

Sådan beskriver du en opgave

1. **Titel:** Giv opgaven en præcis titel.
2. **Introduktion:** Kort oversigt over opgaven, inklusive den overordnede målsætning og hvorfor opgaven er vigtig!
3. **Ansvarlig person:** Hvem har ansvaret for at udføre opgaven, og hvem opgaven skal rapporteres/afleveres til.
4. **Tidsramme:** Realistisk deadline & beskrivelse af delmål.
5. **Resurser:** Tilgængelige eller nødvendige resurser for at opgaven lykkes, e.g. budget, værktøjer, personale.
6. **Specifikke krav:** Beskriv hvis der er helt specifikke krav til opgaven, e.g. kvalitetsstandarder, tekniske specifikationer etc.
7. **Milepæle og del-opgaver:** Split opgaven op i mindre del-opgaver og angiv milepæle/delmål.
8. **Risikofaktorer:** Identificer potentielle risici eller forhindringer og kom med forslag til, hvordan de kan håndteres, hvis de opstår.
9. **Succeskriterier:** Definer klart og tydeligt, hvad en succesfuld fuldførelse af opgaven er!
10. **Opfølgning og evaluering:** Angiv, hvordan og hvornår opgaven bliver evalueret, og hvilke kriterier den bliver evalueret på.
11. **Godkendelse:** Få godkendelse fra alle interessenter og stakeholders for at sikre, at alle er enige om opgavens omfang og indvirkning.
12. **Ændringer:** Beskriv, hvordan opgaven kan ændres, og hvem der har beføjelse til at ændre den.
13. **Deling:** Når opgavebeskrivelsen er klar, skal den deles med alle relevante parter, både skriftligt og mundtligt, for at sikre fuld indsigt i funktioner og forventninger.