

Utvecklingsprocess

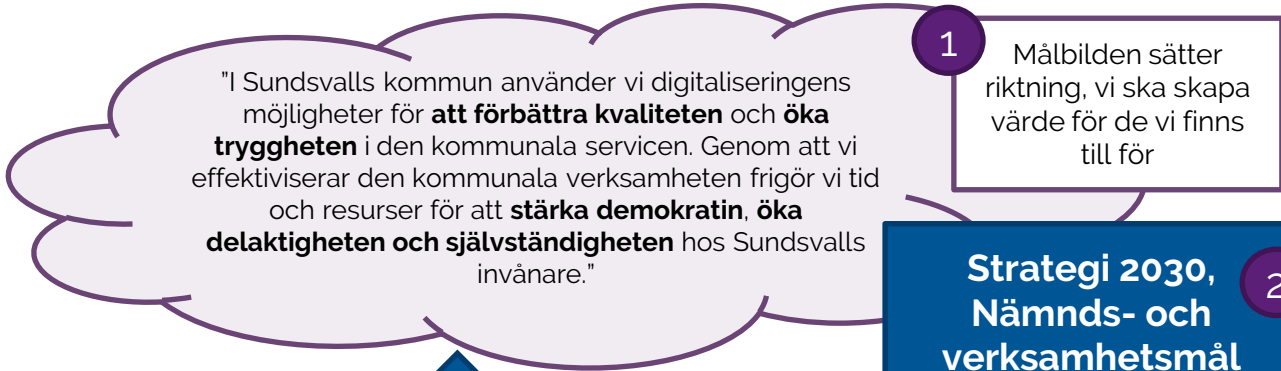
Uppdaterad 2024-03-01

Med utvecklingsprocess menar vi...

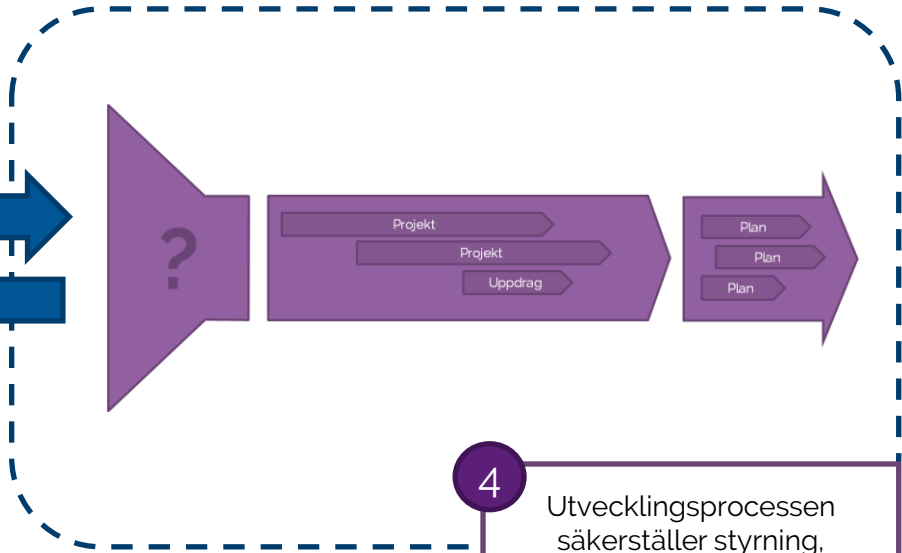
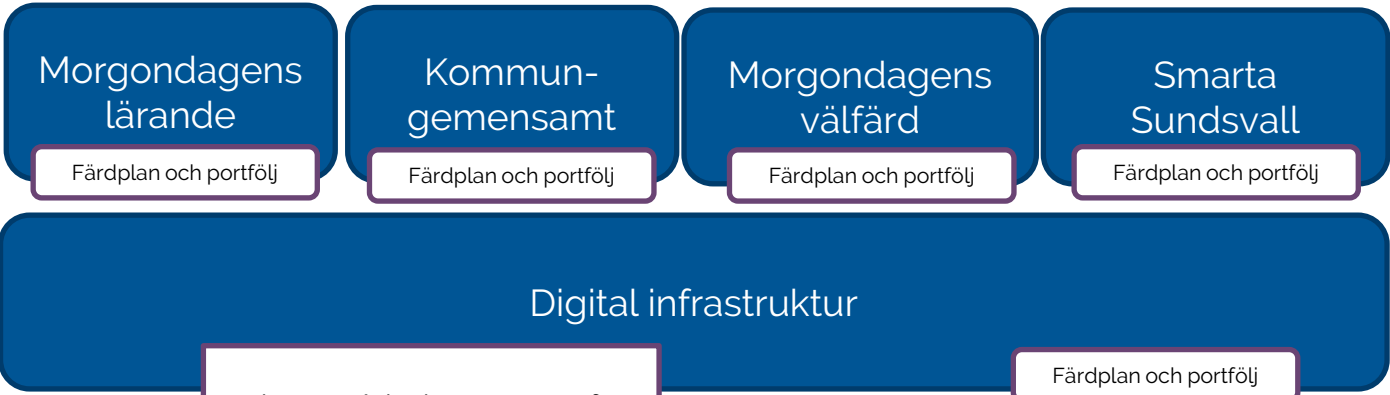
Den process som tar vid när ett utvecklingsinitiativ är beslutat.

