför «Gantt Chart» och nästa steg är bara att klicka på nästa «Task Name», nämligen «Ledningsarbete».

Jag klickar åter på mitt namn samt sätter «Units» till «0,80» eftersom jag fyller ut veckan med «Ledningsarbete».

I det här läget drar Project iväg «Duration» till «25 days» vilken jag snabbt korrigerar tillbaka till «20 days».

Det Project då informerar mig om och kan korrigera om jag så vill är följande alternativ.

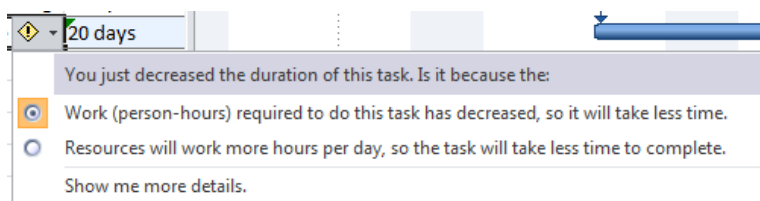


Bild 63: You just decreased the duration of this task

Som du ser så fattar Project min åtgärd. Jag låter det föreslagna alternativet gälla!

Klickar du på «Show me more details» så öppnas «Help» där du kan läsa på mer.

Nu klickar jag på «Task Name»; «Måndagar» i Gantt Chart. Lägg märke till att «Måndagar» startar vid samma tidpunkt som «Inledande planering» innan jag allokerar mig själv för måndagsarbete.

Om att jobba med Units

I «Assign Resources» (som fortfarande ligger ovanpå «Gantt Chart») så allokerar jag mig själv med «Units» = «0,20» (Skriv enbart «,2»).

Project letar reda på när jag kan jobba, vilket är efter «Inledande planeringsarbete». Vidare «ser» Project att 0,20 passar fint med 0,80 sedan tidigare. Resultatet blir att «Ledningsarbete» och «Måndagar» ligger parallellt i Gantt Chart.

Det fina i den här metoden är att jag inte behöver sätta något beroende mellan «Inledande planering» och «Måndagar».



Bild 64: Samplanerade tasks med hjälp av Units

Dags för en första koll av «Resource Usage» av pedagogiska själ.

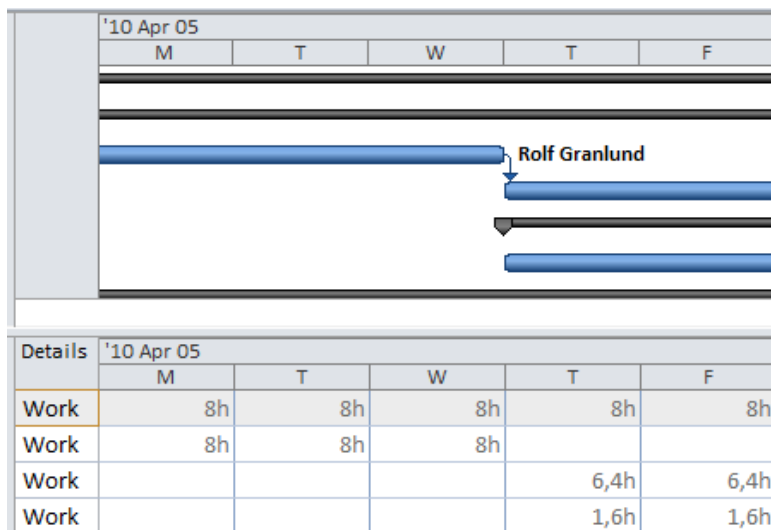


Bild 65: En planerad vecka

Som du ser så har Project lagt ut de två uppgifterna parallellt för torsdag och fredag enligt de procenttal som jag gav i «Units». 80/20 (se tabell 3 tidigare i boken).

Klicka på nästa «Task Names»

Korta «Förberedelser» har jag satt heltid för författaren eftersom denne är ivrig och vill komma igång att skriva.

Däremot «Skriv» till 3,5 dagar i veckan, alltså «0,70» units vilket i praktiken är 5,6 timmar per dag utlagt på de 15 dagars duration som vi tillsammans kom överens om.

Använd Project 2010 på mitt sätt

Nu har Project räknat åt mig igen! Genom att kolla «Resource Usage» så ser jag att «Förberedelser» kostar 24 timmar samt «Skriv» 84 timmar.

Om Cash Flow när du har timpriser på resurserna

Hur ser då pengarna ut så här långt eftersom jag tidigt satte timpriser på gubbarna?

Fliken «Project» - «Reports» - «Costs» - «Cash Flow» ger följande Costs för projektet så här långt.

Cash Flow as of Tue 10-05-18
Ett enkelt projektexempel.mpp

	10-02-19	10-04-05	10-04-12	10-04-19	10-04-26	10-05-03	10-05-10	10-05-17	Total
Projekttidning									
Planering									
Inledande planering	12 800,00 kr	19 200,00 kr							32 000,00 kr
Ledningsarbete		10 240,00 kr	25 600,00 kr	25 600,00 kr	25 600,00 kr	15 360,00 kr			102 400,00 kr
Uppföljning									
Måndagar		2 560,00 kr	6 400,00 kr	6 400,00 kr	6 400,00 kr	3 840,00 kr			25 600,00 kr
BOK-006									
Förberedelser	8 000,00 kr	4 000,00 kr							12 000,00 kr
Skriv		11 200,00 kr	14 000,00 kr	14 000,00 kr	2 800,00 kr				42 000,00 kr
Korrekturläsning									
Korr									
Rättningar									
Bokförlaget									
Förberedelser									
Manus									
Skicka bilder									
Kontrakt									
Total	20 800,00 kr	47 200,00 kr	46 000,00 kr	46 000,00 kr	34 800,00 kr	19 200,00 kr			214 000,00 kr

Bild 66: Cash Flow

Cash Flow är en rapport som jag gillar skarpt. Denna visar vecka för vecka hur mycket pengar som förbrukas. Men ovanstående bild är svår att se i det här «bokformatet» så den sista kolumnen med rubriken «Total» visar kostnaderna för de tasks som jag allokerat så här långt.

Raderna är alltså i «kilo kronor»

- Inledande planering (32)
- Ledningsarbete (102,4)
- Måndagar (25,6)
- Förberedelser (12)
- Skriv (42)
- Samt projekt-totalen så här långt (214)

Total
32 000,00 kr
102 400,00 kr
25 600,00 kr
12 000,00 kr
42 000,00 kr
214 000,00 kr

Vem trodde att det var billigt att skriva även små böcker?



Bild 67: Färdigplanerat? Nästan, en justering återstår

Nu är planen nästan klar. Som du kanske ser så fattas det tid för mig som projektledare. Som sådan ska man ju vara med ända in i kaklet!

Om Project Statistics

Först en koll på «Project Statistics»

Fliken «Projects» - «Project Information» - knappen «Statistics»

Project Statistics for 'Ett enkelt projektexempel.mpp'

	Start		Finish	
Current	Thu 10-04-01		Wed 10-05-12	
Baseline	NA		NA	
Actual	NA		NA	
Variance	Od		Od	

	Duration		Work		Cost	
Current	30d		404h		260 400,00 kr	
Baseline	0d		0h		0,00 kr	
Actual	0d		0h		0,00 kr	
Remaining	30d		404h		260 400,00 kr	

Percent complete:

Duration: 0%Work: 0%

Close

Bild 68: Project Statistics

404 timmar samt 260 400,00 kr! Så här långt!

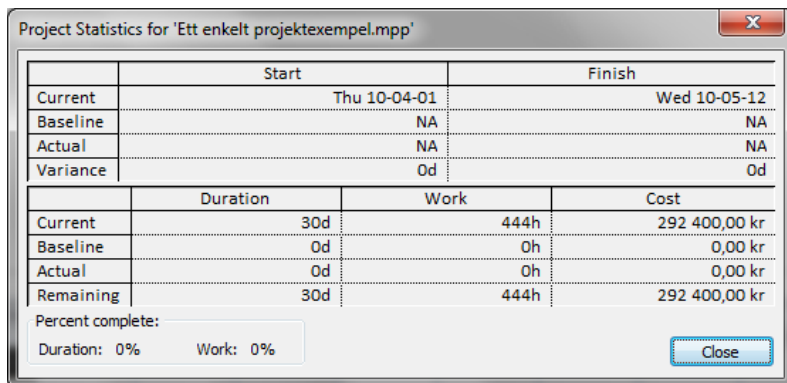
Om att dra i Gantt Bars för att få matchande Durations

Nu tar jag tag i slutänden på «Ledningsarbete» och därefter «Måndagar» så att de hamnar på samma dag som «Kontrakt» som är projektets slutdatum. Här har jag hjälp av «Gantt Charts» färger där den kritiska linjen är röd och övriga blå. Drar jag rätt så är samtliga Tasks röda.

En kort kontroll av «Resource Usage» visar att fördelningen av timmar per dag för mig som projektledare stämmer, vilket den gör! Fortfarande 80/20 fördelat på de två numera ändrade uppgifterna samt att «Duration» numera är 25 dagar för de båda.

Lägg märke till att jag lät författaren starta med sina förberedelser samt att denne inledde skrivandet på egen hand. Ett alternativ hade kunnat vara att författaren inte skulle startat innan planeringen var klar vilket jag då fixat genom dra ett beroende mellan min «Inledande planering» och författarens «Förberedelser».

Hela projektet hade då fått en längre «Duration» än de 30 dagar jag nu fick.



	Start	Finish
Current	Thu 10-04-01	Wed 10-05-12
Baseline	NA	NA
Actual	NA	NA
Variance	Od	Od

	Duration	Work	Cost
Current	30d	444h	292 400,00 kr
Baseline	Od	0h	0,00 kr
Actual	Od	0h	0,00 kr
Remaining	30d	444h	292 400,00 kr

Percent complete:
Duration: 0% Work: 0%

Close

Bild 69: Project Statistics efter att jag dragit i projektlederiets Gantt Bars

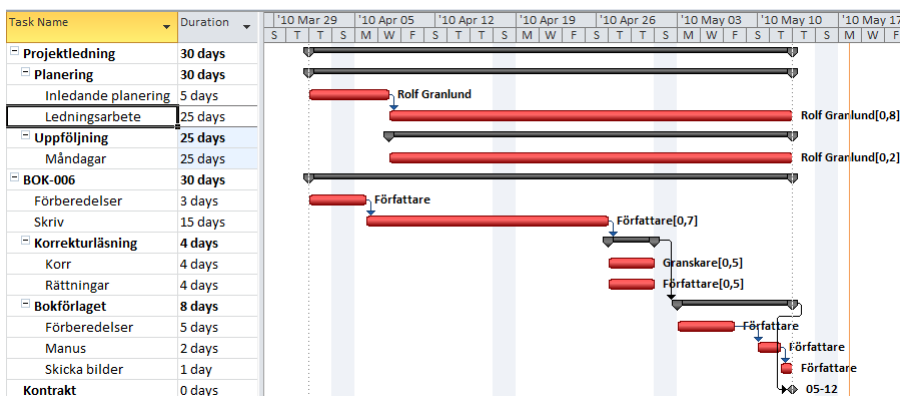


Bild 70: Gantt Chart i färdig omplanerad form

Då är det "bara" att distribuera planen, förhandla med resurserna och deras chefer om deras tid och timpriser, kalla till projektmöte för att förankra projektets plan, kalla till styrgruppsmötet för att få pengar till att skriva denna fantastiska bok som bara tar 15 dagar att skriva (barnbok?) samt säkerställa att dina resurser ställer sig i startblocken.

När du fått alla OK så måste du in i Project och ändra startdatum för projektet. Om du haft förstöringsglas och kollat bilderna noga så såg du att jag planerade projektets startdatum bakåt i tiden. Faktiskt så var slutdatum tidigare än dagens datum!

Jag vill med det bara understryka att du kan förplanera fritt för att senare sätta startdatum för projektet. Var även klar över att «Duration» kan komma att påverkas om det under projektets nya livscykel infaller helger som norpar arbetstid. Därmed även sagt att mycket kan förändras innan projektet i verkligheten startar.

