



Ålandsbanken Abp

Var vi finns



Fakta om banken

- Grundad 1919
- Börsnoterades i Helsingfors 1942
- Balansomslutning 4,1 miljarder euro
- Ca 700 anställda
- Fokus på Premium Banking & Private Banking
- Finns i Sverige, Finland och på Åland

Vi skapar värde för dig genom att leverera den stora bankens tjänsteutbud med den lilla bankens omtanke och förnuft.

Förutsättningar, utmaningar och behov inför införandet av Antura Projects

Förutsättningar

- Projektavdelning som funnits i två år – 7 projektledare
- Uppdaterad projektmodell våren 2014
- Liten organisation – men projektintensivt och många inblandade resurser

Utmaningar

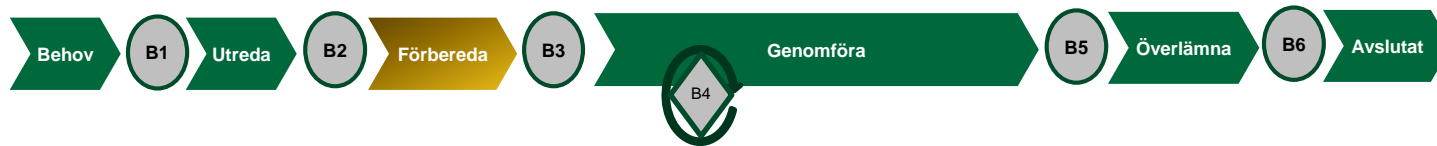
- Projektresurser (planering och uppföljning)
- Ha en samlad bild av våra projekt
- Hantera inkomna behov/idéer på ett systematiskt sätt
- Rapportering
- Geografisk utspriddhet

Primärt behov

- Ett bra projektverktyg (projektportföljer, resurshantering, tidsplaner, status, ärendehantering, dokumenthantering etc)

Förändringsarbete på Ålandsbanken => projekt

Ett projekt är en organisationsform som passar för förändringsarbete. Projekt består av en unik aktivitet som inte utförs upprepade gånger. På Ålandsbanken drivs i regel mer komplexa förändringar, då ex fler avdelningar och leverantörer behöver samarbeta, i projektform.



Vilken typ av projekt arbetar vi med?

1. En klar majoritet av våra projekt inbegriper IT-utveckling
2. Myndighetskrav (ex. AML/KYC, MIFID, FATCA)
3. Många projekt på svenska sidan iom köpet av Kaupthing
4. Externa leverantörer vanligt
5. Projekt, projekt light (och uppdrag)



Hur Ålandsbanken valt att göra för
att uppfylla våra behov...vår resa!

Hur gick vi tillväga när Antura Projects infördes i organisationen?

- Vi startade ett projekt som följde vår projektmodell
- Vi hade separata utbildningstillfällen för:
 - Projektledarna
 - Processägarna
 - Resursägarna
- Vi genomförde en rad informationstillfällen för olika intressenter
- Vi hade och har även "intern" utbildning i projekten
- Grupper av användare i sekvens - projektledarna började använda verktyget först
- Funktioner i sekvens – projektledning -> releasehantering -> resurshantering osv...

Största utmaning: få medarbetarna att börja använda ytterligare ett system och komma över den första tröskeln.

Framgångsfaktor: när medarbetarna insåg vilken hjälp de kunde ha av systemet; **resursplanering** är ett bra exempel.

Hur uppnår vi större nytta mha Antura?



Vilka funktioner har införts och hur används de?

