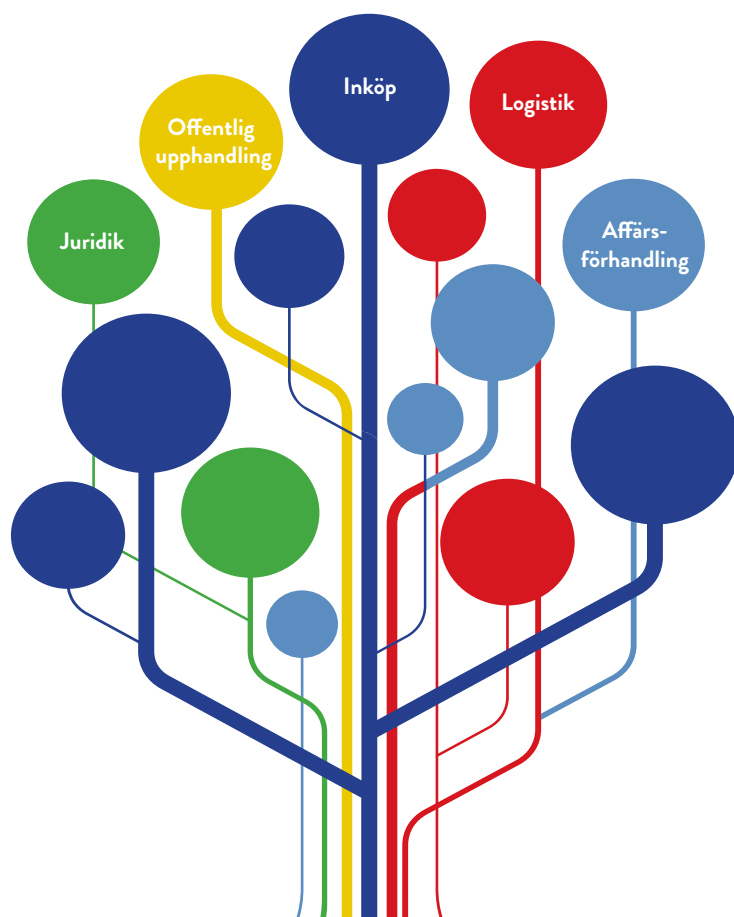


Projektarbete för Certifieringsprogrammen

Riktlinjer för genomförande



Innehåll

Riktlinjer för genomförande	1
1. Inledning	1
Deadlines/Hållpunkter	1
2. Syfte	1
3. Genomförande	1
Tidslinje för projektarbetet.....	2
4. Obligatoriska moment	2
Ämnesval.....	2
Planeringsrapport.....	2
Slutrapport	2
5. Ämnesval	3
6. Planeringsrapport	4
Sammanfattning	4
Inledning	4
Bakgrund	4
Syfte.....	4
Nuläge.....	4
Problem/uppgift.....	5
Metod.....	5
Tidplan & resursplan	5
7. Slutrapport	5
Sammanfattning	5
Analys.....	6
Resultat och slutsatser	6
8. Formella krav	6
Form	7
Omfattning.....	7
Språk	7
Referenser	7

Bilaga 1: Ämnesval och Metod

Riktlinjer för genomförande

1. Inledning

I certifieringsprogrammet ingår att genomföra ett projektarbete. För att detta arbete ska ge maximal utdelning, finns vissa krav på hur det ska genomföras och avrapporteras. Läs därför noggrant igenom detta dokument, både innan och under tiden som du arbetar med projektarbetet.