Vidare kommer du att byta ut de fiktiva resurserna «Författare» och «Granskare» mot riktiga namn, vilket i sin tur kan medföra att timpriserna förändras och även tidsuppskattningar. Men du har ett underlag i Project där du lätt justerar din plan mot verkligheten.

Innan du ändrar något överhuvudtaget, ta en kopia av projektfilen som i fortsättningen blir ditt original där du i fortsättningen jobbar varje måndag med att trakassera din omgivning.

Använd Project 2010 på mitt sätt

Fortsättningen på det här projektets uppföljning följer i slutet på nästa avsnitt om Uppföljning under rubriken «**Tillbaka till exemplet (måndag förmiddag)**»

Men först en massa teorier och andra exempel.

7 Uppföljningen

Uppföljning är att ta hand om projektmedlemmarnas rapporterade tid i projektet.

Den viktigaste informationen från projektmedlemmarna är återstående tid. Det tål att upprepas gång på gång till näst intill tjatighet. Hur hanterar du annars prognoser? Ett blött pekfinger upp i luften för att känna vart vinden blåser baserat på procent färdigt enbart?

Det här avsnittet bygger på att du har tillgång till samtliga projektmedlemmars timpriser, konsulter som egen anställd personal.

Som du kommer att se, så betraktar jag detta avsnitt som det viktigaste att förstå, förutsatt att du tidigare köpt mina teser och tyckanden om att fokusera på timmar och uppföljning av timmar.

I Project gäller en variant av *«Joakim von Ankas talesätt»*...

- *Tänk på timmarna så klarar kronorna sig själva!*

Att jag tjarar om timmar och timpriser beror på att ekonomerna även ska ha sin del av kakan.

Om Tracking - Tidrapportering

«Tracking» är det vanliga Engelska begreppet för uppföljning av projekt i Project. Under begreppet finns även begreppet tidrapportering som kan gå till på ett antal sätt beroende på vad man beslutat inom företaget.

1. Manuellt genom att projektledaren tar emot tidrapporter exempelvis via mejl varje vecka.
2. Synkronisering via Project Server
3. Synkronisering via SharePoint Foundation 2010
4. Tredjepartsprodukter för synkronisering.
5. Via telefon, «smartphones» och tidigare via synkroniserade handdatorer.

Hur är mindre viktigt, att, är mycket viktig för att kunna följa upp hur projektet förlöper samt för att göra prognoser på färdigdatum och kostnader.

Manuell Tracking

Jag väljer att enbart beskriva alternativ 1, manuell «tracking» eftersom den är förhållandevis rätt enkel och inte kräver några ytterligare servrar eller kommunikation.

Anledningen är att du som projektledare har mer kontroll av uppföljningen genom att du tar tidrapport för tidrapport samt även kan behöva ta hänsyn till annan information från projektmedlemmarna.

Om Task Sheet – timmar, timmar...

Eller snarare «Hours» i alla dess former i Project

- **«Work»**
Totalt uppskattade timmar. Denna är först din uppskattning men kommer senare att vara totalt antal timmar inklusive uppskattat återstående antal timmar

- **«Baseline»**
Din ursprungsuppskattning av hur lång tid Uppgiften var tänkt (planerad) att ta från början. Viktig information att hålla avskild från övriga informationer.
- **«Variance»**
Skillnaden mellan «Work» och «Baseline». Har du inte satt en «Baseline» innan du började ta in tidrapporter så är denna i fortsättning lika med «Work». Vilket betyder att du måste sätta en «Baseline» innan du lägger in tidrapporter. Annars har du ingen nytta av «Variance» vilket är synd!
- **«Actual»**
Rapporterat antal timmar från dina projektmedlemmar. Här har du det **första inmatningsfältet**.
- **«Remaining»**
Återstående tid. Projektledarens bästa prognosvärde och en nagel i ögat på alla projektmedlemmar. Det tar tid för projektmedlemmarna att lära sig uppskatta återstående tid. Somliga tycker dessutom att det är ditt jobb, vilket jag menar att det INTE är!
Remaining är alltså ditt **andra inmatningsfält** i din Tracking av projektet.
- **«% Work Complete»** (Återstod i procent)
En omräkning för de som gillar procentsatser, exempelvis styrgruppens medlemmar.

Lägg till egna kolumner

Det saknas en viktig kolumn i «Task Sheet»! Nämligen vilken resurs det är som jobbar med uppgiften.

Du lägger till den via sista «kolumnen» som heter «Add New Column». Välj **«Resource Name»**!

Du kommer att upptäcka att Microsofts mallar hanterar resurser något trubbigt i svepande grupper som «Product Definition», «Marketing Staff», «Operations» osv.

Använder du mallar så är det en bra ide att ersätta dessa med namngivna projektmedlemmar.

Använd Project 2010 på mitt sätt

Saknar du resurser så väljer du tydliga roll eller specialistkompetenser som, «C# programmerare», «Testspecialist» osv. till dess du har en specialist med för och efternamn.

Vad jag menar är att det är en klar fördel att veta vilka individer som jobbar i ditt projekt eller hur? Hur ska du annars kunna läsa lusen av dem när de tabbar sig?

Ett annat argument är den gamla kunskapen att...

- Ansvar kan aldrig delas!

Om ansvar av någon anledning påtalas att vara delat så kan vederbörande skylla på varandra vilket exempelvis ofta är ett problem inom rättsväsendet då två eller flera varit bevisligen närvarande vid något så hemskt som ett mord och fingeravtryck och DNA inte pekat ut någon av de närvarande.

Nu ska väl dina projektmedlemmar inte utföra något så hemskt inom projektet men jag tror nu att du förstår vad jag menar.

Att delta i ett projekt och utföra något är ett eget ansvar som ska, enligt min mening, följas upp i timmar och även naturligtvis på andra sätt, exempelvis hur enskilda mår samt till vilken grad de känner sig motiverade att jobba för projektets framgång.

Därmed även understruket att Project inte löser allt men en hel del när det gäller tider och pengar.

Om Task Usage

Om du förvirrat dig runt i Project så rekommenderar jag dig att först och främst klicka fram «Gantt Chart» eftersom denna vy troligtvis är rätt välbekant vid det här laget.

Välj fliken «Task» i menyfliksområdet.

Klicka sedan på Texten «Gantt Chart» under ikonen för den samme.

Nu ska du få upp ett antal vyer där du väljer «Task Usage».

	Task Name	Work	Baseline	Variance	Actual	Remaining	% W. Comp.
0	Boken Använd Project	688 hrs	0 hrs	688 hrs	0 hrs	688 hrs	0%
1	Skriv boken	184 hrs	0 hrs	184 hrs	0 hrs	184 hrs	0%
2	Skriv boken	160 hrs	0 hrs	160 hrs	0 hrs	160 hrs	0%
	Rolf Granlund	160 hrs	0 hrs	160 hrs	0 hrs	160 hrs	0%
3	Packetera alla bilder	24 hrs	0 hrs	24 hrs	0 hrs	24 hrs	0%
	Rolf Granlund	24 hrs	0 hrs	24 hrs	0 hrs	24 hrs	0%
4	Korrekturläsning	120 hrs	0 hrs	120 hrs	0 hrs	120 hrs	0%
5	Korrläsare	80 hrs	0 hrs	80 hrs	0 hrs	80 hrs	0%
	Erik Lindgren	40 hrs	0 hrs	40 hrs	0 hrs	40 hrs	0%
	Jonas Borelius	40 hrs	0 hrs	40 hrs	0 hrs	40 hrs	0%
6	Rättningar	40 hrs	0 hrs	40 hrs	0 hrs	40 hrs	0%
	Rolf Granlund	40 hrs	0 hrs	40 hrs	0 hrs	40 hrs	0%

Bild 71: Task Usage (Exempel)

Bry dig inte om att planen för att skriva en bok är uppskattad till 160 timmar. Det förstår väl var och en att det tar längre tid?

Det fina med vyn «Task Usage» är att du här ser vad jag tjatat om ett antal gånger i den här boken. Timmar och åter timmar.

Lägg speciellt märke till aktiviteten «**Korrläsare**»!

Eftersom jag har två gubbar som korrekturläser plus att jag har antagit att de på timmen när, korrekturläser lika fort så är det i denna vy som du kan uppdatera «Actual» och «Remaining» per resurs!

Dessutom kan du i planeringsfasen uppdatera antalet timmar per person trots att de är inplanerade på ett och samma Task. Erik antas här vara snabbare än Jonas.

4	Korrekturläsning	112 hrs	0 hrs	112 hrs	0 hrs	112 hrs	0%
5	Korrläsare	72 hrs	0 hrs	72 hrs	0 hrs	72 hrs	0%
	Erik Lindgren	32 hrs	0 hrs	32 hrs	0 hrs	32 hrs	0%
	Jonas Borelius	40 hrs	0 hrs	40 hrs	0 hrs	40 hrs	0%

Bild 72: Planerat antal timmar för en Uppgift med flera resurser

Hur bra som helst för en svensk projektledare! En möjlighet att jobba «Resource-driven» i Project i stället för «Task-driven».

Det som är busbra är att Project fattar att du jobbar med timmar och att du vill göra det i fler sammanhang.

Klickar du på «Gantt Chart» efter att du fått upp «Task Usage» enligt föregående bild så visas fortfarande «Task Usage» till vänster bredvid Gantt Chart.

Skillnaden blir i det här fallet att Aktiviteten «Korrläsare» visas på en rad med 72 timmar efter uppdateringen mot tidigare 80 timmar, eftersom de två resurserna visas i Gantt Chart på en och samma rad till höger om tidsaxeln för Uppgiften.



Bild 73: Task Usage och Gantt Chart för en *Gemensam Task* efter korrigeringen

Tillbaka till exemplet (måndag förmiddag)

Här beskriver jag fortsättningen på planeringsexemplet i föregående avsnitt «**Den inledande planeringen**» på sidan 84. Exempelen är förenklingar men fullt användbara i större projekt.

Jag vill här upprepa att metoden jag beskriver inte involverar Project Server, SharePoint eller export och import via Excel. «Tracking» är komplicerat och några tester via export och import via Excel 2010 stärker min uppfattning om att det är svårt att få kontroll på fortsättningen när jag importerar från exempelvis Excel. Det blir för många samtidiga uppdateringar som gör det svårt att se vad som orsakat vad. Det är en av anledningarna till att jag beskriver uppföljning genom att själv mata in tidsrapport för tidsrapport. Fördelen blir att jag omedelbart ser konsekvenserna plus att ren synkronisering inte alltid är den åtgärd som en tidsrapport medför. Ett exempel är då en projektmedlem vill säga mer än att enbart ladda in förbrukad tid, återstående tid samt ge ett besked om att denne måste göra ett uppehåll i arbetet. Sådana besked blir helt andra åtgärder i Project än att enbart ladda in timmar. Åtgärden kan medföra byte av resurs för uppgiften samt byte av resurs både för den påbörjade uppgiften som efterföljande inplanerade uppgifter. Vem har påstått att livet i projekt alltid är enkelt och förutsägbart?

Tidsrapporterna, ditt underlag för fortsatt planering

Ett problem med tidsrapportering är dels att kommunicera ut begreppen «Projekt», «Aktivitet» och «Task» plus allokerad tid per vecka för varje resurs. Helst skall all information ges till varje pro-

projektmedlem vecka för vecka med möjligheten för individen att skriva in timmarna dag för dag. Här har vi en konflikt mellan verktyg och mediet som projektmedlemmen jobbar med dag för dag. Tidigare har jag visat vad som bör finnas i en tidrapport men jag väljer att visa ytterligare ett exempel för att påvisa hur komplext problemet är.



Weekly Task Report

2010-05-27
14:02

Name		Dept/Company		Week	
Rolf Granlund		RIGIT		1023	

Project	Phase	Activity	Task	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	This Week (hours)	My Rem after this week	Planned work this week	Planned Rem after this week	Comments
Web Development	Initial	Forms	Design	2	6	10	8	8			34	200	40	150	Tryvårsk ommer det att ta längre tid än planerat på grund av nya krav från kunden.
Web Development	Initial	Forms	Programming								0	200		120	Justerat på grund av nya krav vid designarbetet.
Web Development	Initial	Forms	Test								0	250		130	Det kommer att ta betydligt längre tid att testa.
Other Work				6	2						8				Köra karamole jodo i mitt mågglänske projekt.
											0				
											0				
											0				
											0				
											0				
											0				
Summaries				8	8	10	8	8	0	0	42	650	40	400	
Duration in weeks											16.25		10		

Other comments

Jag kommer att behöva vara ledig vecka 25 och 26 på grund av att min fru troligtvis kommer att föda vårt barn. Vi har dessutom ingen barnvakt för våra nuvarande barn om veckorna

BOK-006 Weekly Task Report.xlsx

1 / 1

Bild 74: Weekly Task Report (Excel-fil), massor med viktig information!