- Projekt/initiativdokumentation samlas i Teams (se bild 15)
- All utveckling planeras, administreras och dokumenteras i [jira/confluence enligt definierade krav](#)
- Utvecklingsinitiativ som exempelvis handlar om en förstudie eller införande av verksamhetssystem kan dokumenteras i Office produkter och sparas i Teams

Så här funkar det på väldigt övergripande nivå....



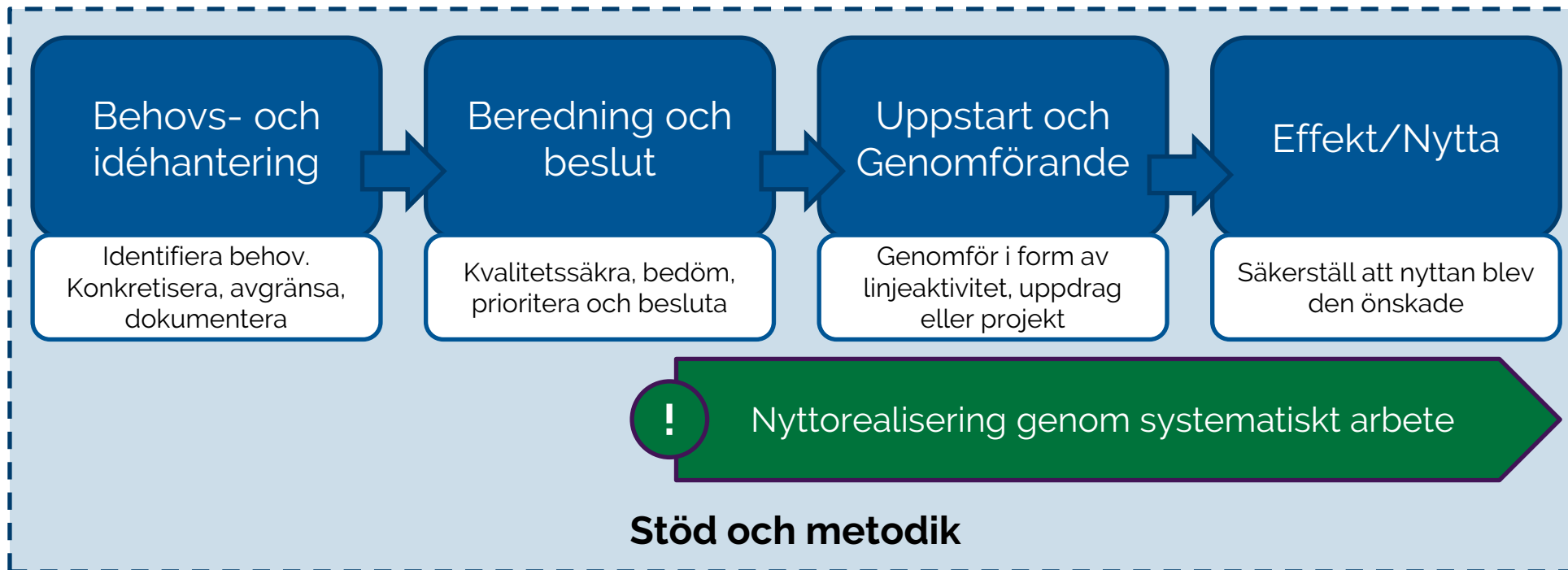
6 Värde mot målbild och realiserar



5 Fokusområdet levererar utefter sin del i portföljen genom färdplaner och leveranser.

3 Fokusområden kraftsamlar, bygger och riktar förmåga inom semi-tvårfunktionella områden. Områden driver på utvecklingen.