Deadlines/Hållpunkter

30 april	Ansökan om ämnesval ska senast vara Silf tillhanda
30 juni	Planeringsrapporten ska senast vara inlämnad
1 oktober	Slutrapporten ska senast vara inlämnad
Vecka 41-42	Slutrapporten granskas av examinator
Vecka 43	Återkoppling på slutrapporten. I regel behöver rapporten justeras ett par gånger för att erhålla ett slutgodkännande.
Vecka 43-44	Eventuell slutjustering och ytterligare granskning
Vecka 45	Slutrapporten ska senast vara godkänd
November	Grattis! Du som fått din projektrapport godkänd, slutfört utbildningar och klarat alla aktuella kunskapsprov certifieras på Silfs event <i>Supply Chain Outlook</i> .

2. Syfte

Syftet med projektarbetet är att ge deltagarna erfarenhet av att planera, starta och genomföra ett projektarbete. I detta ingår att analysera resultat, rekommendera åtgärder, alternativt genomföra en förändring samt att framställa en rapport. Projektarbetet syftar också till att ge deltagarna möjlighet att använda de kunskaper som erhållits vid olika kurser inom certifieringsprogrammet.

För att nå detta syfte bör du lägga en relativt stor arbetsinsats på projektarbetet. Dokumentationen spelar här en viktig roll, dels för att resultatet tydligt ska kunna förmedlas till en uppdragsgivare, dels för att skapa struktur och systematik i det egna arbetet.

3. Genomförande

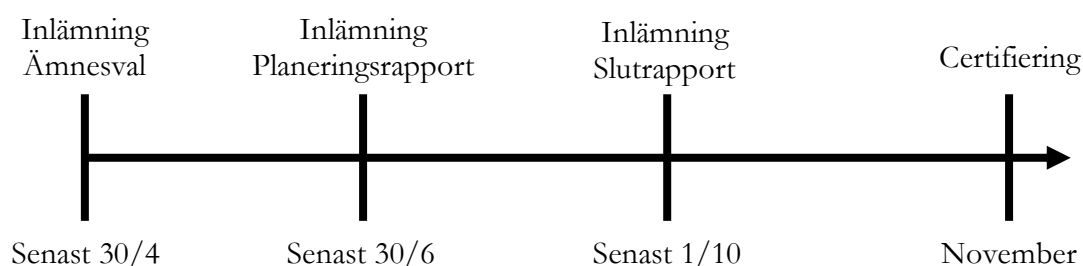
Projektarbetet genomförs i möjligaste mån inom den egna organisationen och i direkt samråd med någon närstående chef eller annan uppdragsgivare. Arbetet genomförs enskilt eller om så är lämpligt i par. Arbetets omfattning ska för certifieringsprogrammen CISilf, CUSilf och ESLog motsvara ca 100 timmar per person och en besparing eller förtjänst på minst 300 KSEK ska

kunna räknas hem per person. Motsvarande tid och besparing är för EJLog-programmet ca 50 timmar och minst 200 KSEK. Observera att besparing eller förtjänst ej behöver vara realiserad när slutrapporten lämnas in (Verifierad potential räcker).

Uppgiften ska väljas så att du på något sätt använder de kunskaper du har erhållit under de kurser som studerats i certifieringsprogrammet.
Se *Bilaga 1. Ämnesval och Metod* för mer detaljer och förslag på ämnen.

Projektet ska dokumenteras enligt de anvisningar som finns under avsnitt *4. Obligatoriska moment*.

Tidslinje för projektarbetet



4. Obligatoriska moment

Det finns tre olika moment i projektarbetet som är obligatoriska, nämligen **Ämnesval**, **Planeringsrapport** och **Slutrapport**. Samtliga tre moment ska godkännas av Silf.

Ämnesval

Första momentet i projektarbetet är att få ämnesvalet godkänt av Silf. Ditt ämnesval ska vara Silf tillhanda senast 30/4. För att detta ska kunna ske måste särskilda kriterier vara uppfyllda. Mer om dessa kan du läsa i avsnitt *5. Ämnesval*.

Planeringsrapport

När ämnesvalet har godkänts, arbetar du fram en planeringsrapport. Planeringsrapporten lämnas till Silf för godkännande senast 30/6. För mera utförlig specifikation, se avsnitt *6. Planeringsrapport*.