Som du ser så behöver jag som projektledare mer information från mina projektmedlemmar än vad Project i sin standardfunktionalitet kan erbjuda.

Problemen kan sammanfattas i följande punkter:

1. «Projekt», eventuellt «Fas», «Aktivitet» samt «Uppgift» måste jag få över i alla projektmedlemmars tidrapport varje vecka. Här kommer en synkronisering till stor hjälp, om den fanns...
2. Projektmedlemmarna måste kunna skriva in tid varje dag för att den ska bli så nära verkligheten som möjligt. Här måste tiderna rapporteras för hand som i exemplet med

min Excel-baserade tidrapport i liggande A4-format. Som hjälp så summerar Excel tidrapporten dag för dag för samtliga uppgifter som projektmedlemmen deltar i. Även annat arbete eller ledighet bör det finnas utrymme för eftersom även det är en information av värde för projektledaren.

3. Allokerad (planerad) tid för veckan måste finnas på plats som information till projektmedlemmen. Här vore det guld att få en synkronisering på plats. Problemet är bara när denna skulle låta sig göras. Söndag kväll eller måndag morgon innan alla kommit till jobbet? Det händer ju att folk jobbar över till och med under helger...
4. Projektmedlemmens egna kommentarer för den arbetsuppgift han eller hon jobbat med. Speciellt om denne tvingas ändra sin uppskattade återstående tid i förhållande till vad som var planerat. Orsaken är att denna information är mycket viktig information för fortsatt planering.
5. Efterföljande allokerade uppgifter kan komma att påverkas vad gäller återstående tid på grund av vad som hänt under veckan. I exemplet kräver kunden mer funktionalitet i designarbetet vilket naturligtvis påverkar efterföljande programmering och test. I exemplet är det samma gubbe som genomför processen Design, Programmering och Test. Men du förstår kanske konsekvenserna om andra projektmedlemmar ska ta vid med exempelvis Test av den nu ändrade tidsplanen. Jag menar att tidrapporten är en tidig indikation om vad som komma skall. Denna levererar dessutom uppskattad ny sifferinformation som är mycket värdefull att få tidigt för din omplanering. I det fallet blir det en jobbig måndag förmiddag för din del!

För att du ska bättre förstå konsekvenserna så behöver du se delar av ovanstående tidrapport i förstörade delar.

Project	Phase	Activity	Task
Web Development	Initial	Forms	Design
Web Development	Initial	Forms	Programming
Web Development	Initial	Forms	Test
Other Work			

Bild 75: Detaljer som borde komma från Project automatiskt

Som du ser så bör tidrapporten förses med de fyra nivåerna som Project kan hantera. Men vad händer i en synkroniserad standardlösning där man inte utnyttjar nivån «Phase» eller rent av även «Activity»?

Andra tider måste tillföras på något sätt. Det jag är intresserad av är vad som konkurrerar med mitt projekt i form av «Off Duty» visavi mitt projekt (här representerat av «Other Work»!)

Sat	Sun	This Week (hours)	My Rem after this week	Planned work this week	Planned Rem after this week	Comments
		34	200	40	150	Tyvärr kommer det att ta längre tid än planerat på grund av nya krav från kunden
		0	200		120	Justerat på grund av nya krav vid designarbetet
		0	250		130	Det kommer att ta betydligt längre tid att testa
		8				Kvarvarande jobb i mitt föregående projekt
		0				
		0				
		0				
		0				
		0				
0	0	42	650	40	400	
Duration in weeks			16,25		10	

Bild 76: Lördag, söndag samt planerad (allokerad) information

Använd Project 2010 på mitt sätt

Nu börjar det bli besvärligt med rapporten och direkt synkroniserad information mellan ett annat medium typ Project server, SharePoint eller import av Excel.

Duration har totalt dragit iväg! En information som inte direkt kan synkas in i Project utan att du kollar vem som är allokerad på vad! Speciellt viktigt då «Test» är planerad på någon annan, vilket är mycket vanligt.

Kommentarerna kan synkas in... en gång! Men om det kommer ny information nästa vecka? Då körs den föregående informationen i «Notes» över! Du vill nog ha kvar båda på något sätt eller hur?

Studera bilden en stund och tänk som djävulens advokat! Du kanske inser att du vill lägga in tiderna själv, tidrapport för tidrapport? Hur kommer allokeringarna att se ut nästföljande vecka?

Till sist men inte minst! Övrig information som ställer till det.

Other comments

Jag kommer att behöva vara ledig vecka 25 och 26 på grund av att min fru kommer att föda vårt barn vecka 25 eller 26. Vi har dessutom ingen barnvakt för våra nuvarande barn dom veckorna

Bild 77: Hoppsan, du blir av med en viktig resurs...

Rätt bra om du får den informationen när du ska följa upp samt uppdatera tider och allokeringar. Om du fått den informationen via ett mejl eller muntligt vid en fikarast så kanske du får den under tisdagen... alltså för sent! Veckan blir förstörd och du får jobba om hela måndagens arbetsinsats.

Sammanfattningsvis är tidrapportering inte enbart synkroniserbar information som du måste ta ställning till. Det är även andra påverkande informationer som måste hanteras av dig vid uppföljningstillfället.

Dina egna tidrapporter

Naturligtvis ska du även tidrapportera din egen tid i projektet! Med min «Weekly Task Report» i färskt minne så kan din egen vecka se ut som följer. Förutsättningen är läget då du blivit klar

med inledande planering föregående vecka och har din första måndag med uppgifterna «Ledningsarbete» och «Måndagar». Den senare för första gången eftersom din författare kommit igång med sina «Förberedelser» och har börjat rapportera på uppgiften «Skriv». Jag återkommer med «Författarens» tidrapport.

Task	Mon	Tue	Wed	Thu	Fre	Sat	Sun	This Week (hours)	My Rem after this week	Planned work this week	Planned Rem after this week	Comments
Inledande planering								0	0	0	0	Klart!
Ledningsarbete		8	8	8	8			32	112	32	112	Allt går som tåget, på tid!
Måndagar	10							10	34	8	32	Första måndagen i resten av mina måndagar. Det blev lite mer att göra första måndagen

Bild 78: Projektledarens tidrapport (översikt) för vecka 15

Det du kanske kan se av Bild 78 är att «Inledande planering» är klart och att den fortfarande finns kvar i tidrapporten fast i färdigrapporterad form (0).

Task	Mon	Tue	Wed	Thu	Fre	Sat	Sun
Inledande planering							
Ledningsarbete		8	8	8	8		
Måndagar	10						

Bild 79: Projektledarens tidrapport dag för dag vecka 15

Ovan ser du i detalj vad jag lagt min tid på. Inte speciellt komplicerat vilket även blir enkelt att lägga in i Project.

Status för uppföljningen ser för denna måndag ut enligt följande Bild innan veckans arbete läggs in i Project.

Använd Project 2010 på mitt sätt

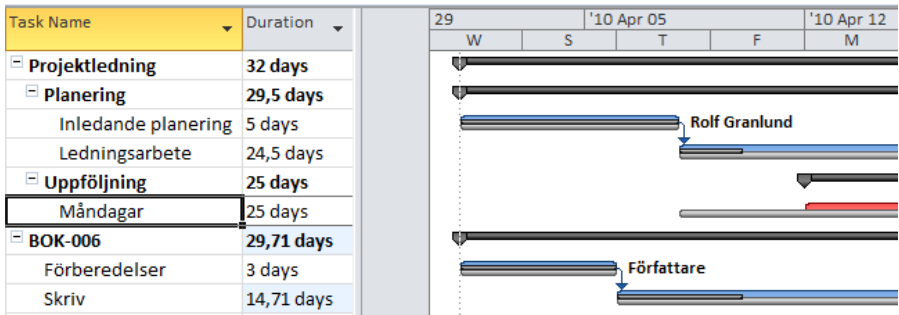


Bild 80: Status inför första måndagen

Som du kan se så har jag som PL rapporterat klar «Inledande planering» samt påbörjat «Ledningsarbete». Det blev ju ett himla sjå att springa runt och informera om hur planen blev. Dessutom skulle «Författaren» ha lite smisk så att dennes tidrapport blev rätt ifylld.

Tittar vi på «Resource Usage» så ser den för närvarande ut som följer om vi kollar på projektlederiets inledning för föregående vecka.

Resource Name	Details	'10 Apr 05							'10 Apr 12
		M	T	W	T	F	S	S	M
Rolf Granlund	Work	8h	8h	8h	8h	8h			8h
	Act. W	8h	8h	8h	8h	8h			
Inledande planering	Work	8h	8h	8h					
	Act. W	8h	8h	8h					
Ledningsarbete	Work				8h	8h			6,4h
	Act. W				8h	8h			
Måndagar	Work								1,6h
	Act. W								

Bild 81: Vecka 14:s tidrapport inför första måndagens vecka 15

I ovanstående Bild ser du att jag rapporterat klart «Inledande planering» samt redan rapporterat 16 timmar på «Ledningsarbete». I bilden ser du även att jag står placerad i rutan för att rapportera tid på måndagen för «Ledningsarbete», men där kommer det att bli 0 timmar samt 10 timmar under rutan där det just nu står 1,6 timmar. Du minns väl att Project smetar ut en dag i veckan över alla veckans dagar. 1,6 ggr 5 är 8 timmar per vecka.

För «Ledningsarbete» står det dessutom 6,4 för samtliga dagar för veckan (32 timmar totalt planerat). När jag tidrapporterar så kommer veckan att se ut som följer.

Resource Name	Details	'10 Apr 12				
		M	T	W	T	F
Rolf Granlund	Work	10h	8h	8h	8h	8h
	Act. W	10h	8h	8h	8h	8h
Inledande planering	Work					
	Act. W					
Ledningsarbete	Work	0h	8h	8h	8h	8h
	Act. W	0h	8h	8h	8h	8h
Måndagar	Work	10h	0h	0h	0h	0h
	Act. W	10h	0h	0h	0h	0h

Bild 82: Helt enligt tidrapporten vecka 15!

Då var denna vecka rapporterad för projektledaren. Jag upprepar att «Work» uppdateras samtidigt eftersom «Work» är «Total Work» och inte «Planned Work» vilket man kan förledas att tro.

Författarens tidrapporter

Författaren är noggrann med sina tider. Först ser vi på föregående vecka som redan är rapporterad innan jag lägger till hans tider

Resource Name	Details	'10 Apr 05				
		M	T	W	T	F
Författare	Work	8h	6h	7h	5h	6h
	Act. W	8h	6h	7h	5h	6h
Förberedelser	Work	8h				
	Act. W	8h				
Skriv	Work		6h	7h	5h	6h
	Act. W		6h	7h	5h	6h

Bild 83: Författarens rapporterade och inmatade tider för vecka 14

Använd Project 2010 på mitt sätt

Resource Name	Details	'10 Apr 12				
		M	T	W	T	F
Författare	Work	5,6h	5,6h	5,6h	5,6h	5,6h
	Act. W					
Förberedelser	Work					
	Act. W					
Skriv	Work	5,6h	5,6h	5,6h	5,6h	5,6h
	Act. W					

Bild 84: Författarens tider innan inmatning av tider för vecka 15

5,6 ggr 5 är 28 timmar i veckan vilket är 70 % av fulltid som för många organisationer är vad man planerar att projektmedlemmar ska planeras efter. Planeringsgraden varierar men brukar ligga mellan 70 och 80 procent för en heltidsresurs. Denna planeringsgrad hanterar du som sagt var via «Units» för respektive «Task».

