

Granskning av handlingar

Följande metodik nedan är beskriven enligt BEAst-standard "BEAst Effektivare granskning" (Version 2.0).

Tillämpning

En gransknings- och godkännandeprocess initieras av projekteringsledningen enligt fastställd tidsplan. Den föregås av en leverans av handlingar.

En generell granskningsprocess innehåller följande huvudaktiviteter:

1. startmöte
2. granskningsperiod
3. granskningsmöte
4. projektera åtgärder
5. sammanställa granskningsprotokoll
6. distribuera handlingar.

Granskningsprocessen

En generell granskningsprocess innehåller följande huvudaktiviteter:

Startmöte

Till startmötet förbereder projekteringsledningen en deltagarlista för disciplin och teknikområden, vem som ska granska vad, en tidsplan som redovisar respektive hållpunkt, och kallar till start- och granskningsmöte. Projekteringsledningen sammanställer de handlingar som ska granskas och informerar deltagare om hur granskningen ska göras. Projektörer som levererat granskningshandlingar deltar på startmötet och presenterar sina handlingar.

Granskningsperiod

Deltagare med ansvar per disciplin, får tillgång till granskningspaketet via länk till projektplats eller liknande. Under granskningsperioden lämnar deltagarna kommentarer enligt metod som delgivits vid startmöte.

Granskningsmöte

Granskningsmötet leds av projekteringsledaren och syftar till att besluta om föreslagna åtgärder ska åtgärdas eller avvisas. Mötet förbereds av respektive ansvarig part genom att svara på de kommentarer som inkommit och föreslå lämplig åtgärd. Ansvarig part skriver ett svar och ändrar status på kommentaren till "Ska åtgärdas" eller "Avvisad". Projekteringsledaren går igenom lämnade kommentarer och svar, och sammanställer resultat och dokumenterar åtgärder inför granskningsmötet.

Projektera åtgärder

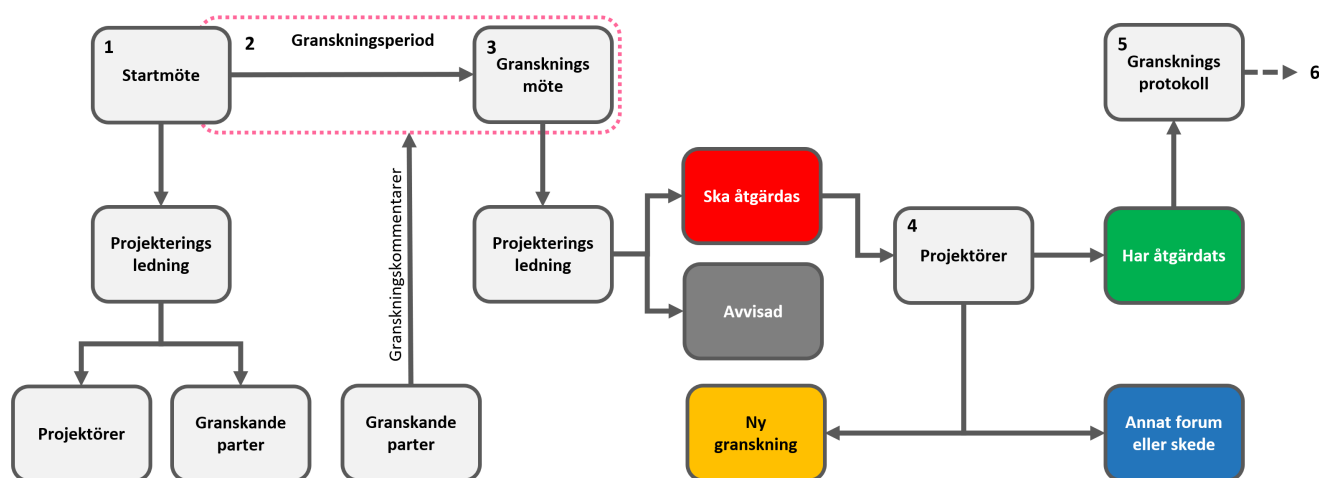
Ansvarig part projekterar inom granskningstiden de åtgärder som beslutats under granskningsmötet. När åtgärd är projekterad ansvarar ansvarig part för att ändra status för kommentaren till "Har åtgärdats". De åtgärder som är av en sådan art att de kräver ännu en granskning markeras med status "Ny granskning". Projekteringsledaren kontrollerar att åtgärder inarbetats. Om större ändringar krävs, bjuder projektledaren in till en förlängd eller ny granskningssession för de specifika ändringarna.

Sammanställa granskningsprotokoll

När granskningen är avslutad sammanfattas resultat i ett gransknings-PM. Projekteringsledaren godkänner handlingar för distribution och avslutar granskningen.

Distribuera handlingar

Ansvarig part levererar handlingar till den gemensamma datamiljön med ny status och distribuerar enligt det enskilda projektets fastställda leveransrutin.



Figur 1: Processkarta som beskriver granskningsprocessen

Status- och färgkoder för granskningskommentarer

Status med text	Betydelse	Färg	Färgkod
Ny kommentar	Ny kommentar har skapats av granskare	Rosa	
Avvisad	Avvisad av ansvarig projekteringsledare, ska ej åtgärdas	Mörkgrå	
Ska åtgärdas	Ska åtgärdas av ansvarig konsult	Röd	
Har åtgärdats	Har åtgärdats av ansvarig konsult	Grön	
Ny granskning	Kommentaren är så omfattande att en ny granskning krävs	Orange	
Annat forum eller skede	Ska ej åtgärdas i denna granskningssession utan hanteras vidare i annat forum eller skede	Blå	

Figur 2: Gemensam standard för att hantera granskningskommentarers status med text och färg

Metadata

Namespace: swe-nrb

Paket: nrb-metoder

Version: 1.0.0-rc2

Sökväg: granskning-av-handlingar/granskning-av-handlingar.partial.html

Genererad: 2024-05-19



QR koden innehåller en länk tillbaka till underlagsfilen