Slutrapport

Efter att planeringsrapporten godkänts, kan du genomföra projektet i sin helhet och därefter skriva en slutrapport. Slutrapporten lämnas till Silf för godkännande senast 1/10. Under vecka 41-42 granskas slutrapporten av examinatorn och återkoppling sker under vecka 43. I regel behöver rapporten justeras ett par gånger innan slutgiltigt godkännande lämnas. Justeringar och

ytterligare granskningar genomförs under vecka 43-44. För att du ska kunna certifiera dig inom innevarande år måste dock rapporten vara slutligt godkänd vecka 45.

När slutrapporten är godkänd är projektarbetet klart. Innehållet i slutrapporten specificeras i avsnitt 7. *Slutrapport*.

5. Ämnesval

Som första steg ska du välja ett lämpligt ämne för ditt projektarbete. För att få en tydlig förankring i din egen verksamhet och bör du ta fram ämnesvalet tillsammans med din uppdragsgivare (eg. arbetsgivare el dyl.). En kortfattad presentation (**max 0,5 A4-sida**) skickas till Silf för godkännande via silfonline@silf.se.

I presentationen ska det tydligt framgå:

- **Titel** - som anger och definierar ämnesvalet.
- **Mål & syfte** - som beskriver projektet.
- **Besparingspotential** - som uppgår till **minst 300 000 SEK** för certifieringsprogrammen CISilf, CUSilf och ESLog eller **minst 200 000 SEK** för EJLog.
- **Teoretisk referensram, mallar, verktyg etc.** som du har för avsikt att knyta an till.

Tänk på att det är Silf som godkänner ditt ämnesval och för att detta ska kunna ske måste nedanstående kriterier vara uppfyllda:

1. Ämnet ska ha en tydlig koppling till Supply Chain (dvs. inköp, upphandling, logistik, affärsjuridik och/eller förhandling) och kan vara på operativ, taktisk eller strategisk nivå. För logistikprogrammet gäller operativ eller taktisk nivå för EJLog respektive taktisk eller strategisk nivå för ESLog.
2. Projektet ska ha en besparingspotential alternativt förtjänst som uppgår till **minst 300 000 SEK** för certifieringsprogrammen CISilf, CUSilf och ESLog eller **minst 200 000 SEK** för EJLog.
3. Projektet är ännu inte påbörjat, alternativt befinner det sig i en uppstartsfas.
4. Du är ansvarig för projektet, d.v.s. det är du och ingen annan på arbetsplatsen som driver arbetet.

6. Planeringsrapport

Syftet med planeringsrapporten är att du från början ska kunna arbeta så effektivt och strukturerat som möjligt med ditt projektarbete. Genom att på ett tidigt stadium bestämma inriktning och avgränsning på arbetet och hur arbetet ska genomföras, kan detta syfte nås. I enlighet med detta ska planeringsrapporten innehålla samtliga nedanstående delar (rubrikvalet behöver inte göras i detta skede). Finner du det naturligt kan rapporten naturligtvis byggas ut med ytterligare delar.

Rapporten ska förses med en försättsida, innehållandes rubriken ”Planeringsrapport”, företagets namn, ditt namn samt datum.

Sammanfattning

I sammanfattningen summerar du huvuddelarna från övriga avsnitt i planeringsrapporten. **Tänk på att resultatet, inklusive besparingspotentialen, ska vara tydligt angivet!** Vidare är sammanfattningen en fristående del i planeringsrapporten, vilket innebär att den ska ligga längst fram i dokumentet – före innehållsförteckningen.

Inledning

Här talar du om i vilket sammanhang rapporten skrivs, vem som skriver, vilket företag som studeras mm. Tänk på att inledningen ska förklaras för en icke insatt läsare.