För att av pedagogiska skäl krångla till det en aning så har «Författaren» nu fått upp farten och överskrider de planerade 70 procenten för vecka 15. 5,6 timmar per dag överskrids ordentligt.

Resource Name	Details	'10 Apr 12				
		M	T	W	T	F
Författare	Work	7h	9h	8h	10h	9h
	Act. W	7h	9h	8h	10h	9h
Förberedelser	Work					
	Act. W					
Skriv	Work	7h	9h	8h	10h	9h
	Act. W	7h	9h	8h	10h	9h

Bild 85: Författaren överskrider planerad tid för vecka 15

En inte ovanlig situation i tidrapportsammanhang. En resurs som jobbar koncentrerat med en uppgift och som överskrider sina planerade 70 procenten av en heltid. Författaren har även rapporterat mer återstående tid med att skriva boken.



Weekly Task Report

2010-05-31
09:58

Name		Dept/Company		Week	
Henning Frankel				15	

Project	Phase	Activity	Task	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	This Week (hours)	My Rem after this week	Planned work this week	Planned Rem after this week	Comments
Project 2010		BOK-006	Förberedelser								0				
Project 2010		BOK-006	Skriv	7	9	8	10	9			43	150	28	32	Inspirationen flödar och jag kommer på mer som måste med i boken. Jag behöver mer tid
											0				
											0				
											0				
											0				
											0				
											0				
											0				
Summales				7	9	8	10	9	0	0	43	150	28	32	

Other comments

C:\Users\Roffes PC\Documents\BOK-006 Weekly Task Report Författaren.xlsx 1 / 1

Bild 86: Författarens Weekly Time Report för vecka 15

Name	Dept/Company	Week
Henning Frankel		15

Project	Phase	Activity	Task	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri
Project 2010		BOK-006	Förberedelser					
Project 2010		BOK-006	Skriv	7	9	8	10	9

Bild 87: Författarens tidrapport vecka 15

Sat	Sun	This Week (hours)	My Rem after this week	Planned work this week	Planned Rem after this week	Comments
		0				
		43	150	28	32	Inspirationen flödar och jag kommer på mer som måste med i boken. Jag behöver mer tid

Bild 88: Författarens tidrapport vecka 15, den högra delen

Här händer det saker! Dels har «*Henning Frankel*», som är namnet på författaren, jobbat på under veckan och dels kommit på mer att skriva om. Det är ju så med författare... och programmerare dessutom.

Från början hade författaren totalt 84 timmar planerad tid för «Skriv». $84 - 24$ (tid vecka 14) = 60. Därefter $60 - 28$ (planerat vecka 15) = 32 vilket skulle blivit «Planned Rem after this week» om allt fortsatt enligt ursprungsplanen.

Nu har allt förändrats för skrivandet av boken. Författaren har ökat takten samt behöver mycket mer tid. Känns situationen igen?

Här har du ett exempel på när du måste ta hand om en tidrapport i två steg. Rapporterad förbrukad tid samt därefter den nya återstående tiden.

Ny uppskattad återstående tid via tidrapporten

Det som nu har hänt efter att du enbart rapporterat in tiden är att skrivandet just nu ser ut att bli klar i förtid. I en synkroniserad situation skulle prognosen därför bli helt fel. I verkligheten har vi en försening som påverkar allt efter denna centrala «arbetsuppgift».

Project rapporterar dessutom att «Skriv» är klar till 75 %. Via tidrapporten vet vi bättre. Dessutom vet vi varför, vilket en synkronisering inte skulle ha informerat mig om.

Åtgärden börjar med ett snack med Henning för att få en bättre bild av vad som händer. Vad är det som är nytt och kommer vi att enas om att mertiden ska med i projektet?

Förutsatt att jag som projektledare godkänner mertiden så blir det att gå hem på kammaren och korrigera planen.

Nu måste jag hitta platsen i Project där jag kan påverka «Tracking». Jag sparar filen först som den är samt sparar en gång till och ändrar namnet på filen genom att lägga till dagens datum sist i filnamnet. Orsaken är att jag vill kunna göra fel. Då är det bra att jag kan gå tillbaka till den fil där jag är nöjd med vad jag gjort så här långt. D.v.s. att samtliga tidrapporter uppdaterats till och med föregående veckas tidrapporter.

1. Fliken «Resource»
2. Klicka på texten «Team Planner» under ikonen för «Team Planner» för att se samtliga möjliga vyer.

3. Välj alternativet «Resource Usage»
4. Högerklicka på det Task som ska förändras. I det här exemplet det Task som heter «Skriv»
5. Välj alternativet «Information...»
6. Nu har rutan «Assignment Information» öppnats med de tre flikarna «General», «Tracking» samt «Notes». Jag börjar med fliken «Tracking»

Assignment Information

General | **Tracking** | Notes

Task: Skriv

Resource: Författare

Work: 217h % Work complete: 31%

Actual work: 67h Remaining work: 150h

Actual start: Tue 10-04-06

Actual finish: NA

Actual cost: 33 500,00 kr Cost rate table: A

OK Cancel

Bild 89: Tracking och rutan Remaining work:

Här ändrar jag enbart rutan «Remaining work:» till 150h. 150 timmar enligt Hennings tidrapport om återstående tid att skriva boken. Övriga rutor låter jag Project beräkna.

Då Henning dragit på och jobbar mer intensivt än tidigare så ska jag även ändra hans beläggningsgrad som tidigare var 70%.

Byt till fliken «General»

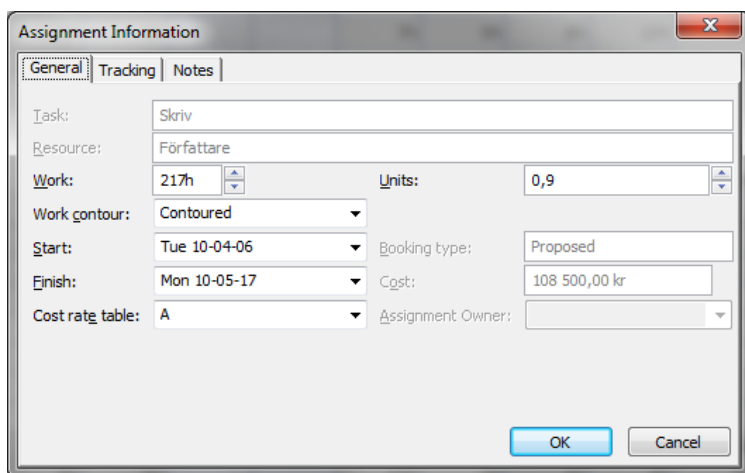


Bild 90: Ändra enbart Units från 0,7 till 0,9

Att jag enbart sätter Hennings planerade tid till "enbart" 90 % och inte 100 % beror på en bedömning från min sida. Ofta avtar koncentrerat arbete även om resursen hävdar annorlunda. Det handlar inte om brist på tillit utan mer på att jag tar höjd för att något kommer emellan för Henning som vi idag inte vet något om. Han kan exempelvis bli sjuk eller stuka ett finger...

Som du såg så var det en enkel match att ändra både återstående tid som beläggningsgraden för uppgiften. Project har nu räknat om timmar per vecka och även justerat färdigdatum för skrivandet av boken. Vidare är de rapporterade veckorna intakta och förändras inte.

Dags att kolla att allt blivit rätt och dessutom se vilka konsekvenserna blir för fortsatt arbete.

1. Byt till vyn Gantt Chart
2. Fliken View samt ett klick på «Entire Project» i «Zoom» avdelningen.

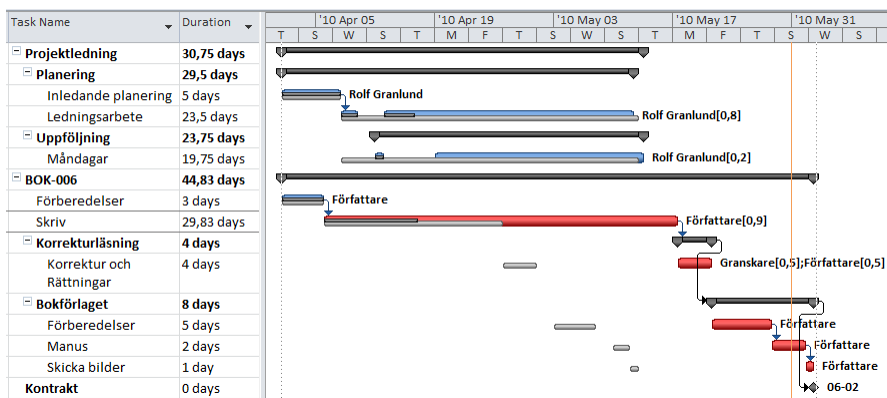


Bild 91: Gantt Chart efter tidrapporterna

Det har hänt en hel del med «Durations» vilka jag litar på. Det som är intressant är att «Skriv» blivit projektets kritiska linje vilket dels medför att tidsaxlarna blivit röda till skillnad mot «Projektledningens uppgifter som blivit blå.

Vidare syns det tydligt att de aktiviteter som är länkade till «Skriv» flyttats iväg och det ordentligt! De små grå pluttarna ligger ensamma mitt i bilden och är den tidigare planens uppgifter för allt som ska genomföras när boken är skriven.

Med den information jag har nu så är det dags att ringa min «Granskare» och meddela att hans jobb är senarelagt med 4 veckor! Som du förstår så får det konsekvenser! Kommer denna resurs att ha tid först 4 veckor senare. Jag kanske måste leta på en ny granskare?

Projektets totaler är även de förändrade men speglar ännu inte verkligheten. Projektlederiet måste justeras för att matcha övriga aktiviteter. Ledningsarbete och måndagar måste dras ut!

Jag väljer att dra i slutet av barerna i «Gantt Chart» för «Ledningsarbete» och Måndagar» så att de blir kritiska linjen och därmed röda. Anledningen är att den siste som lämnar projektet är du som projektledare.

Om du vill kan du nu kolla att dina tider är korrekt dag för dag, vecka för vecka efter «dragningen».

Använd Project 2010 på mitt sätt

Resource Name	Work	Details	May		
			04-19	04-26	05-03
Rolf Granlund	370 hrs	Work	40h	40h	40h
		Act. W			
Inledande planering	40 hrs	Work			
		Act. W			
Ledningsarbete	265,6 hrs	Work	32h	32h	32h
		Act. W			
Måndagar	64,4 hrs	Work	8h	8h	8h
		Act. W			

Bild 92: Ledningsarbete och Måndagar per vecka

Som du ser så har Project gjort rätt med fördelningen.

Hur ser då projektets «totaler» ut?

1. Fliken «Project»
2. «Project Information»
3. Knappen «Statistics...»

Project Statistics for 'Ett enkelt projektexempel TRACKING Change remaining.mpp'			
	Start		Finish
Current	Thu 10-04-01		Thu 10-06-03
Baseline	Thu 10-04-01		Wed 10-05-12
Actual	Thu 10-04-01		NA
Variance	0d		16d
	Duration	Work	Cost
Current	46d	707h	462 900,00 kr
Baseline	30d	444h	292 400,00 kr
Actual	8,84d	189h	123 900,00 kr
Remaining	37,16d	518h	339 000,00 kr
Percent complete:			
Duration: 19% Work: 27%			
Close			

Bild 93: Din egen översikt av projektets totaler

Dags att informera alla intressenter eller «Stakeholders» som de brukar benämnas om att projektet kommer att ta längre tid och även kosta betydligt mer. Som du ser så har Project hjälpt mig med massor av information trots att jag gjort relativt få ingrepp i Project. Jag vill även påstå att en egenutvecklad motsvarighet i Excel tagit längre tid att få klar samt medfört mer jobb för mig som projektledare.

I det här läget väljer jag att informera på tre sätt.

1. Jag skriver ut en ny Gantt Chart via programmet «CutePDF» som blir en snygg elektronisk version av en utskrift. Anledningen är att jag behöver krympa utskriften i procent vilket inte går via Projects egen PDF-writer.
2. Jag skriver även ut «Tracking Gantt» för att visa procent färdigt för varje del av projektet.
3. Jag skriver ut rapporten «Project Summary» via «CutePDF». Fliken «Project» - «Reports» - «Project Summary» - Utskrift via «*printern*» CutePDF.
4. Som komplement till rapporterna från Project skriver jag antingen ett mejl eller en rapport i Word (med snygg design) som förklarar varför projektet dragit iväg samt vilka fördelarna blir för slutresultatet. Anledningen är att jag vill ha ett godkännande på min överenskommelse med Henning.