1. Planering/
resursering

2. Portföljhantering

3. Ärendehantering

4. Dokumenthantering

5. Rapportering

6. Releasehantering

7. Support

Planering/resursering

- Projektplanering (WBS, Gantt-scheman etc)
- Vi bokar upp resurserna som arbetar i projekt, ex processägare, jurister, marknadsmänniskor
- Resurserna har olika aktivitetskategorier (linjearbete, uppdrag, projekt)
- Tidrapportering har inletts



Bättre planering



Mer effektiv användning av bankens resurser

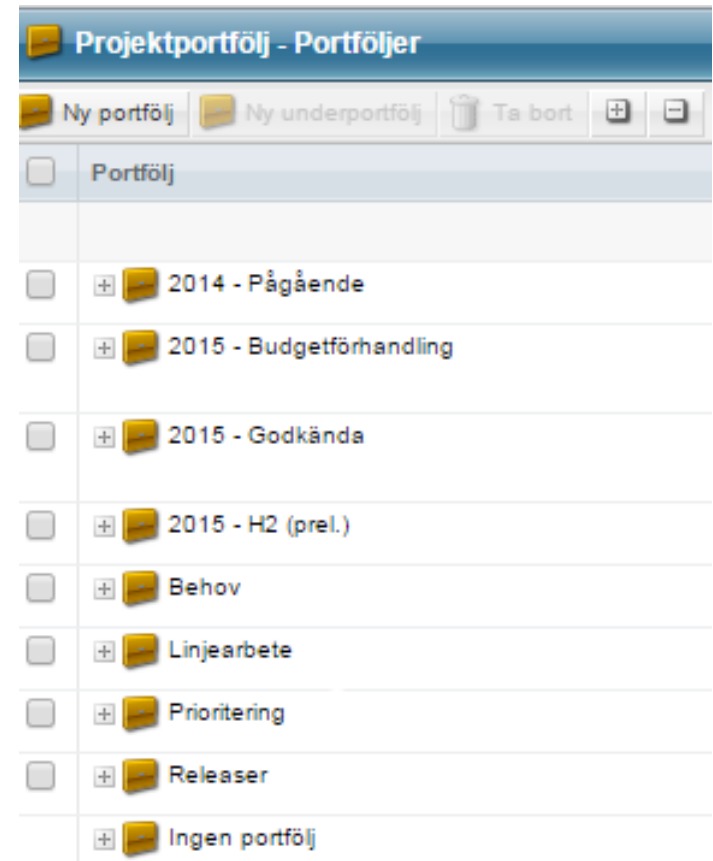


Större sannolikhet att projekt håller tidsplanen

Portföljhantering

- Behov/idé
- Budget
- Pågående projekt
- Releaser

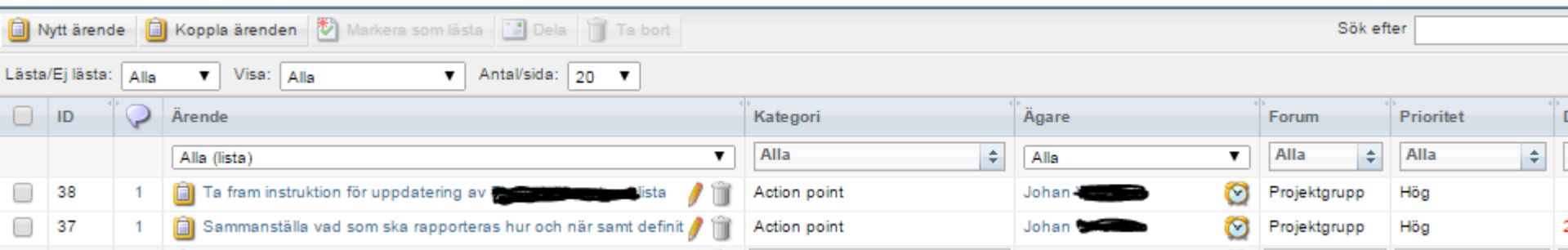
➔ *Bättre överblick över vad som ligger för prioritering, är pågående samt vad som är avslutat, dvs bättre kontroll & kvalitet i vårt förändringsarbete.*



Ärendehantering

- Stor nytta i projekt
 - Överblick
 - Action points
 - Uppföljning
 - E-postnotifiering
 - Kategorier: Action point, Beslut, Protokoll, Öppen fråga
 - Forum: Personlig, Projektgrupp, Styrgrupp

➔ *Kontroll över vilka öppna ärenden som finns, vem som äger dem samt uppföljning av ärenden*