Bakgrund

Under denna rubrik sammanfattar du bakgrunden till ditt val av problem eller område som projektuppgift. Bakgrunden till uppgiften kan finnas i det samhällsekonomiska läget, omstruktureringar på företaget, större projekt som genomförs på företaget, egna idéer om möjliga förbättringspotentialer, höga kostnader etc.

Syfte

Syftet ska vara kort men klart formulerat. Med någon eller några korta meningar formuleras vad som ska uppnås med arbetet. Eventuellt behöver syftet förklaras eller utvecklas i ett antal punkter.

Genom att senare under arbetets gång, hela tiden relatera det som görs till syftet, försäkras man sig om att uppgiften håller sig inom ramen för syftet. Då slutrapport lämnas är det sedan lätt att kontrollera att syftet med arbetet uppnåtts.

Nuläge

För att göra alla läsare införstådda med hur situationen ser ut är det ofta bra att förutom bakgrunden också ha med ett avsnitt om hur nuläget ser ut. Denna del är viktig för att läsaren ska få en röd tråd och förstå de efterföljande

delarna i din rapport. Beskriv företaget/organisationen och dela gärna upp nuläget i underrubriker såsom organisation, produkter, arbetsprocesser, etc. Nuläget utgör ofta den textmässigt största delen i en planeringsrapport. Tänk på att skriva för en läsare som inte är insatt i ditt företag eller organisation.

Problem/uppgift

För att nå syftet måste du utföra ett antal moment alt. lösa ett antal uppgifter. Redan på detta stadium ska du bestämma dig för vad som ska göras och formulera detta som ett antal delproblem eller uppgifter som ska utgå från syftet. Allt som sedan görs i rapporten ska enbart sikta på att försöka besvara frågeställningarna.

Metod

I en metodbeskrivning talar man om hur en uppgift ska lösas. Du har redan bestämt dig för vilka delproblem/-uppgifter som ska lösas. Nu talar du om hur du ska gå tillväga. Det kan innebära t ex att intervjua några personer, att göra en ABC-analys eller att genomföra en lagerinventering. Du bör använda åtminstone några modeller eller teorier som du har tillägnat dig under utbildningen. På så sätt får du praktisera och befästa dina kunskaper. En väl utarbetad metodbeskrivning kan sedan användas som en slags instruktion för det fortsatta arbetet. Om du i denna fas ännu inte kan identifiera metod, vilket kan vara fallet om du ännu inte gjort din dataanalys, kan metodvalet rapporteras i slutrapporten.

Tidplan & resursplan

För att kunna disponera tillgänglig tid på bästa sätt krävs planering. Därför bör du i en tidplan redovisa när de olika arbetsmomenten ska genomföras och i en resursplan vilka resurser som behöver tas i bruk.

En riktigt utförd resurs- och planeringsrapport gör att det återstående arbetet underlättas mycket. Dels arbetar du på ett effektivare sätt, dels kan du i slutrapporten använda delar av planeringsrapporten.

7. Slutrapport

Inledning, nulägesbeskrivning, bakgrund, syfte och problem kan tas direkt från planeringsrapporten om denna gjorts på ett riktigt sätt. Metodkapitlet kan korrigeras så att det beskriver vad som slutligen har gjorts.

Sammanfattning

I sammanfattningen summerar du huvuddelarna från övriga avsnitt i planeringsrapporten. **Tänk på att det verifierade resultatet, inklusive besparingspotentialen, ska vara tydligt angivet!** Vidare är sammanfattningen en fristående del i slutrapporten, vilket innebär att den ska ligga längst fram i dokumentet – före innehållsförteckningen.

Analys

I detta avsnitt finns vanligen huvuddelen av rapportens text. Här ska metoder och analyser genomföras och tillämpas för att få svar på frågeställningarna eller pröva ställda hypoteser. Ett material som samlats in, saknar värde om det inte analyseras, oavsett hur omfattande det är. Därför ska rapporten också innehålla någon form av analys.