Lite mer inzoomat ser det ut så här...

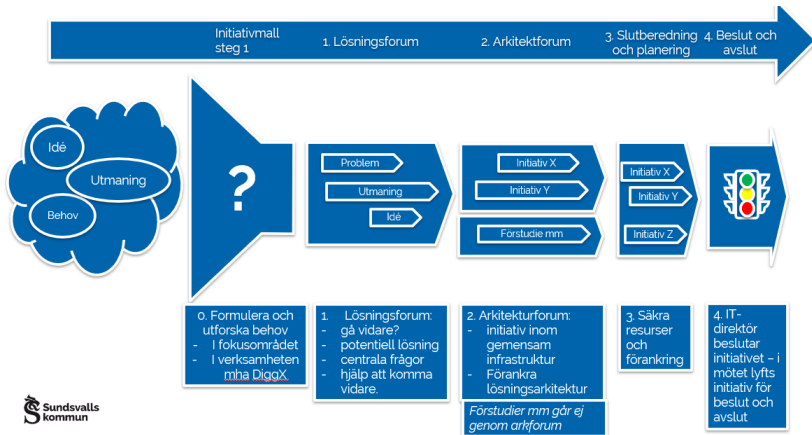


Arbetsgång – övergripande - nuläge

Förberedelse och planering

Genomförande

Beredningsprocess



Gemensam portfölj

Allmänt om utvecklingsärendet				Finansiering (uppstart)		
Finansiering	Nytta	Projektinfo	Visa alla kolumner	Ta bort alla filter		
Nr	År	Utvecklingsärende	Projektnr	Kostnad (totalt)	2%-aren	
21-11	2021	Bolagens övergång till Heroma		2 021 000 kr		
21-14	2021	Marknadplatsen (Beslut inom 2 % 2021 Digitalt först)		730 000 kr	730 00	
21-32	2021	Bolagen går in i gemensam leverantörsfakturaportal	11042 och aktivitet 1992 Di	- kr		
22-04	2022	SBK Parkeringsstillstånd	11773	2 114 575 kr		
22-07	2022	Öka takten i e-arkiv	11673	1 600 000 kr	1 600 00	
22-09	2022	Vidareutveckling process för registrering av timanställda i Heroma	11695	218 400 kr		
22-15	2022	Avslut av anställning i Heroma för ej aktiv timvikarie	11777	203 950 kr		
22-17	2022	Automatiserat beslut och uppskalning av gemensam ärendehantering	11779	147 500 kr	147 50	
22-23	2022	Upphandling av lösning för att hantera LAS	11685	- kr		
22-27	2022	Morgondagens invånarservice och kontaktcenter	11676	1 420 000 kr	1 420 00	
22-35	2022	Koncerngemensamt införande av Chat	11680	175 200 kr	175 20	
22-42	2022	Gemensam ärendehantering Kontaktcenter och Lön & Pension	11686	737 000 kr	737 00	
22-43	2022	Vidareutveckla automationen av ekonomiskt bistånd (fas 3)	11186	1 314 000 kr		
22-45	2022	Årlig kontroll och möjlighet till förlängning av timvikarie (orsakat av förändringar i LAS)	11688	- kr		
23-01	2023	Förstudie Digital post	11689	60 000 kr	60 00	

