

1 Etablera projektet

1.1 Projektdefinition

Intressenter

- 1 **Sponsorer**
Cylinda – torktumllartillverkare
Chalmers – förser oss med resurser
Aktieägare

- 2 **Kunder**
Internas Utvecklingsavdelningen på Cylinda
 Cylindas affärs- & marknadsavdelning
Externa Konsumenterna
 Återförsäljare

- 3 **Projektteam**
Emina Music
Sofie Koitrand
Annelie Skoglund
Patric Gillberg
Erik Bergman

Projektledarrollen och sekreterare varierar periodvis.

Målformulering

Innan sommaren 2010 skall vi med hjälp av värde modellen ha fått fram ett effektivare alternativ till nylonfiltret i en torktumllare som även skall vara lättare att sköta. Detta för att minimera underhållet och på så sätt öka grannsämjan.

Mål mot intressenter

Sponsor

Tillfredställa beställarens önskemål.

Leverera ett nytt koncept som kan hjälpa Cylinda att utveckla ännu bättre produkter.

Kund

Ta fram en ny produktidé med ökat kundvärde som tillfredställer de krav och önskemål som finns på produkten.

Projektteam

Utvecklas som grupp och individuellt.

Lära sig att arbeta med projekt i team utifrån värde modellen.

Få förståelse för hur Cylinda och andra tekniska företag arbetar med utvecklandet av deras produkter.

Leveranser

- 1 Varje måndag kl. 10:00 skall de olika stegen I aktivitetsplanen lämnas in till handledaren via mail.
- 2 Möjliga prototyper
- 3 Presentationer och slutrapport

Avgränsningar:

Projektets fokus ska inte ligga på några andra element i konstruktionen, än utvecklingen av ett mer effektivt torktumlfilter.

Specifika kostnadskrav finns inte att ta hänsyn till, däremot ska kostnadsrimliga lösningar, som ligger inom produktens marknadsvärde användas, dvs. vi ska tänka utifrån kundvärdesperspektiv.

1.2 Projektplan

Kursen är distribuerad över 15 veckor och är på 7.5 poäng. Detta innebär att varje gruppmedlem skall arbeta cirka 200 timmar under hela projektet, alltså omkring 10-15 timmar i veckan. Sammanlagt omfattar våra resurser 1000 timmar arbetstid och arbetsuppgifterna skall fördelas så jämt som möjligt över alla medlemmar i teamet.

Milstolpeplan

Projekt Luddborttagning				Version 100127			
Projektområden	Projekt	Marknad	Produktion	Milstolpar	Ansvarig	Tidpunkt	Kommentar
1	X			Planerat projektet	SK	100202	Etapp 1
2	X			Definierat problemet	SK	100202	Etapp 1
3		X		Beskrivet produkten	AS	100209	Etapp 2
4		X		Kartlagt kundens röst	EM	100216	Etapp 3
5	X			Genererat alternativa koncept	EM	100216	Etapp 4
6	X			Undersökt koncepten	EM	100216	Etapp 4
7	X			Kombinera koncept	PG	100223	Etapp 5
8	X			Valt slutligt koncept	PG	100223	Etapp 5
9		X		Formulerat slutlig kravspec.	PG	100223	Etapp 6
10		X		Konceptpresentation	EB	100304	Etapp 6
11	X			Modulariserat produkten	AS	100413	Etapp 7
12			X	Genomför beräkningar	EM	100504	Etapp 7
13			X	Konstruerat prototyp, CAD	PG	100518	Etapp 8
14		X		Kontrollerat måluppfyllelse	PG	100518	Etapp 8
15	X			Slutfört rapport	EB	100525	Etapp 9
16		X		Slutpresentation	EB	100525	Etapp 9