Rapporterna ser ut som följer. Det kanske är svårt att se detaljer men jag vill ge dig en fingervisning om hur de ser ut.

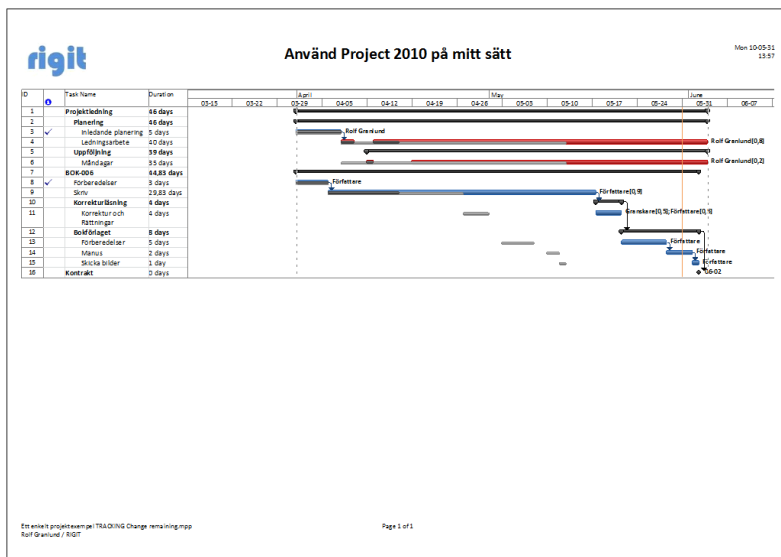


Bild 94: Gantt Chart utskrivnen. Skalan är Week

Gantt Chart som visar vem som gör/skall göra vad samt även ursprungsplanen, senaste «Baseline»

Använd Project 2010 på mitt sätt

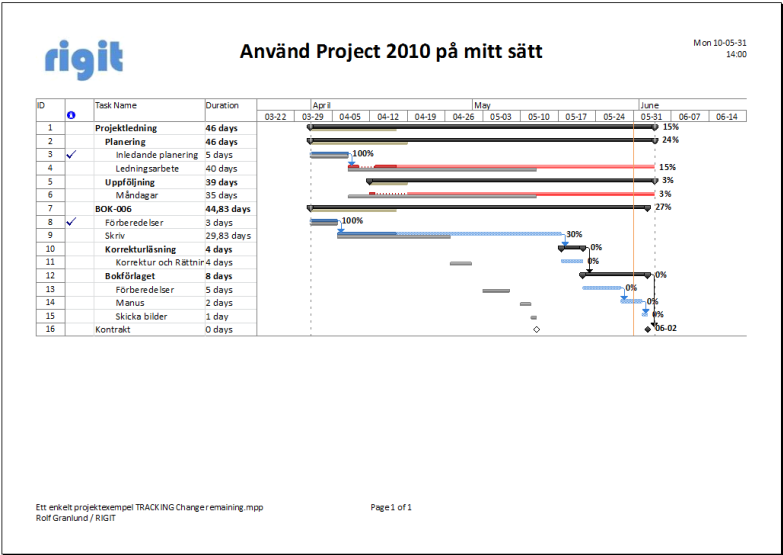


Bild 95: Tracking Gantt. Skalan är Week

«Tracking Gantt» visar samma Gantt fast med procent färdig istället för vem som gör vad. Jag har även valt att ta med kolumnen «Duration» till vänster om «Task Name».

Ett enkelt projektexempel TRACKING Change remaining.mpp
RIGIT

as of Mon 10-05-31

Dates

Start:	Thu 10-04-01	Finish:	Thu 10-06-03
Baseline St	Thu 10-04-01	Baseline Fir	Wed 10-05-12
Actual Star	Thu 10-04-01	Actual Finis	NA
Start Varia	0 days	Finish Varia	16 days

Duration

Scheduled:	46 days	Remaining:	37,16 days
Baseline:	30 days	Actual:	8,84 days
Variance:	16 days	Percent Com	19%

Work

Scheduled:	707 hrs	Remaining:	518 hrs
Baseline:	444 hrs	Actual:	189 hrs
Variance:	263 hrs	Percent Com	27%

Costs

Scheduled:	462 900,00 kr	Remaining:	339 000,00 kr
Baseline:	292 400,00 kr	Actual:	123 900,00 kr
Variance:	170 500,00 kr		

Task Status

Tasks not yet st	7
Tasks in progre	7
Tasks complete	2
Total Tasks:	16

Resource Status

Work Resources:	3
Overallocated Work	0
Material Resources:	0
Total Resources:	3

Bild 96: Project Summary

«Projet Summary» är en av de gamla rapporterna i Project som hängt med ett antal versioner vid det här laget. Anledningen är att det är en bra sammanställning på en A4.

Viktiga iakttagelser

Som du nu sett så är direkt synkronisering av tider både vad gäller nedlagd tid som återstående tid inte rätt åtgärd hur mycket man än skulle vilja det. Din egen tid är ett exempel där återstående tid uppdaterades genom att dra i vad som kallas «Bars» och inte rapporterad återstående tid från en tidsrapport. Jag är övertygad om att det finns fler arbetsuppgifter som indirekt påverkas av andra tidsrapporter på liknande sätt. Synkroniserad inmatning kan i många fall till och med försvåra för projektledaren att genomföra korrekta åtgärder vecka för vecka i Microsoft Project 2010.

Ett annat fall kan i exemplet bli att överdraget underkänns vilket medför nya samtal med projektmedlemmen/projektmedlemmarna för att hitta nya framkomliga vägar samt nya korrigeringar direkt i Project. När sådant inträffar så blir «Måndagar» flera dagar för den veckan.

8 Rapportering

En av Projects starkaste sidor är alla möjligheter till rapporter. Jag kommer i det här avsnittet att snabbt skumma av vad jag ser som de viktigaste rapporterna.

Rapportfunktionen är egentligen två. Dels den "gamla" välbekanta delen från tidigare versioner samt den nya där Project lämnar över till Excel och/eller Visio att sammanställa rapporter i grafisk form. Med ny menar jag från och med version Project 2007.

Standardrapporter

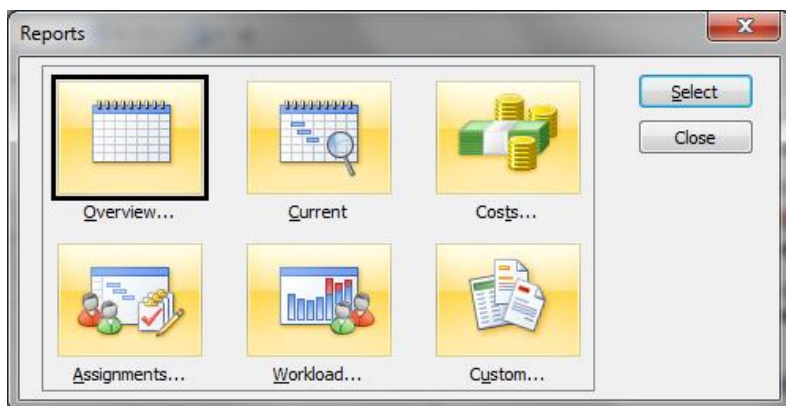


Bild 97: Reports

Via fliken «Project» - «Reports» får du upp sammanställningen av möjliga rapporter. Grymt bra verktyg att se dina projekt.

Overview...

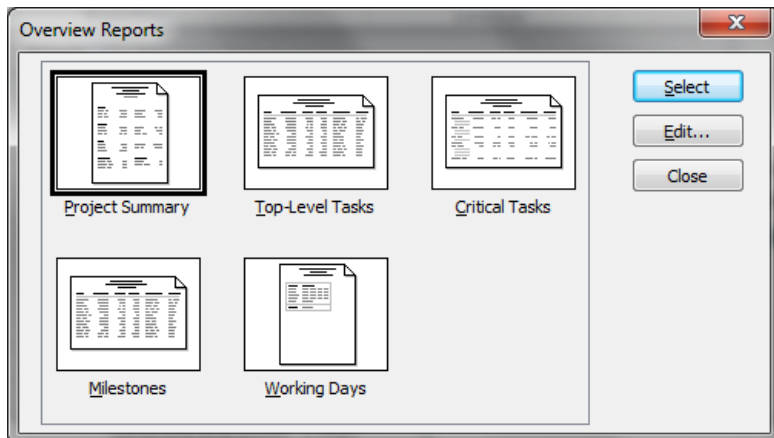


Bild 98: Overview Reports

Lägg märke till knappen «Edit...»! Via denna kan du påverka typsnitt och storlek på rapporternas innehåll. «Project Summary» mår exempelvis bra av att få storlek 16.

Current

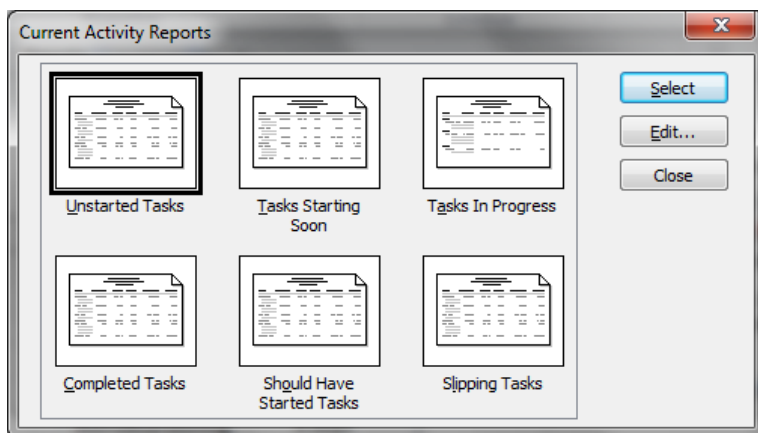


Bild 99: Current Activity Reports

Costs...

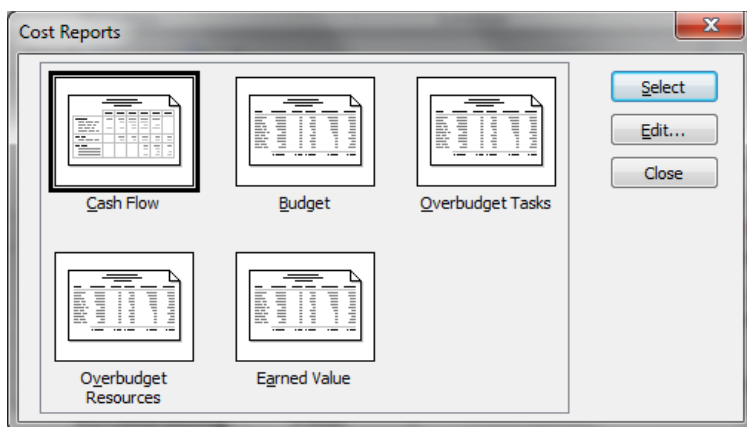


Bild 100: Cost Reports

Bland dessa standardrapporter så uppskattar jag speciellt Cash Flow som visar vart pengarna tar vägen vecka för vecka.

Via «Edit...» har du ett antal varianter av inställningar utöver typsnitt och storlek på typsnitt. Genom att ändra inställningar kan sidan 1 och 2 se ut som följer. Jag har i bilderna skalat av allt runt om själva tabellerna.

