

Sjekkliste for oppfølging av punktlighet	✓
<p>Finnes det problemområder som flere er opptatt av?</p> <p>Har du oversikt over data som kan benyttes til å identifisere problemområder?</p> <p>Har du støtte fra beslutningstagere angående forbedringsaktiviteten?</p> <p>Har du støtte i de organisasjonene som må delta i forbedringsaktiviteten?</p> <p>Har du klare argumenter for hvorfor forbedringsaktiviteten bør gjennomføres?</p> <p>Har du beskrevet hva som bør forbedres og hvor aktiviteten skal gjennomføres?</p> <p>Er det tatt en beslutning om gjennomføring?</p> <p>Har beslutningstaker myndighet som samsvarer med problemområdet?</p> <p>Har beslutningstaker ansvar for budsjett og leveranse kvalitet?</p>	

Sjekkliste for forberedelser	✓
<p>Er prosjektet godt nok forankret i organisasjonene som deltar?</p> <p>Har dere identifisert viktige beslutningstagere for prosjektet?</p> <p>Har dere avdekket eventuelle støttespillere og motarbeidere for prosjektet?</p> <p>Har du avholdt møte med prosjekteier(e)?</p> <p>Føler du at prosjektgruppen er entusiastisk ovenfor oppgaven og har et godt samarbeidsklima?</p> <p>Føler du at prosjektgruppen besitter nok kompetanse i forhold til oppgaven?</p> <p>Har dere definert hensikt og målbare mål for prosjektet, og begrunnet dette?</p> <p>Er prosjektets plan og mål klart formidlet til prosjekteiere og ut i organisasjonene?</p> <p>Er det laget en tidsplan for gjennomføring av aktivitetene?</p> <p>Er rollefordelingen i prosjektgruppa avklart?</p> <p>Er det laget en plan for dokumenthåndtering og kommunikasjon internt i prosjektet?</p> <p>Er prosjektet godt nok avgrenset i forhold til tilgjengelig tid og ressurser?</p> <p>Har dere satt av nok tid fremover til å jobbe med prosjektet?</p> <p>Tar planene hensyn til at endringer kan oppstå etter hvert?</p> <p>Vet dere hva prosjekteier(e) forventer av prosjektet?</p>	

Sjekkliste for dataanalyse	✓
<p>Er det klart hva dere ønsker å oppnå med analysene?</p> <p>Er analyseteknikker og verktøy vurdert med hensyn på problemstilling og tilgjengelig tid, kompetanse og data.</p> <p>Har dere avgrenset analyseområdet i tid?</p> <p>Har dere utarbeidet plan over hvilke analyser som skal utføres?</p> <p>Er data og resultater fremstilt på en forståelig måte?</p> <p>Har dere funnet ut hvordan en kan måle effekt av arbeidet i etterkant?</p> <p>Har dere vurdert om det er tilstrekkelig å basere denne evalueringen på data som allerede blir samlet inn?</p> <p>Har dere gått gjennom resultatene og luket vekk det som er overflødig?</p> <p>Har dere oppsummert resultatene i et notat?</p> <p>Er det laget en presentasjon som kan brukes i årsaksanalysene?</p> <p>Er forslaget til det overordnede årsaksbildet fremstilt gjennom et fiskebeindiagram?</p> <p>Har dere vurdert usikkerhet og feilkilder i data og analyser?</p> <p>Er dataanalysene relevante i forhold til prosjektets fokus?</p>	

Sjekkliste <u>før</u> rotårsaksanalyse	✓
<p>Er temaet som skal analyseres håndterbart i løpet av en dag?</p> <p>Har dere kartlagt hvilken kompetanse som er nødvendig på området som skal belyses?</p> <p>Forholder de involverte seg til problemområdet i sitt daglige arbeid?</p> <p>Er møtelokale bestilt og innkalling sendt ut til deltakerne?</p> <p>Har dere mulighet for å hente inn "reserver" dersom man får frafall på kort varsel fra deltakere?</p> <p>Har dere bestemt hvem som skal lede prosessen?</p> <p>Er det laget en agenda for dagen?</p> <p>Har dere sørget for at alt nødvendig utstyr er tilgjengelig i møtelokalene? (for eksempel tusjer, flippover, PC, prosjektør)</p> <p>Er det bestilt lunsj?</p> <p>Er presentasjonen for årsaksanalysedagen klar?</p>	