I analysen bearbetas det insamlade materialet så att de belyser ditt problem och besvarar dina frågeställningar. Analysen ska inte enbart bestå av en uppräkningslista av vad du kommit fram till utan försöka analysera vad resultaten innebär med tanke på de frågeställningar du utgår ifrån. Försök att göra dessa så tydliga som möjligt och inrikta diskussionen på en sak i taget.

Underbygg dina argument genom att hänvisa till dina data eller till arbeten som gjorts av andra. **Det ska alltid framgå vad analysen bygger på med hjälp av referenser**, t ex till den litteratur eller det kursmaterial som har använts för att lösa uppgiften. Se mer detaljer i avsnitt 8. *Formella krav*.

Resultat och slutsatser

Rapporten ska också innehålla ett resultat. Resultatet är en objektiv beskrivning av vad du har kommit fram till under ditt arbete. Resultatet ska baseras på din analys, men ska läsaren alltid kunna härleda uppgifterna som presenteras i ditt resultat till analysen och där kunna läsa sig till hur du kommit fram till detta. Dina resultat ska presenteras så klart och tydligt som möjligt.

Rapporten ska också omfatta någon form av slutsatser där du tar ställning till analys och resultat och gör en egen utvärdering och tolkning av slutresultatet; vad innebär de data du har fått fram. Under slutsatserna kan du presentera dina personliga åsikter, hur tolkar du resultatet, vad rekommenderar du att man vidtar för åtgärder och vad kommer dessa ha för effekt, både praktiskt och ekonomiskt? Var dock noggrann med att tydligt ange att det är dina egna åsikter.

Till sist: Det är viktigt att du i dina slutsatser återknyter till syftet och målbilden - har du uppfyllt syftet och alltså löst uppgiften?

8. Formella krav

För att ditt arbete ska tas emot på bästa sätt av din uppdragsgivare, krävs naturligtvis också att det presenteras på ett bra sätt. Därför ska rapporten vara väl genomarbetad, vara tydlig i sin struktur och ha en prydlig layout med en tydlig rubriksättning som återspeglas i innehållsförteckningen. Kan du ta med bilder eller förklarande figurer är det mycket bra. Vissa delar hör hemma i bilagor och placeras där.

Form

Rapporten ska alltid ha en försättsida med projektets titel, företagets namn, ditt namn samt datum. En innehållsförteckning ska också finnas. Rapporten ska kunna läsas och förstås även av en person som inte är insatt i den verksamhet där arbetet bedrivs. Den utredning som inte på ett effektivt sätt kan förmedlas till uppdragsgivaren, får ofta heller inget genomslag.

Ovanstående innebär att rapporten inte kan författas i punktform eller alltför kortfattat. Skriv utförligt och förklarande!

Omfattning

De krav som ställs på rapporterna innebär inte att din arbetsinsats ska bli större, endast att du ska arbeta och presentera ditt resultat på ett strukturerat sätt. Därför får rapporten vara **maximalt 15 A4-sidor** (exklusive försättsida, sammanfattning, innehållsförteckning, referenser och bilagor).

Språk

Projektarbetet kan skrivas på antingen svenska eller engelska och språket ska hålla en professionell ton. Undvik därför vardagsspråk och personliga pronomen (*jag* kan eventuellt användas i inledningen men bör sedan ersättas med passiva former, såsom *projektet*, *analysen* etc.). Var noga med stavningskontrollen! Stavfel, upprepning etc. kan sänka helhetsintrycket hos din uppdragsgivare.

Referenser

Referenser är till för att ge trovärdighet åt de resonemang du för och visar att du tagit till dig och kan använda den kunskap du förvärvat under din utbildning. Det är viktigt att de referenser du använder är tydligt angivna i direkt anslutning till dina argument. I texten hänvisas till referensen genom att inom parentes ange författare och årtal, alternativt anges till vilken Silfkurs och kursdokumentation referensen hänvisar till. Se exempel nedan.