Gantt-schema

Projekt Luddborttagning Version 100127

		Vecka nummer																		
		lv 2	3	4	5	6	7		lv 1	2			3	4	5	6	7	8	9	
Nr	Aktivitetens namn	v 4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	Etablera projektet	█						TENTAVECKA				PÅSKLOV								
2	Beskriv produkten		█					TENTAVECKA				PÅSKLOV								
	- Livscykel		█					TENTAVECKA				PÅSKLOV								
3	Kartlägg kundens röst			█				TENTAVECKA				PÅSKLOV								
	- Formulera krav			█				TENTAVECKA				PÅSKLOV								
4	Analysera alternativa lösn.				█			TENTAVECKA				PÅSKLOV								
	- Befintliga lösningar				█			TENTAVECKA				PÅSKLOV								
	- Funktionsanalys				█			TENTAVECKA				PÅSKLOV								
5	Välj slutligt koncept					█		TENTAVECKA				PÅSKLOV								
	- Funktionsmodellering					█		TENTAVECKA				PÅSKLOV								
	- Morfologisk matris					█		TENTAVECKA				PÅSKLOV								
	- Pughmatris					█		TENTAVECKA				PÅSKLOV								
	- Konceptval					█		TENTAVECKA				PÅSKLOV								
6	Slutgiltig kravspec						█					PÅSKLOV								
	- Konceptpresentation						█					PÅSKLOV								
7	Konstruera koncept									█										
	- Systemarkitektur									█										
	- Detaljkonstruktion										█									
	- Produktionsanpassning											█								
	- Kostnadsuppskattning												█							
8	Utvärdera koncept																			
	- Prototyp tillverkning																			
	- Simulering																			
9	Presentera och dokumentera																			
	- Slutrapport																			
	- Slutpresentation																			
10	Avsluta projektet																			
	Projektledare	SK	AS	EM	PG	EB	EB		SK	SK			AS	AS	EM	EM	PG	PG	EB	
	Sekreterare	EM																		

1.3 Organisation

Rullande schema

Projektteamet kom överens att ett rullande schema för projektledarrollen och sekreterare är det mest lämpliga och rättvisa arbets sättet. Vilket ledde till följande fördelning:

Läsvecka	Projektledare	Sekreterare
lp1 v2	Sofie Koitränd	Emina Music
lp1 v3	Annelie Skoglund	Emina Music
lp1 v4	Emina Music	Annelie Skoglund
lp1 v5	Patric Gillberg	Annelie Skoglund
lp1 v6-7	Erik Bergman	Patric Gillberg
lp2 v1-2	Sofie Koitränd	Erik Bergman
lp2 v3-4	Annelie Skoglund	Sofie Koitränd
lp2 v5-6	Emina Music	Annelie Skoglund
lp2 v7-8	Patric Gillberg	Emina Music
lp2 v9	Erik Bergman	Sofie Koitränd

Gruppen bestämde att ha möte varje torsdag lunch vilket möjliggör kontinuerlig diskussion av nya förslag och idéer som uppkommer utanför ordinarie projektarbetstid. Den schemalagda projekt tiden varje tisdag är mer till för att sammanställa och planera för den kommande veckans arbetsuppgifter.

Extra möten under veckan bestäms av projektledaren vid behov, som då meddelar resten av gruppen med tid och plats senast dagen innan själva mötet skall inträffa.

Utöver gruppens möten finns dessutom varje onsdag tid reserverad för extra konsultation med handledare.

Gemensamt ansvar

Ty detta projekt är ett grupparbete har alla medlemmar lika stort och betydande ansvar för att genomföra det på sådant sätt så att resultatet blir det bästa möjliga. Projektledaren har en överliggande roll dock gäller fortfarande majoritetsbeslut där allas röst väger lika mycket. I ett team på fem parter är detta ett mycket gynnsamt sätt att besluta om förslag då det aldrig kan bli lika antal röster när det finns två alternativ. Vidare vid t.ex. brainstorming skall alla gruppmedlemmar göra sitt bästa för att bidra med nytänkande idéer till gruppen.

Sammanfattningsvis kan sägas att fokus skall ligga på gruppens bästa och inte på individens. Så kallad "group thinking" skall beaktas. Dessvärre kan detta arbets sätt leda till bortfall av eventuella individuella visioner som i sin tur möjligen påverkar utvecklingsprocessen negativt och medför att eventuella lösningar förtrycks. Risken att något sådan skulle hända anser vi dock vara liten, nära in på minimal, då snilleblixtar sällan inträffar.