Med gemensam uppföljning

Steg 0 - Under framtagande/påbörjat

Steg 1 - Behov och lösning

Steg 2 - Initiativ till arkitektforum

Steg 3 - Klar för beredning

Färdigberedda initiativ

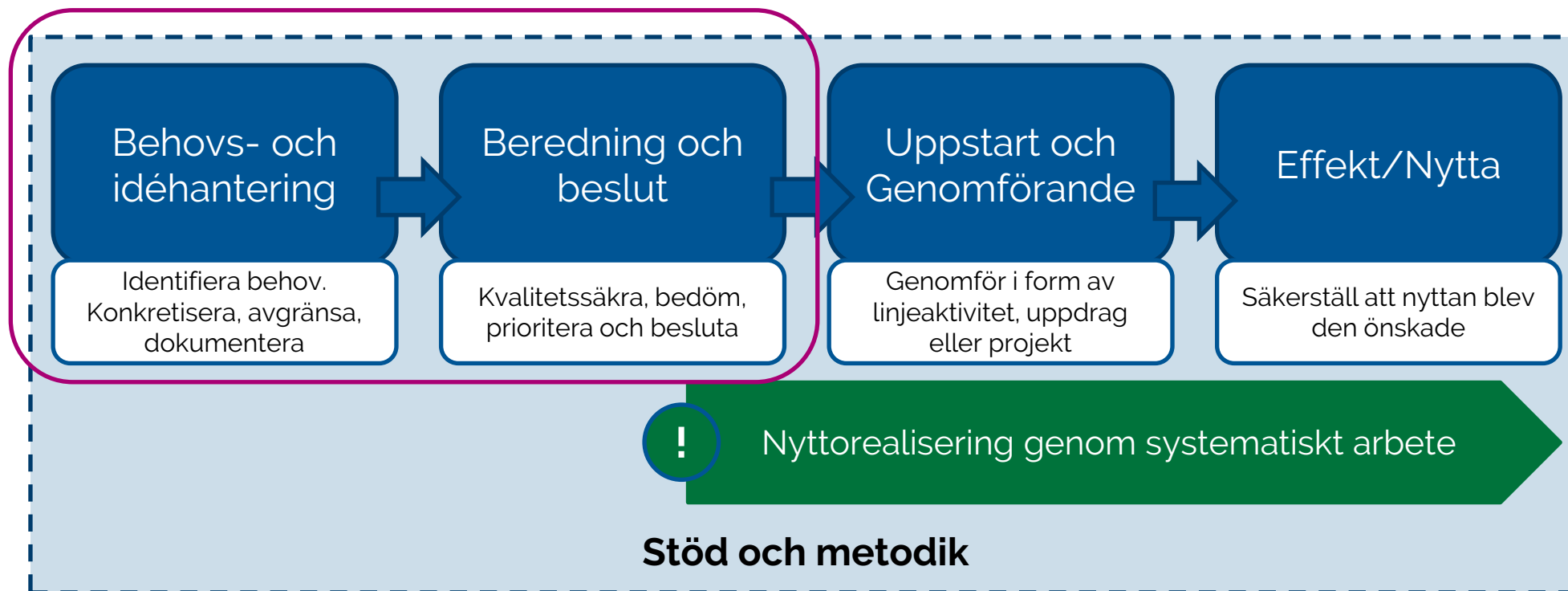
Klara för beslut

Beslutade initiativ

Beredningsprocess

Där alla initiativ börjar

Beredning



Vår beredningsprocess

Initiativmall
steg 1

1. Lösningsforum

2. Arkitektforum

3. Slutberedning
och planering

4. Beslut och
avslut

Idé

Utmaning

Behov

?

Problem

Utmaning

Idé

Initiativ X

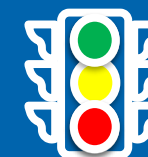
Initiativ Y

Förstudie mm

Initiativ X

Initiativ Y

Initiativ Z



0. Formulera och utforska behov

- I fokusområdet
- I verksamheten mha DigIT

1. Lösningsforum:

- gå vidare?
- potentiell lösning
- centrala frågor
- hjälp att komma vidare.