Leverantörssegmenteringen kan vi använda som underlag för att se vilka insatser som ger bäst effekt i respektive leverantörsgrupp (O'Brien, 2015).

Genom att implementera lean har vi möjlighet att eliminera förluster och slöseri (Lean Supply Chain, 2018, presentationsmaterial).

Vår leverantörssegmentering är i dagsläget undermålig (Silfvander, personlig kommunikation, 2018-05-03).

Samtliga referenser du använder i ditt arbete ska sammanställas i en referenslista i slutet på rapporten. Referenserna listas alfabetiskt utifrån författarnas efternamn eller namn på Silfkurs och tillhörande kursdokumentation. I referenslistan ska även intervjuade personer finnas angivna under en egen rubrik. Se exempel nedan.

Referenslista

Lean Supply Chain. (2018). Presentationsmaterial. *Silf Competence AB, Stockholm, 2018-06-11-2018-06-12.*

Modig, N. & Åhlström, P. (2016). *Detta är lean*. Stockholm: Rheologica Publishing.

O'Brien, J. (2015). *Supplier relationship management*. Lund: Studentlitteratur AB.

Tonnquist, B. (2014). *Projektledning*. Stockholm: Sanoma Utbildning.

Intervjuer

Silfvander, S. (2018). Intervju om leverantörssegmentering. [intervju] (personlig kommunikation, 2018-05-03).

Silfversson, S. (2018). Intervju om interna logistikprocesser. [intervju] (personlig kommunikation, 2018-08-17).

Certifiering CISilf, CUSilf, ESLog och EJLog

Ämnesval och Metod

Projektarbete

- Syfte och mål
- Ämnesval
- Sammanhang & former

Projektarbete – syfte och mål

- Erfarenhet av planering & genomförande av projektarbete
- Få använda brett spektra av kunskaper från utbildningarna - börja med att identifiera problem / förbättring, välj sedan metoder och verktyg
- Mål: godkänt projektarbete som möjliggör certifiering CISilf/CUSilf/ESLog, 300 KSEK besparing/år - genomfört eller beräknat. Motsvarande besparing för EJLog-programmet minst 200 KSEK

Projektarbete – ämnesval

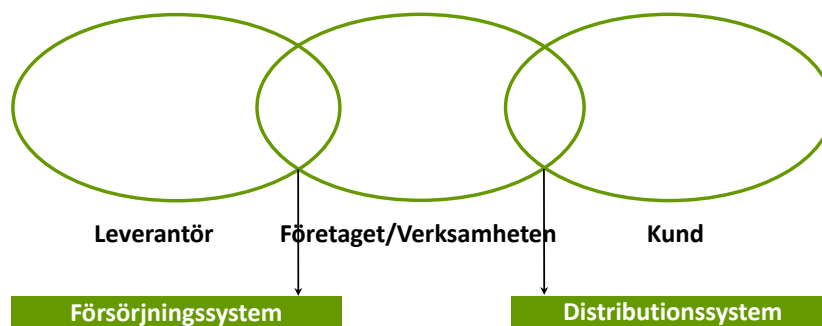
- Hitta förbättrings- / besparingsmöjligheter i er närhet
- Måttlig omfattning
- Kan handla om att identifiera nuläget, för att sedan kunna identifiera möjlig besparing

Projektarbete – ex på ämnesval

- Lean implementation
- Leverantörsutveckling och avtalsuppsättning
- Ökad inleveranssäkerhet
- Inköp av logistiklösning
- Översyn av serviceavtal
- Införande av leverantörskvalificeringssystem
- Outsourcing av maskindelar
- Upphandling av konsulttjänster
- Processförbättring fakturahantering
- Införande av konsignationslager
- Tillämpning av olika utvärderingsmodeller
- Leverantörs- och sortimentsoptimering
- Kartläggning och förbättring av leverantörsbas
- Ledtidförbättring
- Analys kostnad vid leverantörsbyte
- Upphandling av reservdelar
- Sänkning av lagerkostnader genom utv. av logistikflöden
- Konsolidering inom en kategori
- Struktur av leverantörsbas
- Minimera transaktionskostnader