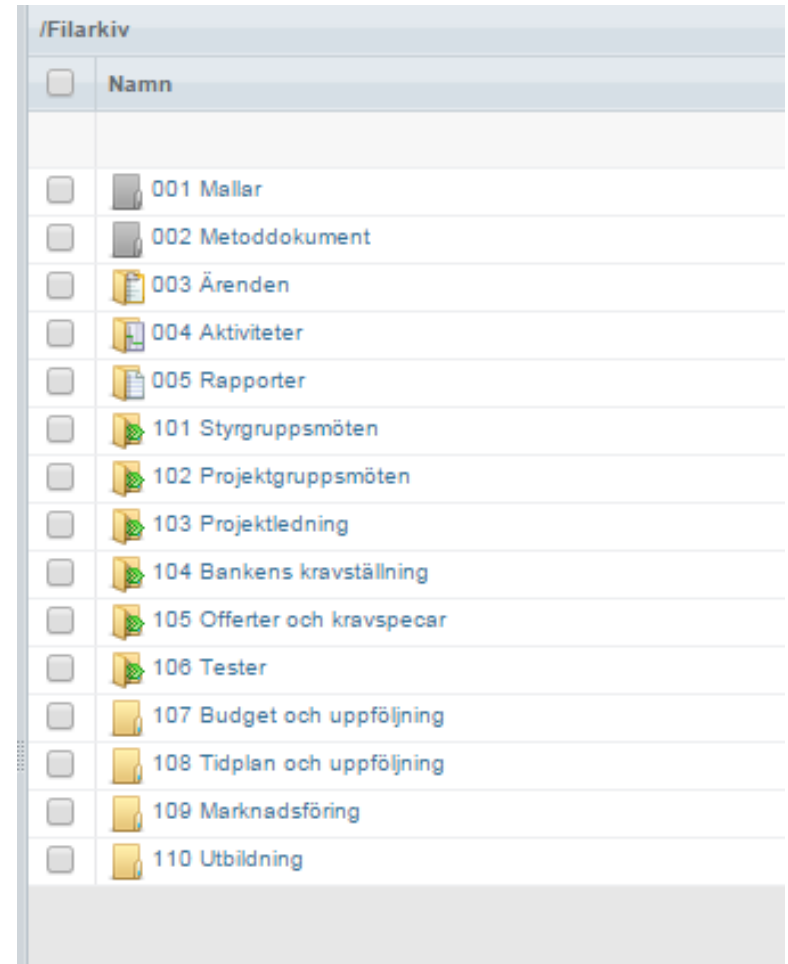
The screenshot shows a web interface for case management. At the top, there are navigation buttons: 'Nytt ärende', 'Koppla ärenden', 'Markera som lästa', 'Dela', and 'Ta bort'. A search bar on the right contains the text 'Sök efter'. Below the navigation is a filter section with 'Lästa/Ej lästa: Alla', 'Visa: Alla', and 'Antal/sida: 20'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'ID', 'Ärende', 'Kategori', 'Ägare', 'Forum', and 'Prioritet'. The table contains two rows of data:

ID	Ärende	Kategori	Ägare	Forum	Prioritet
38	Ta fram instruktion för uppdatering av [redacted] lista	Action point	Johan [redacted]	Projektgrupp	Hög
37	Sammanställa vad som ska rapporteras hur och när samt definierat	Action point	Johan [redacted]	Projektgrupp	Hög

Dokumenthantering

- Senaste versionen
- Enkel redigering
- Drag & drop
- Samlade på ett ställe
- Standardmappar

➔ *Ordning & reda – lättare för alla att hitta dokument*



The screenshot shows a file archive window titled "/Filarkiv". It contains a table with a header row and 15 data rows. Each row has a checkbox on the left, followed by an icon and a text label. The labels are numbered from 001 to 110. The icons represent different document types: a document icon for 001-005, a folder icon with a green arrow for 101-106, and a folder icon for 107-110.