2. Arkitekturforum:

- initiativ inom gemensam infrastruktur
- Förankra lösningsarkitektur

Förstudier mm går ej genom arkforum

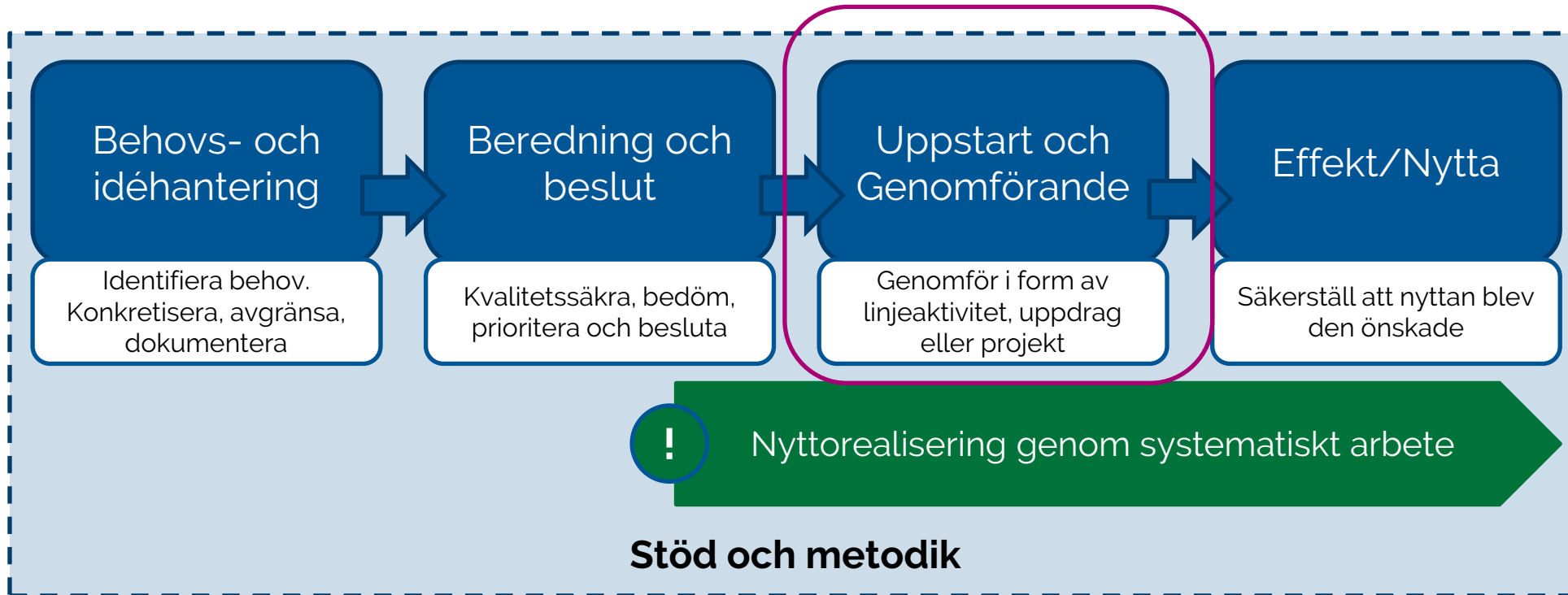
3. Säkra resurser och förankring

4. IT-direktör beslutar – i mötet lyfts initiativ för beslut och avslut

Genomförandeprocessen

Från uppstart till avslut

Genomförande



1. Starta utveckling - Uppstartsmöte

Vad?

Starta upp med aktuella intressenter och sätta ramar för initiativet, grov planering och identifierade nyttor, hur arbetet ska bedrivas. Etablera organisation och arbetsformer. Boka tid för slutseminarium/slutrapport.

Hur och vem?

Dialog med uppstartsgruppen. Deltagare projektledare, intressentgrupp, programteam. Sätta ex mötesserier, workshop datum mm. Uppdrags/projektledaren är ansvarig för att boka och genomföra uppstartsmötet.

Stöd?

Mall för uppstartsmöte, utvecklingsärendet, budskapsformulering

Checklista - Uppstartsmöte

- Nyttor och effekter tydliga** – Förväntade nyttor och initiativets mål är definierade, tydliga och mätbara. Initiativets syfte ryms inom organisationens övergripande mål
- Avgränsningar** – Eventuella begränsningar har gjorts för att förenkla och tydliggöra projektets mål
- Utgångspunkter** – Underlag, beslut och styrande dokument som projektet ska utgå ifrån har identifierats
- Deltagare** – samtliga deltagare bjuds in till mötet
- Förankring** – Projektet är förankrat hos intressenter och sponsorer
- Beroenden** – arbetet är koordinerat med annan verksamhet som påverkar projektet
- Tidsplan** – Styrande tidpunkter har definierats och tidsplanen är realistisk
- Kvalitetssäkring** – Kraven på initiativet kvalitetssäkring har definierats
- Slutmöte** – Boka in slutmöte enligt beslutad tidsplan

2. Förbättra, ändra, avbryta

Vad?

Ständigt utvärdera, loopa och förankra lösning. Vid behov revidera plan, budget och nyttor (se mall för ändringsbegäran) eller avsluta initiativet om förutsättningar ändras/saknas.

Hur och vem?

Genom tät dialog med verksamhet och intressenter. Utvecklingsmetodik och upplägg anpassas utifrån utvecklingens art. Visualisering, test och ständig utvärdering är centrala ingredienser för att få användarvärldiga och realiserade lösningar. Ytterst ansvarig för processen är uppdrags/projektledaren, men alla deltagare ansvarar för att bidra.