Individuellt ansvar

Alla gruppmedlemmar är skyldiga att slutföra sina tilldelade veckoarbetsuppgifter korrekt och i tid. Naturligtvis hjälps gruppen åt om förhinder skulle inträffa. Det är då av betydelse att individen meddelar projektledaren om detta skulle ske. Vidare är det gruppens ansvar att godkänna om situationen är ett godkänt förhinder.

Vidare kan vissa individuella ansvar återfinnas i milstopleplanen.

Projektledaransvar

- Som projektledare ansvarar man för att alla i gruppen får väsentlig information om t.ex. mötesplats och tid eller förändringar i projektschemat.
- Projektledaren tar ordföranderoll vid diskussioner och oenigheter bland medlemmarna i gruppen.
- Projektledaren representerar teamet och projektet och agerar som talesman i både interna gruppmöten och vid närvaro av externa aktörer.
- Projektledaren ansvarar även för att boka salar inför möten och försäkra sig om att nödvändiga tillbehör finns till förfogning, så som tavla, dator etc.
- Skulle arbetsprocessen stanna upp av olika anledningar är det projektledarens ansvar att få igång gruppen och leda dem i rätt riktning igen.

Sekreterarens ansvar

- Sekreteraren ansvarar för att göra utförliga anteckningar om vad som sägs och bestäms under möten.
- Det är även sekreterarens ansvar att renskriva viktiga dokument som kan tänkas behövas i framtida arbetet och skicka dessa till projektledaren. Detta kan innefatta allt från beslut om gruppmedlemmarnas fördelade ansvar till förslagsröstning.

1.4 Spelregler

- Varje enskild gruppmedlem har en röst
- Att komma för sent till gruppmöten är inte tillåtet såvida man inte meddelar gruppen innan.
- Resor och längre frånvaro skall meddelas så fort man vet.
- Projektledaren ansvarar för att kontrollläsa gruppens inlämningsuppgifter och skicka till handledaren senaste måndagar kl. 10:00.
- Sekreteraren tar anteckningar på gruppens möten, renskriver inlämningsuppgifter och skickar till projektledaren senast söndagar kl. 17:00.
- Hantera konflikter genom att först ta upp det med personen i fråga. Kan man inte lösa problemet då tar man upp det med projektledaren.
- Alla behöver inte vara med på alla möten, projektledaren bestämmer vilka som behöver närvara.
- Förslag och idéer lämnas till projektledaren som i sin tur samlar gruppen för eventuell omröstning.
- Möte torsdag lunch, hela gruppen närvarar.

1.5 Kontroll- och uppföljningssystem

Handledningstillfällen, tisdagar kl 10.00 fungerar som ett kontroll- och uppföljningssystem. Även inplanerade möten och av projektledaren bestämda träffar är bra tillfällen för att få alla att hänga med i programmet. Teamet har också beslutat om att projektledaren sänder dokumentations- och informationsspridning via mail. Detta för att minimera risken att någon skall missa viktig information och även för att teamet skall fortsätta ha en gemensam status och planering gällande projektet.

Händelse	Konsekvens	Sannolikhet	Risker	Åtgärd
Oenigheter inom gruppen	8	3	24	Följ gruppens spelregler och hålla sig till de individuella riktlinjerna.
Sjukdom – bortfall av gruppmedlem	2	8	16	Personens arbetsuppgifter fördelas på återstående teammedlemmar och takten ökas.
Förseningar av leveranser	5	5	25	God vetenskap om möjliga risker och hinder i projektet och på så sätt kunna arbeta runt dessa.
Gruppen tar sig vatten över huvudet	6	4	24	Ha utförliga Gantt- och Milstolpe schema för bättre tidsuppfattning.
Missat ställda krav	9	2	18	Arbeta efter den noggrant formulerad kravspecifikation.
Oduglig prototyp	7	2	14	Följ kundens grundläggande önskemål och krav. Arbeta efter den metod där lösningens funktioner visas på bästa möjliga sätt.