<input type="checkbox"/>	Namn
<input type="checkbox"/>	001 Mallar
<input type="checkbox"/>	002 Metoddokument
<input type="checkbox"/>	003 Ärenden
<input type="checkbox"/>	004 Aktiviteter
<input type="checkbox"/>	005 Rapporter
<input type="checkbox"/>	101 Styrgruppsmöten
<input type="checkbox"/>	102 Projektgruppsmöten
<input type="checkbox"/>	103 Projektledning
<input type="checkbox"/>	104 Bankens kravställning
<input type="checkbox"/>	105 Offerter och kravspecar
<input type="checkbox"/>	106 Tester
<input type="checkbox"/>	107 Budget och uppföljning
<input type="checkbox"/>	108 Tidplan och uppföljning
<input type="checkbox"/>	109 Marknadsföring
<input type="checkbox"/>	110 Utbildning

Rapportering

1. Lägesrapporter
2. **Ledningsrapporter**
3. Övriga rapporter
4. Tidsrapportering



Struktur och tidsbesparing!

Projekt	Affärsområde	Kort projektbeskrivning	Beställare	Projektledare	BP- Slutdatum status	Kostnadsbudget (EUR)	Tid	Ko	Fu	Re	Risk	Lägesbeskrivning
PC	Koncern	Projektets mål är att enligt de krav som största delen av	Ti Nr	Sr	B2 2015-11-29	000	●	●	●	●	! Mellan risk	<p>Aktuellt:</p> <p>... kunna göra beslut, men nu beslutningspunkten innan bank g... kom... att skjuda ... tidpunkt för ingarna ... kostnader ... som tidj troligen</p> <p>Nästa beslutspunkt: B3 2014-12-15</p> <p>Signal: Tid...</p>

Releasehantering

- Releaser har en egen portfölj
- Releasetidpunkterna är förutbestämda
- Projekt sätts in i release när sådan fastställts
- Releaser stänger vid ett visst datum

 *Struktur för releaserna*



Releaser	
+ [icon]	Release 2014-08 Stängd
+ [icon]	Release 2014-10 Stängd
+ [icon]	Release 2014-11 Stängd
+ [icon]	Release 2015-02 Stängd
+ [icon]	Release 2015-04 Stängd
+ [icon]	Release 2015-08 Öppen
+ [icon]	Release 2015-10 Öppen
+ [icon]	Release 2015-11 Öppen
+ [icon]	Release 2016-02 Öppen
+ [icon]	Releaseplan avvikande

Support

- Frågor & svar
- Handböcker/lathundar
- Intern mailbox

➔ "lärande" organisation

Support - Support

Kontakta support

Vanliga frågor

? Varför hittar jag inte projektet jag skapade?
Alla projekt som du är medlem i, projektledare för eller sponsor till finner du under "Mina projekt" på Min plats.

Alla andra projekt hittar du under Projektportfölj - projektlista. Här ser du dock bara de projekt som du har behörighet till.

Säkerställ också att du inte har någon filterinställning som utesluter det projekt du letar efter t. ex. filter på "Mina projekt".

Fråga	Kategori
? Varför hittar jag inte projektet jag skapade?	Projektarbete
? Hur lägger jag till en projektmedlem?	Projektarbete
? Jag hittar inte aktiviteten under "Min plats - Tidsrapporter"	Projektarbete
? Vad är det för skillnad mellan medlemmar och kontakter	Projektarbete
? Hur kan jag boka resurser per vecka?	Projektarbete
? Hur byter jag lösenord?	Allmänna frågor