Använd Project 2010 på mitt sätt

	13	14	15	16	17	18
Inledande planering	12 800,00 kr	19 200,00 kr				
Rolf Granlund	12 800,00 kr	19 200,00 kr				
Ledningsarbete		12 800,00 kr	25 600,00 kr	25 600,00 kr	25 600,00 kr	25 600,00 kr
Rolf Granlund		12 800,00 kr	25 600,00 kr	25 600,00 kr	25 600,00 kr	25 600,00 kr
Måndagar			8 000,00 kr	6 400,00 kr	6 400,00 kr	6 400,00 kr
Rolf Granlund			8 000,00 kr	6 400,00 kr	6 400,00 kr	6 400,00 kr
Förberedelser	8 000,00 kr	4 000,00 kr				
Författare	8 000,00 kr	4 000,00 kr				
Skriv		12 000,00 kr	21 500,00 kr	17 999,86 kr	18 000,05 kr	18 000,05 kr
Författare		12 000,00 kr	21 500,00 kr	17 999,86 kr	18 000,05 kr	18 000,05 kr
Korrektur och Rättningar						
Granskare						
Författare						
Förberedelser						
Författare						
Manus						
Författare						
Skicka bilder						
Författare						
Kontrakt						
Total	20 800,00 kr	48 000,00 kr	55 100,00 kr	49 999,86 kr	50 000,05 kr	50 000,05 kr

Bild 101: Cash Flow sidan ett efter tidrapporter till och med vecka 15

	19	20	21	22	23	Total
Inledande planering						32 000,00 kr
Rolf Granlund						32 000,00 kr
Ledningsarbete	25 600,00 kr	25 600,00 kr	25 600,00 kr	20 480,00 kr		212 480,00 kr
Rolf Granlund	25 600,00 kr	25 600,00 kr	25 600,00 kr	20 480,00 kr		212 480,00 kr
Måndagar	6 400,00 kr	6 400,00 kr	6 400,00 kr	5 120,00 kr		51 520,00 kr
Rolf Granlund	6 400,00 kr	6 400,00 kr	6 400,00 kr	5 120,00 kr		51 520,00 kr
Förberedelser						12 000,00 kr
Författare						12 000,00 kr
Skriv	18 000,05 kr	3 000,01 kr				108 500,00 kr
Författare	18 000,05 kr	3 000,01 kr				108 500,00 kr
Korrektur och Rättningar		14 400,00 kr				14 400,00 kr
Granskare		6 400,00 kr				6 400,00 kr
Författare		8 000,00 kr				8 000,00 kr
Förberedelser		666,67 kr	19 333,33 kr			20 000,00 kr
Författare		666,67 kr	19 333,33 kr			20 000,00 kr
Manus			666,67 kr	7 333,33 kr		8 000,00 kr
Författare			666,67 kr	7 333,33 kr		8 000,00 kr
Skicka bilder				4 000,00 kr		4 000,00 kr
Författare				4 000,00 kr		4 000,00 kr
Kontrakt						
Total	50 000,05 kr	50 066,67 kr	52 000,00 kr	36 933,33 kr		462 900,00 kr

Bild 102: Cash Flow sidan 2

Här har du underlag för avstämning mot inkommande fakturor från den externt anlitade författaren. Veckorna 13-15 är rapporterade timmar medan resten är prognosen hur mycket projektet behöver i kassakistan framöver.

Återigen vill jag understryka att Project innehåller en hel del information i form av rapporter som många projektledare istället hanterar via egenutvecklade Excel-ark. Undersök därför vad knappen «Edit...» kan bidra med rapport för rapport innan du kastar dig över dina Excel-ark.

Assignments...

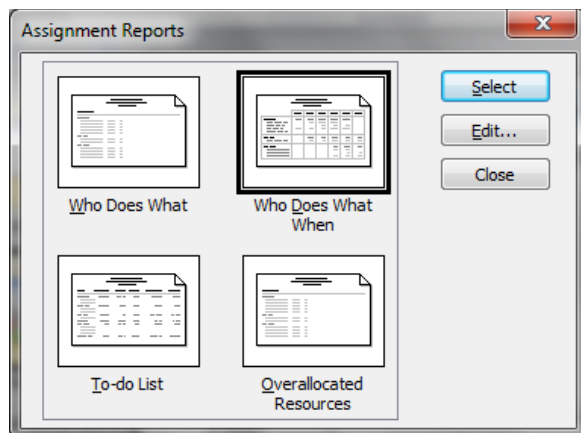


Bild 103: Assignments Reports



Who Does What When as of Mon 10-05-31

Ett enkelt projektexempel TRACKING Change remaining.mpp

Mon 10-05-31

16:36

	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	Total
Granskare								16 hrs				16 hrs
Korrektur och Rättningar								16 hrs				16 hrs
Författare	16 hrs	32 hrs	43 hrs	36 hrs	36 hrs	36 hrs	36 hrs	23,33 ...	40 hrs	22,67 ...		321 hrs
Förberedelser	16 hrs	8 hrs										24 hrs
Skriv		24 hrs	43 hrs	36 hrs	36 hrs	36 hrs	36 hrs	6 hrs				217 hrs
Korrektur och Rättningar								16 hrs				16 hrs
Förberedelser								1,33 hrs	38,67 ...			40 hrs
Manus								1,33 hrs	1,33 hrs	14,67 ...		16 hrs
Skicka bilder										8 hrs		8 hrs
Rolf Granlund	16 hrs	40 hrs	42 hrs	40 hrs	40 hrs	40 hrs	40 hrs	40 hrs	40 hrs	32 hrs		370 hrs
Inledande planering	16 hrs	24 hrs										40 hrs
Ledningsarbete		16 hrs	32 hrs	32 hrs	32 hrs	32 hrs	32 hrs	32 hrs	32 hrs	25,6 hrs		265,6 hrs
Måndagar			10 hrs	8 hrs	8 hrs	8 hrs	8 hrs	8 hrs	8 hrs	6,4 hrs		64,4 hrs
Total	32 hrs	72 hrs	85 hrs	76 hrs	76 hrs	76 hrs	76 hrs	79,33 ...	80 hrs	54,67 ...		707 hrs

Bild 104: Vem gör vad vecka för vecka i timmar?

Genom att justera inställningarna för rapporten «Who Does What When» så får du en utmärkt sammanställning vecka för vecka vad var och en har gjort samt kommer att jobba med i projektet.

Använd Project 2010 på mitt sätt

I exemplet är det skarpa rapporterade siffror till och med vecka 15 (se Författarens 43 timmar för vecka 15) och uppskattade allokerade timmar från och med vecka 16.

Du ser dessutom att alla resurser är korrekt allokerade och inte överallokerade. Med det även framfört att du kan ta hjälp av Projects rapporter om det kör ihop sig och blir fel i planeringen.

Workload...

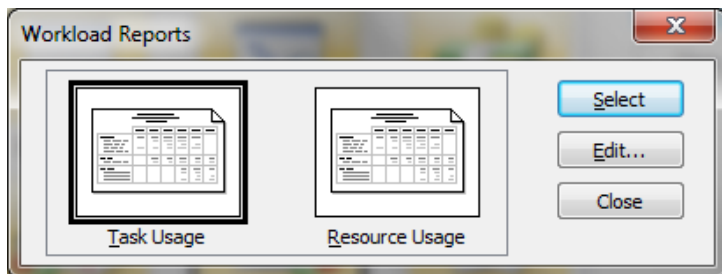


Bild 105: Workload

Task Usage as of Fri 10-06-04
Ett enkelt projektexempel TRACKING Change remaining.mpp

	10-03-29	10-04-05	10-04-12	10-04-19	10-04-26	10-05-03	10-05-10	10-05-17	10-05-24	10-05-31	10-06-07	Total
Projektleddning												
Planering												
Inledande planering	16 hrs	24 hrs										40 hrs
Rolf Granlund	16	24										40
Ledningsarbete		16 hrs	32 hrs	32 hrs	32 hrs	32 hrs	32 hrs	32 hrs	32 hrs	25,6 hrs		265,6 hrs
Rolf Granlund		16	32	32	32	32	32	32	32	25,6		265,6
Uppföljning												
Måndagar			10 hrs	8 hrs	8 hrs	8 hrs	8 hrs	8 hrs	8 hrs	6,4 hrs		64,4 hrs
Rolf Granlund			10	8	8	8	8	8	8	6,4		64,4
BOK-006												
Förberedelser	16 hrs	8 hrs										24 hrs
Författare	16	8										24
Skriv		24 hrs	43 hrs	36 hrs	36 hrs	36 hrs	36 hrs	6 hrs				217 hrs
Författare		24	43	36	36	36	36	6				217
Korrekturläsning												
Korrektur och Rättningar								32 hrs				32 hrs
Granskare								16				16
Författare								16				16
Bokförlaget												
Förberedelser							1,33 hrs	38,67 ...				40 hrs
Författare							1,33	38,67				40
Manus							1,33 hrs	14,67 ...				16 hrs
Författare							1,33	14,67				16
Skicka bilder										8 hrs		8 hrs
Författare										8		8
Kontrakt												
Total	32 hrs	72 hrs	85 hrs	76 hrs	76 hrs	76 hrs	76 hrs	79,33 ...	80 hrs	54,67 ...		707 hrs

Bild 106: Workload, Task Usage. En ofantligt bra sammanställning

Timmar och åter mina älskade timmar snyggt och prydligt vecka för vecka!

Resource Usage as of Fri 10-06-04
Ett enkelt projektexempel TRACKING Change remaining.mpp

	10-03-29	10-04-05	10-04-12	10-04-19	10-04-26	10-05-03	10-05-10	10-05-17	10-05-24	10-05-31	10-06-07	Total
Granskare								16 hrs				16 hrs
Korrektur och Rättningar								16 hrs				16 hrs
Författare	16 hrs	32 hrs	43 hrs	36 hrs	36 hrs	36 hrs	36 hrs	23,33 ...	40 hrs	22,67 ...		321 hrs
Förberedelser	16 hrs	8 hrs										24 hrs
Skriv		24 hrs	43 hrs	36 hrs	36 hrs	36 hrs	36 hrs	6 hrs				217 hrs
Korrektur och Rättningar								16 hrs				16 hrs
Förberedelser								1,33 hrs	38,67 ...			40 hrs
Manus									1,33 hrs	14,67 ...		16 hrs
Skicka bilder										8 hrs		8 hrs
Rolf Granlund	16 hrs	40 hrs	42 hrs	40 hrs	40 hrs	40 hrs	40 hrs	40 hrs	40 hrs	32 hrs		370 hrs
Inledande planering	16 hrs	24 hrs										40 hrs
Ledningsarbete		16 hrs	32 hrs	32 hrs	32 hrs	32 hrs	32 hrs	32 hrs	32 hrs	25,6 hrs		265,6 hrs
Måndagar		10 hrs	8 hrs	8 hrs	8 hrs	8 hrs	8 hrs	8 hrs	8 hrs	6,4 hrs		64,4 hrs
Total	32 hrs	72 hrs	85 hrs	76 hrs	76 hrs	76 hrs	76 hrs	79,33 ...	80 hrs	54,67 ...		707 hrs

Bild 107: Workload Resource Usage

Åter en rapport med timmar fast fördelat per resurs snygg och prydligt. Vem behöver Excel när Project fixar allt?

Custom...

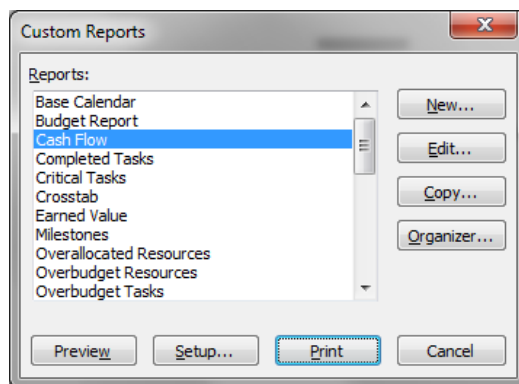


Bild 108: Custom Reports

Du kan skapa egna rapporter ur allt siffermaterial. Jag väljer att inte gå närmare in på möjligheterna utan visar bara vad som gömmer sig bakom knappen «Organizer...».