Projektarbete – ämnesval

Begränsa inte perspektivet när du väljer ämne,
titta på hela kedjan



Projektarbete – sammanhang och former

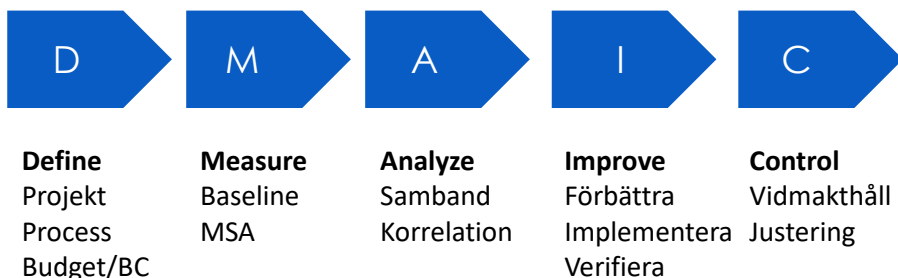
- Utgå från ordinarie jobb/uppdrag - undvik skapade uppgifter
- Målsättning att förbättra!
- Ca 100 h insats (mer är tillåtet) CISilf, CUSilf och ESLog.
Motsvarande tid för EJLog-programmet ca 50h
- Omfattning slutrapport: max 15 A4-sidor, exklusive försättssida, innehållsförteckning och bilagor

Exempel på projektmodell

Vi har valt att utgå från DMAIC-modellen i detta exempel. Här finner du en metod som med fördel kan appliceras på ditt projektarbete.

Många företag/verksamheter har egna projektmodeller vilka också går utmärkt att använda.

Projektarbete – sammanhang och former



Projektarbete – sammanhang och former



Define-fasen

Definiera område / uppgift: på egen hand eller genom uppdrag

Viktigt med tydlig avgränsning och konkret målbild

Skapa budget och business case för projektet, projektplan, resurser etc.

Stakeholder analysis / stakeholder map - vilka kommer påverkas och har intressen

Synka med befintliga processer, andra pågående projekt/förändringsarbeten

Planeringsrapport -> Sif

Projektarbete – sammanhang och former



Measurement-fasen

Faktainsamling - hur, vad och när?

Insamling av data

Validering av data - finns det oväsentligheter med i datan?

Sätt en baseline - hur ser nuläget ut? Gap till målnivå? Är målnivån relevant?

Projektarbete – sammanhang och former



Analyze-fasen

Analys av insamlad och verifierad data

Hitta samband, påverkan, rotorsak

Projektarbete – sammanhang och former



Improve-fasen

- Ta fram möjliga lösningar / alternativ
- Riskbedömning på möjliga lösningar
- Processbeskrivning för lösning / lösningar
- Test med pilotgrupp / avgränsat område
- Validera pilottest och processbeskrivning
- Implementera lösning

Projektarbete – sammanhang och former



Control-fasen

- Säkerställ önskat resultat - har vi uppfyllt målet?
- Verifiera måluppfyllnad - kostnader, besparingar etc.
- Skapa och implementera processkontroll (larm om avvikelse från målet uppstår)
- Ev överlämning till annan ägare / organisation
- Stäng projektet - fira framgången!
- Projektrapport -> Sif

Projektarbete – sammanhang och former



Att tänka på

- Viktigt med kommunikation till stakeholders OCH övriga!
- Använd andras kompetens och erfarenhet där så är möjligt
- Ha respekt för att förändring tar tid!
- Fira och kommunicera framsteg, även små sådana