Stöd?

Utveckling.sundsvall.se, innovationsguiden, UX/UI mm.

Statusrapportering

Vad?

Varannan vecka (fredag jämna veckor senast 9) rapporterar samtliga pågående initiativ status och framsteg utifrån rubrikerna;

- Höjdpunkt eller bottenapp,
- Hänt sedan sist? händer närmast?
- Frågor och förslag samt Avvikelser/risker eller behov av ändringsbegäran

Hur och vem?

I initiativets kort på [Genomförande - rapporteringstavlan](#) i Utvecklingsportföljsteamet. Ansvarig är uppdrags/projektledaren.

Stöd?

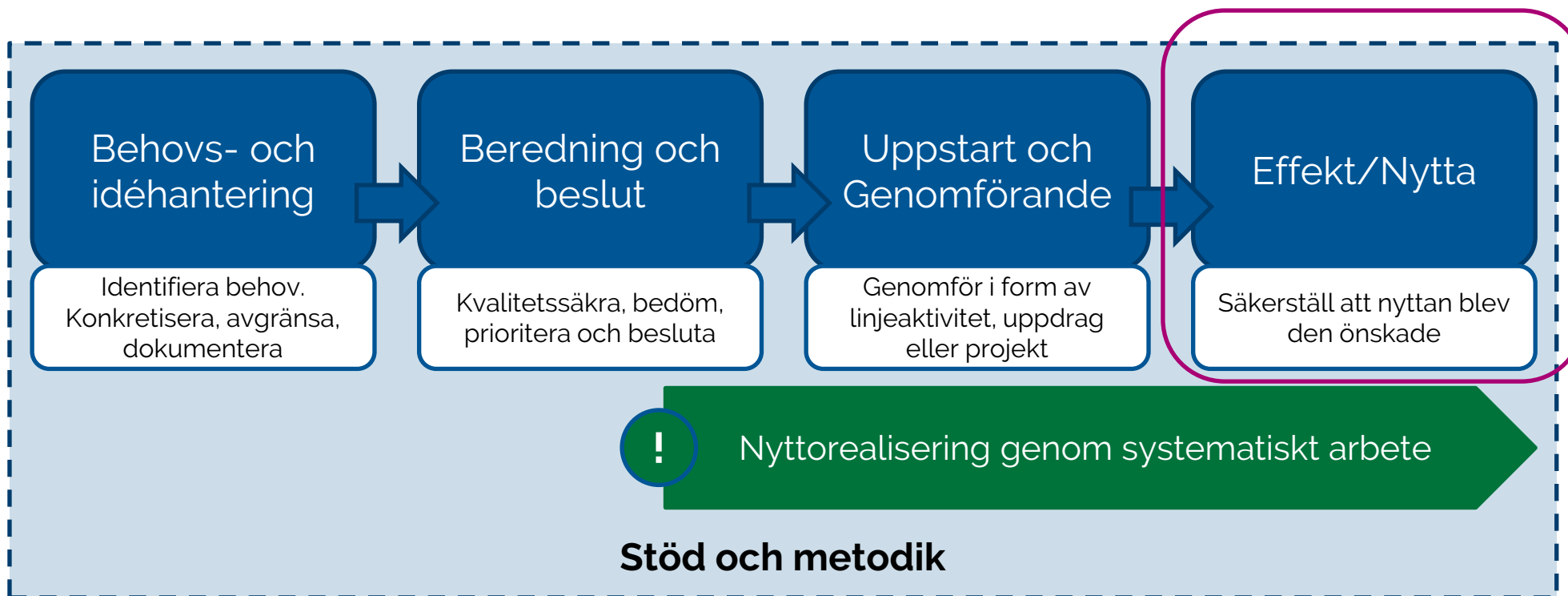
Instruktion på tavlan. Mall i rapporteringskort, statusrapportering enl. mall, ändringsbegäran. Fråga en kompis😊

Hur det ser ut i praktiken

Initiativet sorteras utifrån fokusområden och objekt

The screenshot displays a project management dashboard titled "Genomförande - Rapporteringstavla". The dashboard is organized into columns representing different focus areas: "Smarta Sundsvall", "Morgondagens välfärd", "Morgondagens lärande", "Effektiv kommun", "Digital infrastruktur", "Objekt Draken", and "Bolagen". Each column contains a list of initiatives, each with a title, a status (e.g., "Förslaget", "Enligt plan", "Avslutad - avväntar..."), a date, and a list of participants. The initiatives are color-coded and include icons for documents, calendars, and other project-related elements. The dashboard also features a sidebar on the left with a "Checklista" and a "Läs mig först" section. At the top right, there are navigation options like "Gruppera efter Bucket", "Filtrera", "Lista", "Panel", "Diagram", and "Schen".