Sjekkliste <u>etter</u> rotårsaksanalyse	✓
<p>Er det avdekkede årsaksbildet oppsummert i et feiltre?</p> <p>Var det enighet i årsaksgruppa om det overordnede årsaksbildet?</p> <p>Er det laget referat fra dagen?</p> <p>Har alle deltagerne fått mulighet til å gi innspill til referatet?</p>	

Sjekkliste for overlevering	✓
<p>Fikk man nok ut av Årsaksanalysedagen(e) til å konkludere, eller må en gjennomføre en dag til?</p> <p>Er det forberedt utkast til tiltaksliste før møtet med prosjektgruppa?</p> <p>Har prosjektgruppa laget endelig liste med forslag til tiltak der tiltakene er beskrevet på en forståelig måte?</p> <p>Er det for hvert tiltak i lista beskrevet hvordan dette vil bidra til å redusere forsinkelser innenfor fokusområdet?</p> <p>Er tiltakene vurdert med tanke på implementeringstid, kostnad effekt og konsekvens?</p> <p>Har dere vurdert om effekten av arbeidet kan følges opp gjennom de punktlighetsdataene som brukes i den daglige oppfølgingen?</p> <p>Er det laget forslag til ansvarsfordeling av tiltakene mellom personer /organisasjoner som eier prosjektet?</p> <p>Er det laget prosjektrapport som er oversendt til prosjekteier(e)?</p> <p>Er det avholdt overleveringsmøte og ble ansvaret for tiltakene klart fordelt?</p> <p>Er det foretatt en beslutning i de ulike organisasjonene angående om man ønsker å gå videre med tiltakene?</p> <p>Har prosjektet fått tilbakemelding fra eierne?</p> <p>Er det vurdert hvordan man kan ta vare på tiltak som en velger å ikke gå videre med?</p> <p>Er det laget en plan med tidsfrister for hvordan en skal jobbe videre med tiltakene?</p> <p>Er det bestemt og formidlet hvilken rolle prosjektgruppa skal ha i det videre arbeidet?</p>	

Sjekkliste for implementering	✓
<p>Holdes det regelmessig kontakt med de som har vært involvert i prosjektet?</p> <p>Har man funnet en ansvarlig for koordinering av arbeidet i hver organisasjon?</p> <p>Er arbeidet delegert innenfor hver organisasjon?</p> <p>Har basis organisasjonene skaffet seg oversikt over arbeidsomfanget knyttet til de ulike tiltakene?</p> <p>Har basis organisasjonene skaffet seg oversikt over hvilke ressurser som må involveres i arbeidet med de ulike tiltakene?</p> <p>Er tiltakene sortert ut i fra om de kan gjennomføres direkte eller om de krever videre bearbeiding?</p> <p>Er arbeidet med hvert tiltak beskrevet og planlagt, er tiltaksplan fylt ut for hvert av de?</p> <p>Er det i basisorganisasjonene laget et oppfølgingssystem for tiltakene slik at en sikrer seg at de blir gjennomført?</p> <p>Har dere vurdert å avholde et oppfølgingsmøte for hele prosjektet?</p> <p>Har dere oversikt over status for tiltakene?</p>	

Sjekkliste for oppfølging av punktlighet	✓
<p>Er det laget et system for oppfølging av forbedringsaktiviteten?</p> <p>Er det klart hvem som har ansvaret for å gjennomføre oppfølgingen, også etter at prosjektet er avsluttet?</p> <p>Har dere gjennomført de aktivitetene som dere ble enige om?</p> <p>Er det bestemt hvem som skal bli informert om oppfølgingen og hvordan?</p> <p>Har dere vurdert oppfølgingsmøter for redegjøring av status?</p> <p>Har tiltakene gitt ønsket effekt?</p> <p>Har du lagret dokumentasjon fra hele prosjektet slik at det er tilgjengelig for andre ved senere bruk?</p> <p>Er prosjektet avsluttet og er dette kommunisert ut til de involverte?</p> <p>Kan andre fokusområder være aktuelle for en ny forbedringsaktivitet?</p>	