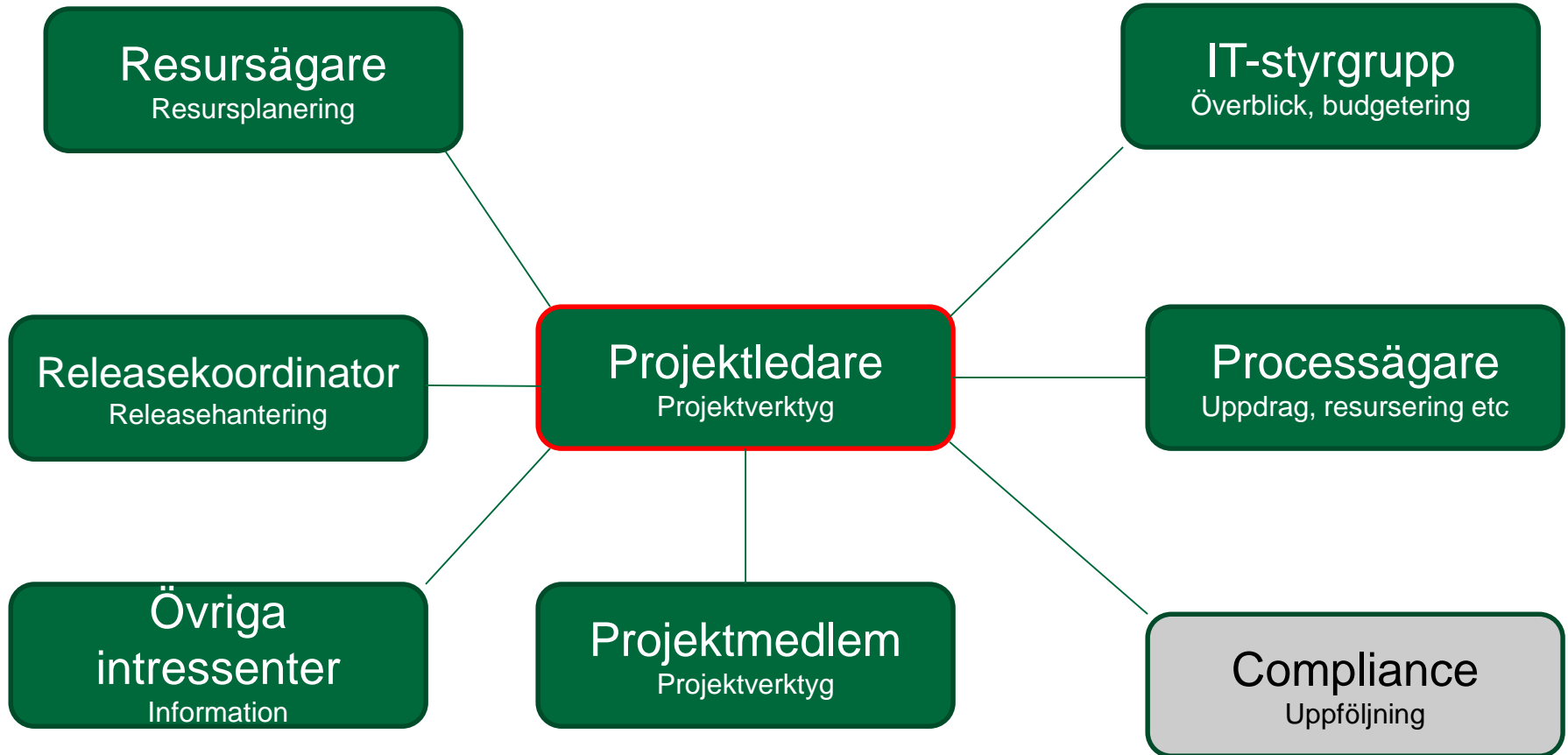
Handböcker

Namn	Kategori
	Alla ▼
Projektledare Arbetsbeskrivning	Manualer
Releaseprocess 2.0	Lathundar
Testprocessen ÅAB	Lathundar
Komma igång med Antura, steg 1-2-3	Lathundar
IT Budget 2015 instruktion	Lathundar
Resurshantering i Antura	Lathundar
Tidsrapportering för KRM i Antura	Instruktioner

Guider

Namn
Det finns inga rader att visa.

Vilka målgrupper och användare ska tillgodoses?



Våra favoritfunktioner

”Inofficiell” topplista

1. Dokumenthantering (senaste ver, enkel redigering, drag&drop)
2. Ärendehantering
3. Rapportering
4. Min plats
5. Tidplan (WBS, Gantt)

Bubblare: Kommentatorsfunktionen (speciellt i ärende- och filhanteringen)

Framtiden och nästa steg

Tidrapportering har påbörjats - utveckling

Budgetarbete – första stegen (portföljer)

Ev integrering med ekonomisystem

Bredare användning av verktyget i organisationen

Ålandsbanken & Antura Projects



Frågor?



Tack!