Avslut och nästa steg



Slutrapportering/ seminarium

Vad?

Erfarenhetsåtergivning från projektet till en bredare grupp än intressenterna

Hur och vem?

Redovisning av slutrapport, visa på nyttor och effekter, drift- och förvaltningsorganisation och nyttorealiseringsplan och plan för uppskalning. Ansvarig är uppdrags/projektledaren.

Stöd?

Se checklista på nästa sida.

Checklista - Slutrapporteringsmöte

- Beskrivning av verksamheten och dess mål** – Kort beskrivning av enhetens/avdelningens uppdrag
- Projekt mål, budget, tidsplan** – Hur ser utfallet ut jämfört med utvecklingsärendet?
- Överlämning och leverans** – Beskriv vad som har levererats i form av förslag, införanden, lösningar.
- Restlista** – Vad återstår att göra och hur ska det åtgärdas.
- Realisering av nytta** – Beskriv arbetet med effekthemtagning och nyttorealiseringsplan? Finns t.ex. Nyttorealiseringsplan framtagen?
- Erfarenhetsåtervinning och lärande** – Beskriv erfarenheter från uppdraget, vad har fungerat bra och vad behöver utvecklas. Vad har vi lärt oss? Vilka åtgärder ska vidtas?
- Intern och extern resultatspridning** – Vilka idéer eller möjligheter till resultatspridning finns?
- Dokumentation** – Dokumentationen från uppdraget överlämnas och lagras i uppdragets mapp i Teams
- Överlämnande till linjeorganisation** – Vem/vilka fortsätter med livscykelhantering och uppskalning?
- Beslut** – Utifrån ovanstående fattas beslut om att formellt avsluta uppdraget.

Nyttorealiseringsplan

Vad?

Tillsammans med nyttorealiseringsansvarig (och ev fler) ta fram plan för nyttorealiseringsplan

Hur och vem?

Dokumentera nyttor och aktiviteter för att realisera nyttorna, boka möte för uppföljning enligt plan. Projekt/uppdragledaren tillsammans med nyttoansvarig är ansvarig för att nyttorealiseringsplanen tas fram och uppdateras kontinuerligt.

Stöd?

Mall för nyttorealiseringsplan.

Vem?

Uppdragledare

Reviderad nytta

Vad?

Efter att lösningen är utvecklad och implementerad omvärderas nyttan från den potentiella nyttan till den reviderade.

Hur?

Dokumentera reviderad nytta i projektportföljen.

Vem?

Fokusområdesansvarig/objektledare/projektfadder.

Lagring av dokumentation kopplat till respektive initiativ

En mapp skapas i Utvecklingsportföljteamet och kan struktureras enligt nedan. **Fetmarkerat** är obligatorisk dokumentation och ska sparas när initiativet är avslutat.

00 Behov	<i>Omvärldsspaning, processkartläggningar och andra underlag</i>
01 Förberedelse och beslut	Beslutat initiativ andra underlag
02 Planering	<i>Planer, kartläggningar, kalkyl, m.m.</i>
03 Genomförande	Ändringsbegäran , statusrapportering, Leverabler, restlista
04 Avslut	Slutrapport , nyttorealiseringsplan (ej förstudier) m.m.

Vad händer när ett initiativ är avslutat?

- Slutrapport skrivs och dokument som inte sparas gallras.
- Nyttorealiseringsplan tas fram (gäller ej förstudier)
- Kortet flyttas från genomförande till [nyttorealiseringsstavlan](#)
- Uppföljning av nyttorealiserings bokas in med verksamheten
- Nyttotagning rapporteras till avdelningen för Ekonomi och verksamhetsstyrning

Mötesforum

- [Beredningsprocess](#)
 - 4 stegsprocess som löper över 4 veckor
 - Lösningsforum
 - Arkitektforum
 - Slutberedning och planering
 - Beslut och avslut
- BA-forum och PL-forum – diskutera metod, stöd och gemensamma utmaningar och lösningar
- Big room planning – kvartalsvis planering i utvecklingsfabriken