## Tjekliste til implementering

**Start: 🗸**

|  |  |
| --- | --- |
| Udarbejd formål, mål, succeskriterier og effekt/gevinst for implementeringen |  |

*Noter:*

**Implementeringsplan:**

|  |  |
| --- | --- |
| Udarbejd handleplan med deadlines og milepæle for alle processer i implementeringen |  |

*Noter:*

**Interessenter:**

|  |  |
| --- | --- |
| Brainstorm over hvem der kunne være interessenter ved implementeringen  |  |
| Udvælg væsentlige interessenter |  |
| Identificer interessekonflikter |  |
| Hvis implementeringen kommer til at berøre Byrådet/Politik og Organisation, er det vigtigt at have ekstra fokus her. De skal kædes på, så de føler sig velinformeret |  |
| Overvej hvilke kompetencer der er behov for i projektet. Hvis ikke de rette kompetencer er til rådighed, har det indflydelse på Tid og Kvaliteten af projektet (projekttrekanten (tid, ressourcer og kvalitet) |  |

*Noter:*

**Digitaliseringsprincipper:**

|  |  |
| --- | --- |
| Opmærksom på kommunens digitaliseringsprincipper og hvilke betydning de har for dit projekt  |  |

*Noter:*

**Risikoanalyse:**

|  |  |
| --- | --- |
| Beskriv hvilke risici der kan ramme projektet  |  |
| Beskriv hvad I vil gøre for at afbøde de identificerede risici  |  |
| Sikre at hver risiko har en ejer og en deadline for opfølgning  |  |

*Noter:*

**Kommunikation:**

|  |  |
| --- | --- |
| Udarbejd kommunikationsplan. Planen skal indeholde: Tid, form, ansvarlig og kanal |  |
| Kommuniker løbende til interessenter og andre berørte |  |
| Ved store implementeringer skal information gives både før, under og efter |  |
| Husk at informere superbrugerkorpset ved systemimplementeringer |  |

*Noter:*

**Test:**

|  |  |
| --- | --- |
| Udarbejdelse af testdrejebog som indeholder testplan og testcases |  |
| Udpeg og få godkendt testressourcer i god tid |  |
| Udarbejd statusnotat for testen, som indeholder de udestående fejl og ønsker, som leveres videre til driften  |  |

**Leverandøraftale:**

|  |  |
| --- | --- |
| Sørg for at de nødvendige ressourcer er til rådighed hos leverandøren (3. part) på det ønskede tidspunkt |  |

**Opsamling/fejlrettelse:**

|  |  |
| --- | --- |
| Overvej hvor mange ressourcer der er til at rette projektet inden afslutning |  |
| Læg en plan for at gennemgå fejl og mangler |  |
| Ret eventuelle fejl og mangler |  |

**Teknik/IT:**

|  |  |
| --- | --- |
| Skab overblik over hvilken it-arkitektur projektet skal spille ind i. Det kan være en svær for projektet selv at løse, så hjælp kan hentes i Digitaliseringsteamet.  |  |
| Overblik over IT-ressourcer  |  |
| Hvem kan trækkes på? Også i forhold til ferier og sygdom |  |

*Noter:*

**Undervisning:**

|  |  |
| --- | --- |
| Vælg type af undervisning til kommende brugere (Traditionel klasse undervisning max 10 pr. hold, E-learning, Videomøder, Floorwalkers, Sidemandsoplæring, Vejledninger/arbejdsgange/procesbeskrivelser) |  |
| Q&A |  |
| Udgiv vejledninger på Helpdesken  |  |
| Evt. ”Kom-godt-i-gang-guide” til medarbejderne |  |

*Noter:*

**Beredskabsplan:**

|  |  |
| --- | --- |
| Oprettes callcenter/Hotline-nr.? |  |
| Plan for hvad der skal ske, hvis udrulningen fejler (Plan for evt. tilbagerulning, hvem er ansvarlig, kommunikationsplan) |  |

*Noter:*

**Andet:**

|  |  |
| --- | --- |
| Er der udarbejdet en databehandler aftale? (hør evt. IT-teamet/sikkerhedsansvarlige) |  |
| Økonomi, klare aftaler om hvad der opkræves på hvilket EAN-nr. |  |
| Midtvejsopfølgning |  |

*Noter:*

**Afslutning:**

|  |  |
| --- | --- |
| Udarbejd notat til styregruppen |  |
| Overblik over om gevinster og effekter er realiseret |  |
| Overlever til driftsansvarlig |  |
| Alt skal journaliseres i Acadre |  |
| Tak til dem der skal takkes – IT/superbrugere/leverandørkontakter etc.  |  |
| Evaluering (Husk at kigge på succeskriterierne) |  |