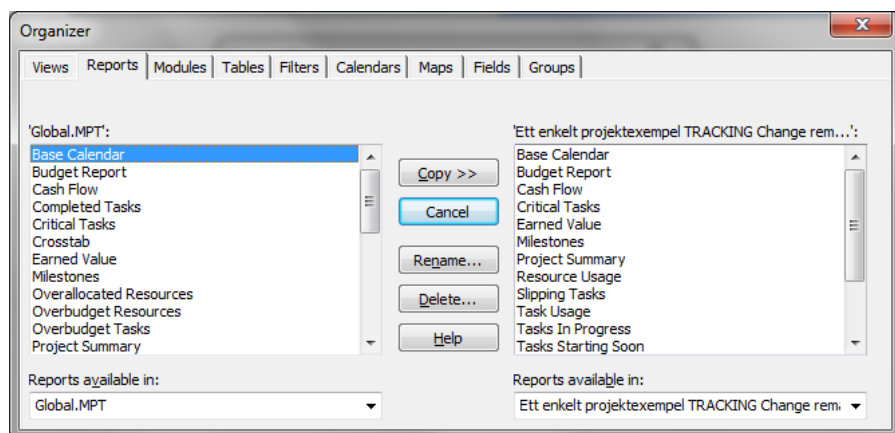


Bild 109: Custom Reports – Organizer

Här har du din lilla lekstuga av möjliga egna rapporter som helt tar död på behovet av egna Excel-ark. Fördelen är att Project hela tiden tillhandahåller allt siffermaterial kontinuerligt vecka för vecka baserat på tidrapporter och omplaneringar.

Du får på egen hand testa alla möjligheter. Själv använder jag inte möjligheten då standardrapporterna ger det stöd som jag behöver.

Hur du snyggar till dina rapporter

Du har kanske sett att mina rapporter inte ser ut som de rapporter du jobbar med. Det beror på att jag alltid fixar till utseendet rapport för rapport, utskrift för utskrift. Ett mycket synligt exempel är att jag alltid lägger till min Logo i övre vänstra hörnet på alla rapporter.

Samtliga utskrifter och rapporter kan fixas till och metoden är densamma för samtliga.

Varje gång du skapar en rapport eller vill skriva ut Gantt Chart så kommer du direkt till fliken «File» och alternativet «Print». Bredvid utskriftsexemplet har du länken «Page Setup». Klicka på den om du vill snygga till utseendet på din utskrift.

Du kan påverka storleken i procent, typsnitt och storlek, sidhuvud och sidhuvud till vänster, centralt och till höger. Dessutom finns det «special» för varje rapport som jag nämnt tidigare. Använd de detaljer du en gång skrev in då du skapade din Project-fil första gången som Title, Subject, Author samt Company för att nämna några.

Visual Reports (Excel och Visio)

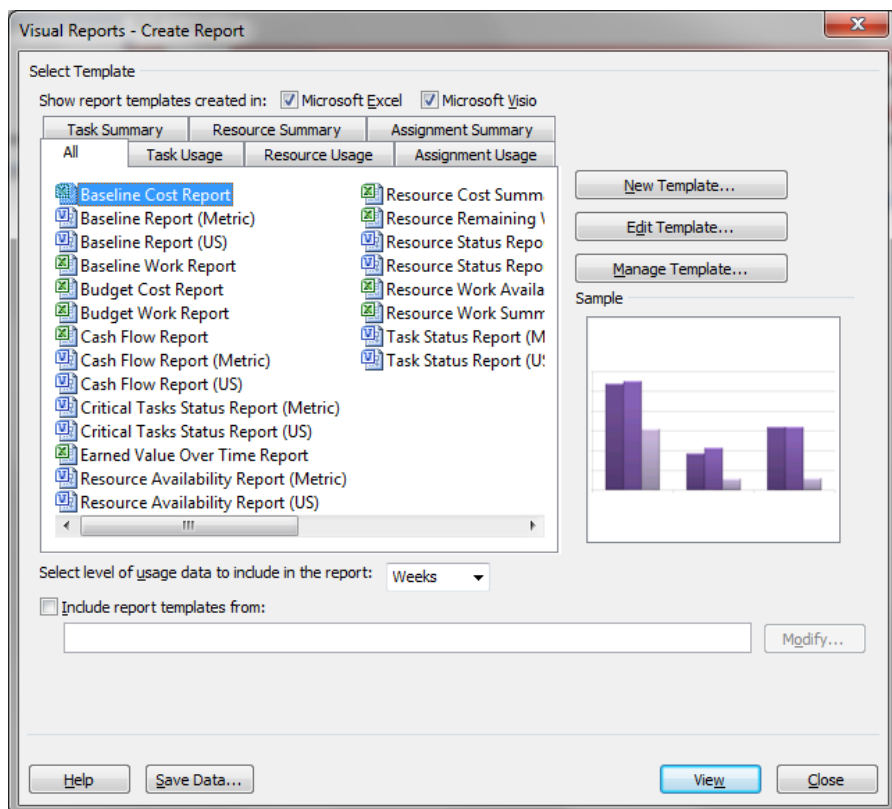


Bild 110: Visual Reports, Excel or Visio

«Visual Reports» ger många möjligheter att se projektet i än mer grafiska varianter. Via Excel så skapas så kallade «Pivot-tabeller». Project lämnar alltså över sifferinformation via inbyggda Excel-templates (mallar) vilket medför utmärkta bilder av hur projektet

ser ut både när det gäller tid och kostnader. Det är bara att välja en av de färdiga mallarna.

Även Visio-mallar finns färdiga för att ge dig möjligheter att visa projektet grafiskt.

Då «Visual Reports» lämpar över sifferinformation till Excel eller Visio så öppnas dessa program så att säga «*i egen regi*» vilket betyder att rapporterna blir Excel- eller Visio-filer med egna liv. Du märker detta tydligt när du inte är nöjd med en rapport och önskar stänga denna. Excel respektive Visio frågar då om du vill spara deras filer eller inte. Det betyder att du kommer att samla på dig en massa rapportfiler varje gång du skapar en ny rapportfil. Å andra sidan kan du välja att köra över den tidigare genom att välja samma filnamn gång på gång. På så sätt sparar du enbart den senaste vilket kan vara vettigt. Grundmaterialet har du alltid i din Project-fil.

Excel, Resource Cost Summary Report per resurs

Fliken «Project» - «Visual Reports» - fliken «Resource Usage» samt «Resource Cost Summary Report». Du har «Resource Cost Summary Report» även via fliken «All».

Via ovanstående klickfrekvens öppnas Excel med en så kallad Paj. Men du har möjligheten att ändra grafen till följande om du tycker att denna ger en bättre bild av kostnadsläget.

Som du ser så är det rätt dyrt att ha en projektledare för ett så pass enkelt projekt som att skriva en liten bok, men det blir lätt så när man som jag vill skapa enkla pedagogiska exempel. Å andra sidan är mitt lilla bokprojekt ovanligt välskött som projekt betraktat.

I bilden som följer finns dessutom resursen «Unassigned» med, men det är enkelt att «*klicka av*» denne medtagna «*resurs*» via knappen «Resources» nere i det vänstra hörnet.

Det som är bra med grafiken i Excel via Project är att allt är klart för användning. Jag behöver inte dribbla med några siffror eller göra något avancerat i Excel för få det snyggt. Project levererar snyggt och prydligt till Excel och det är bara att skriva ut eller klippa in bilden i en rapport.

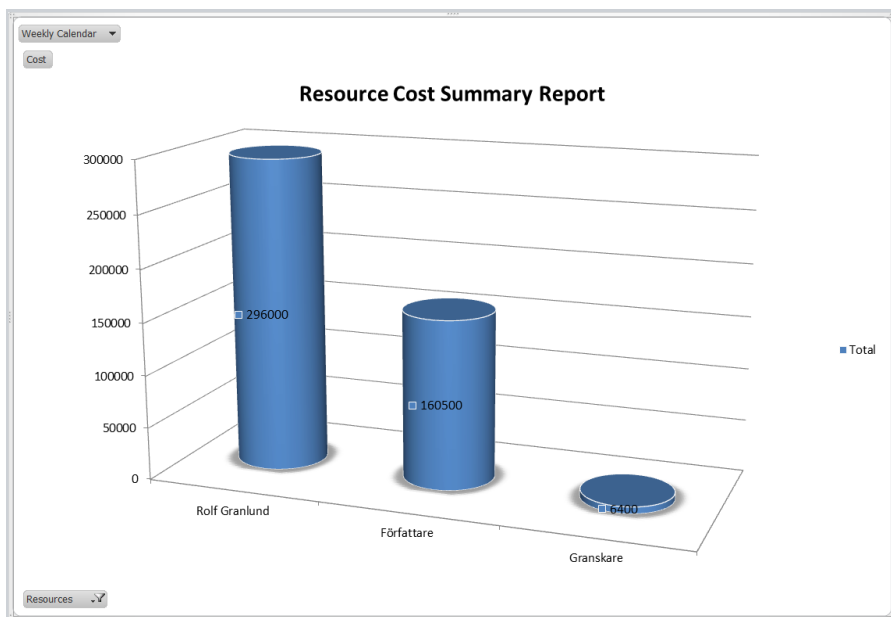


Bild 111: Resource Cost Summary Report i Excel

Som du ser så är det dyrt att ha en projektledare för ett litet bokprojekt.

Projektlederiet är summan av «Inledande planering» + «Ledningsarbete» + «Måndagar».

$$32\,000 + 212\,480 + 51\,520 = \mathbf{296\,000}$$

Vidare är Författarens kostnader summan av dennes «Förberedelser (inför skrivandet)» + «Skriv» + «Korrektur och Rättningar» + «Förberedelser (inför manuset)» + «Manus» + «Skicka bilder».

$$20\,000 + 12\,000 + 108\,500 + 8\,000 + 8\,000 + 4\,000 = \mathbf{160\,500}.$$

Lägg märke till att Författaren har två Tasks som heter «**Förberedelser**». En inför skrivandet och en för att bereda manuset som ska skickas till bokförlaget. M.a.o. ett exempel på att samma namn på ett Task kan förekomma på fler ställen i en plan åtskilda med de övergripande aktivitetsbegreppen. Du får gärna kontrollräkna i följande bild från mitt projektexempel.

Jag vill med exemplet visa på nyttan av «Visual Reports».

Använd Project 2010 på mitt sätt

	19	20	21	22	23	Total
Inledande planering						32 000,00 kr
Rolf Granlund						32 000,00 kr
Ledningsarbete	25 600,00 kr	25 600,00 kr	25 600,00 kr	20 480,00 kr		212 480,00 kr
Rolf Granlund	25 600,00 kr	25 600,00 kr	25 600,00 kr	20 480,00 kr		212 480,00 kr
Måndagar	6 400,00 kr	6 400,00 kr	6 400,00 kr	5 120,00 kr		51 520,00 kr
Rolf Granlund	6 400,00 kr	6 400,00 kr	6 400,00 kr	5 120,00 kr		51 520,00 kr
Förberedelser						12 000,00 kr
Författare						12 000,00 kr
Skriv	18 000,05 kr	3 000,01 kr				108 500,00 kr
Författare	18 000,05 kr	3 000,01 kr				108 500,00 kr
Korrektur och Rättningar		14 400,00 kr				14 400,00 kr
Granskare		6 400,00 kr				6 400,00 kr
Författare		8 000,00 kr				8 000,00 kr
Förberedelser		666,67 kr	19 333,33 kr			20 000,00 kr
Författare		666,67 kr	19 333,33 kr			20 000,00 kr
Manus			666,67 kr	7 333,33 kr		8 000,00 kr
Författare			666,67 kr	7 333,33 kr		8 000,00 kr
Skicka bilder				4 000,00 kr		4 000,00 kr
Författare				4 000,00 kr		4 000,00 kr
Kontrakt						
Rolf Granlund						
Total	50 000,05 kr	50 066,67 kr	52 000,00 kr	36 933,33 kr		462 900,00 kr

Visio, Cash Flow Report per kvartal

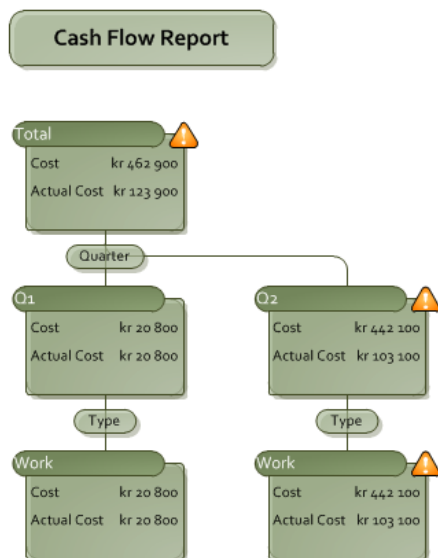


Bild 112: Visio Cash Flow Report

Fliken «Project» - «Visual Reports» - fliken «Resource Usage» - «Cash Flow Report (Metric)». Du har «Cash Flow Report (Metric)» även under fliken «All».

I föregående kvartalsrapport så ser du kostnaderna till och med vecka 13 för kvartal 1 (Q1) samt resten av projektet i kvartal 2 (Q2). För ett längre projekt blir denna graf av högre värde än för mitt lilla projekt som i stort sett bedrivs under Q2.

Syftet med exemplet är här att visa på att även Visio får allt siffermaterial från Project för att skapa standardgrafer av projektet i form av översikter.

Kommunicera med projektmedlemmarna

Jag har nämnt det tidigare och det förtjänas att upprepas gång på gång. Kommunicera med projektmedlemmarna vecka för vecka speciellt när det gäller hur mycket tid de uppskattar att de har kvar av varje planerad arbetsuppgift (Task). Förse dem med rapporter så att de lätt kan se hur just deras arbete påverkar helheten så att de motiveras att hjälpa till med att ge dig underlag för prognoser. Ni sitter i samma båt och ni hjälps åt att skapa siffermaterial och motiv för att du sedan ska kunna motivera för styrgruppen varför saker och ting händer.

Efterkalkylen och festen när projektet avslutas

Hur gick det? Jobbade du varje måndag förmiddag i ditt Project-projekt ända in i kaklet? Om du gjorde det så blir efterkalkylen ett förhållande enkelt arbete eftersom du har allt samlat i Microsoft Project.

I denna viktiga avslutande fas bör du

1. Sammanställa en slutrapport till styrgruppen
2. Dokumentera erfarenheter om hur projektet gick oavsett om det gick bra eller dåligt. Denna slutsummering är inte bara intressant för styrgruppen och de som gav dig pengar för att finansiera projektet. Det är även viktigt för

din egen del i din personliga utveckling som projektledare.

3. Är planen så pass bra att den borde sparas som en Template för kommande liknande projekt?
4. Jobbade du enligt något regelverk som RUP, Scrum, någon Agile process eller vad? Kanske har du nya kunskaper och erfarenheter som borde kommuniceras ut till andra kollegor eller regelverksansvariga?

Ofta blir efterarbetet ett snabbjobb eftersom intresset för projektet svalnat betydligt, speciellt hos dig själv. Men jag rekommenderar starkt att du ger dig tid att tänka tillbaka. Missa inte den möjligheten medan du har problemen och erfarenheterna i färskt minne. Du kom väl ihåg att även ha en Task för efterarbetet i din planering så att projektet får ta kostnaden? Som du kanske minns så «glömde» jag den detaljen i mitt bokprojekt!

Först därefter är det dags för projektets efterfest. Du hade väl budgeterat för det i din förkalkyl? Jasså inte det! Och du över-skred budget... Hmm! Har du hört talas om «Knytkalas»?

Eftersom du vecka för vecka informerat dina projektmedlemmar om hur och varför så är jag övertygad om att en efterfest uppskattas även om var och en får vara med och betala kalaset.

Att jag här trycker på «*efterfestknappen*» beror på att ni snart splitt-ras som team och att alla försvinner till andra projekt. Efterfesten är även det tillfälle då du får personlig feedback som bara är läro-rikt. Får du en rak höger av någon så ska du enbart se det som en ny lärdom och inte slå tillbaka! Vissa saker får man lära sig den hårda vägen!

Jag har ett eget exempel på ett projekt som skapade en internationellt gångbar produkt som dessutom blev ett antal efterprojekt med i stort sett samma projektmedlemmar. Vi träffas fortfarande efter 6-7 år minst en gång per år bara för att vi blev goda vänner med gemensamma minnen.

9 Slutord

Några ord om varför jag i hela boken tjatat om timmar och mer eller mindre sågat procent färdigt i samband med Tracking.

Alla konsulter får betalt per timme i det här landet enligt uppgjort kontrakt med kunden. Alltså rapporterar dessa timmar i vilket fall som helst. Då är det väl rimligt om dessa tidrapporter återanvänds av projektledarna. I annat fall måste den enskilde konsulten dels rapportera timmar för att kunna fakturera och dels måste denne varje vecka räkna om dessa timmar i procent för att tillfredsställa den late projektledaren om använder Projects synligaste Trackning, nämligen procent färdig i stegen 0, 25, 75 samt 100 procent. Jag menar att metoden jag beskriver medför en förenkling för konsulterna vilka enbart behöver uppskatta sin tid en gång samt skicka tiderna till två olika intressenter, projektledaren samt konsultföretagets faktureringsfunktion.

Att dessutom lära den egna personalen ett professionellt sätta att disponera tid i projekt är bara nyttigt, vilket ger duktigare egen personal. Dessutom är det väl som så att även egen personal måste rapportera timmar internt på de projekt denne deltar i? Återstår «bara» att räkna ut vettiga timpriser för den egna personalen så att samtliga resurser i projekten jobbar på samma sätt, speciellt vad gäller att uppskatta och rapportera återstående tid.

Använd Project 2010 på mitt sätt

Ett stort tack till Irene och mina barn som står ut med mig eftersom jag då och då lever i min egen värld med tankar runt mina böcker.

Lycka till med Ditt sätt att använda Microsoft Project 2010!

Rolf Granlund
september 2010

Illustrationer

Bild 1: Assignment Information (Work, Actual Work, Remaining Work)	8
Bild 2: Menyfliksområdet - Task	18
Bild 3: Quick Access bar	18
Bild 4: Customize the Quick Access Toolbar.....	19
Bild 5: Placera Quick Access Toolbar under menyfliksområdet	20
Bild 6: Menyflikarna i Project (Quick Access bar ligger i det här exemplet under menyfliksområdet)	24
Bild 7 Alternativ	24
Bild 8: Gantt Chart med fliken View i menyfliksområdet.....	25
Bild 9: Tracking Gantt med Baseline	26
Bild 10: Tracking Gantt utan Baseline	27
Bild 11: Snygga till din Vy.....	27
Bild 12: Timeline av hela projektet	28
Bild 13: Timeline kan bli något rörig för långa projekt.....	28
Bild 14: Task View under fliken View i Menyfliksområdet.....	29
Bild 15: Resource Usage samt Resource Usage Tools	29
Bild 16: Resource Usage Tools, Format.....	30
Bild 17: Data i View-delen	31
Bild 18: Zoom-delen av menyfliksområdet	32
Bild 19: Översikt Splitt View. Gantt samt Resource Usage «Kryss vyn».....	33
Bild 20: Window och Macros.....	34
Bild 21: View, Clipboard och Font via Task i Menyfliksområdet	35
Bild 22: Schedule	36
Bild 23: Tasks.....	37
Bild 24: Insert under Task i Menyfliksområdet.....	39
Bild 25: Properties under Tasks i menyfliksområdet	39
Bild 26: Editing under Tasks i menyfliksområdet.....	40
Bild 27: Fliken Resource i menyfliksområdet.....	41
Bild 28: Add Resources i Team Planner.....	41
Bild 29: Format för Team Planner Tools.....	42
Bild 30: Tasks via Timeline innan du tidrapporterat eller då jobbet är försenat.	44
Bild 31: Resource Leveling Options	45

Använd Project 2010 på mitt sätt

Bild 32: Level Resource.....	46
Bild 33: Fliken Project i Menyfliksområdet	47
Bild 34: Project Properties i Menyfliksområdet	48
Bild 35: Prefix framför WBS.....	49
Bild 36: Project Schedule	50
Bild 37: Project Status	51
Bild 38: Update Project om du inte jobbar med tidrapporter	51
Bild 39: Project Reports och Proofing.....	52
Bild 40: Skapa Visual Reports som blir Excel-rapporter	53
Bild 41: Möjliga samlingar av Reports från Project	54
Bild 42: Möjliga Reports via Overview... ..	54
Bild 43: Print av Project Overview som skapas direkt i File-fliken	55
Bild 44: Gantt Chart Tools i menyfliksområdet	56
Bild 45: Information om ditt projekt via Info under File.....	59
Bild 46: New, Available templates	60
Bild 47: Print via fliken File. Observera att jag ringat in Page Setup!.....	61
Bild 48: Redigerad Gantt Chart via Setup Page	62
Bild 49: Save & Send via File-fliken i menyfliksområdet.....	63
Bild 50: Sync with Task List.....	64
Bild 51: Save to SharePoint.....	65
Bild 52: Save Project as a file.....	66
Bild 53: Help	67
Bild 54: Project Options	68
Bild 55: Project Information	74
Bild 56: Ikonen Advanced Document Properties	75
Bild 57: Beroenden mellan aktiviteter	79
Bild 58: Del av «Resource Usage» med två rader per Task.....	91
Bild 59: Måndagsjobbet tidrapporterat.....	91
Bild 60: Ett enkelt bokprojekt som ska allokeras med resurser	92
Bild 61: Resource Sheet med reducerat antal kolumner	92
Bild 62: Assign Resources.....	93
Bild 63: You just decreased the duration of this task	94
Bild 64: Samplanerade tasks med hjälp av Units	95
Bild 65: En planerad vecka.....	95
Bild 66: Cash Flow.....	96
Bild 67: Färdigplanerat? Nästan, en justering återstår.....	97
Bild 68: Project Statistics	97

Bild 69: Project Statistics efter att jag dragit i projektlederiets Gantt Bars	98
Bild 70: Gantt Chart i färdig omplanerad form	99
Bild 71: Task Usage (Exempel)	105
Bild 72: Planerat antal timmar för en Uppgift med flera resurser	105
Bild 73: Task Usage och Gantt Chart för en <i>Gemensam Task</i> efter korrigeringen..	106
Bild 74: Weekly Task Report (Excel-fil), massor med viktig information!	107
Bild 75: Detaljer som borde komma från Project automatiskt	109
Bild 76: Lördag, söndag samt planerad (allokerad) information	109
Bild 77: Hoppsan, du blir av med en viktig resurs	110
Bild 78: Projektledarens tidrapport (översikt) för vecka 15	111
Bild 79: Projektledarens tidrapport dag för dag vecka 15	111
Bild 80: Status inför första måndagen	112
Bild 81: Vecka 14:s tidrapport inför första måndagens vecka 15	112
Bild 82: Helt enligt tidrapporten vecka 15!	113
Bild 83: Författarens rapporterade och inmatade tider för vecka 14	113
Bild 84: Författarens tider innan inmatning av tider för vecka 15	114
Bild 85: Författaren överskrider planerad tid för vecka 15	114
Bild 86: Författarens Weekly Time Report för vecka 15	115
Bild 87: Författarens tidrapport vecka 15	115
Bild 88: Författarens tidrapport vecka 15, den högra delen	115
Bild 89: Tracking och rutan Remaining work:	117
Bild 90: Ändra enbart Units från 0,7 till 0,9	118
Bild 91: Gantt Chart efter tidrapporterna	119
Bild 92: Ledningsarbete och Måndagar per vecka	120
Bild 93: Din egen översikt av projektets totaler	120
Bild 94: Gantt Chart utskriven. Skalan är Week	121
Bild 95: Tracking Gantt. Skalan är Week	122
Bild 96: Project Summary	123
Bild 97: Reports	126
Bild 98: Overview Reports	126
Bild 99: Current Activity Reports	127
Bild 100: Cost Reports	127
Bild 101: Cash Flow sidan ett efter tidrapporter till och med vecka 15	128
Bild 102: Cash Flow sidan 2	128
Bild 103: Assignments Reports	129
Bild 104: Vem gör vad vecka för vecka i timmar?	129
Bild 105: Workload	130

Använd Project 2010 på mitt sätt

Bild 106: Workload, Task Usage. En ofantligt bra sammanställning	130
Bild 107: Workload Resource Usage.....	131
Bild 108: Custom Reports.....	131
Bild 109: Custom Reports – Organizer	132
Bild 110: Visual Reports, Excel or Visio.....	133
Bild 111: Resource Cost Summary Report i Excel	135
Bild 112: Visio Cash Flow Report	136

Tabeller

Tabell 1: Enkel tidrapport och ingående kolumner	11
Tabell 2: Ingen ändring av återstående tid	12
Tabell 3: Vecka, Dagar och timmar i MS Project.	89