

# Att skapa bra stämning i en projektgrupp eller ett arbetslag.

## **Inledning: Ett arbetsschema för en Kick-off.**

Vi känner alla regeln: Tänk efter - före. Här ger vi några alternativ för uppläggning av en Kick-off och vid starten av arbetet i en grupp.

Under en kick-off går arbetsgruppen igenom hela arbetsförloppet så att alla blir klara över arbetsuppgiftens omfattning och över arbets- och ansvarsfördelning.

Efter kick-offen har man skrivit ner överenskommelser för samspelet.

Först skall man bestämma hur man skall arbeta. Formulera arbetssättet i grova drag. I ett arbetslag är det viktigt att komma underfund med varandras normer och vanor för att kunna undvika konflikter längre fram. När så även planeringen är gjord, har man den grund som är nödvändig för att kunna jobba effektivt.

Den checklista som presenteras nedan kan användas vid många olika typer av lagarbeten. Några punkter är kanske inte tillämpliga för ert nya arbete. Hoppa då över dem och återvänd till listan när ni är färdiga med t ex en förstudie senare. Då har ni bättre underlag.

Checklistan bygger på att ett lagarbete fungerar bättre om alla i gruppen har gjort klart för sig följande:

- Mål för arbetet
- Vilka normer för samarbetet som de vill skall gälla.
- Att de är oberoende av varandra
- Vilka resurser som finns
- Vilka basrutiner som är nödvändiga
- Vilka beslutsformer som skall användas
- Det personliga ansvaret

Det är viktigt att gruppen fastställer regler för hur beslut skall fattas och vilken lojalitet som skall krävas. När dessa punkter är diskuterade har gruppen nått andra fasen i gruppens utveckling av sin gruppkompetens.

Idéstorm är namnet på en arbetsform som används då man vill få fram en mängd idéer och aspekter på ett problem eller tema. Grundregeln är att man först listar alla idéer utan att låsa kreativiteten: all negativ kritik och analys är absolut förbjuden då idéerna listas. Analysen kommer 10-20 min senare då stormen har bedarrat. Det finns många fler kreativa tekniker som bör användas i arbetslag.

## **2 Gruppens utveckling**

Stämningen i ett arbetslag utvecklas successivt. Man kan beskriva förloppet i gruppens utveckling med följande faser:

**Fas 1: Tillhöra.** Under detta steg formas arbetslaget. Man kommer in som nyanställd eller gruppen bildas helt ny. Den nye undrar olika saker bl a: Vad krävs av mig? Vad är de andra för några? De som fanns i gruppen kanske undrar: Vad kan den nye?

Här är fler saker som man undrar över: Vad ska jag göra? Vad ska jag bidra med? Vem är du?

Vad ska vi jobba ihop med? Varför just vi? Och varför i grupp och inte enskilda arbetsuppgifter?

Stämningen i gruppen kan präglas av osäkerhet. Ofta gör man strikta gränser mellan personers arbetsuppgifter. Under denna fas försöker man ofta undvika att man har olika åsikter. Man tycker som de andra för att inte avvika. Man undersöker spelregler.

**Fas 2: Kontroll.** När man varit i en grupp ett tag vill man att de andra lyssnar på en. Likaså att det finns någon som tar hand om utveckling av gruppens arbetsuppgifter, ett ledarskap.

Lyssnar dom på mig? Vad får jag ut av mitt arbete? Vem bestämmer egentligen? Rangordning.

Formell ledare granskas.

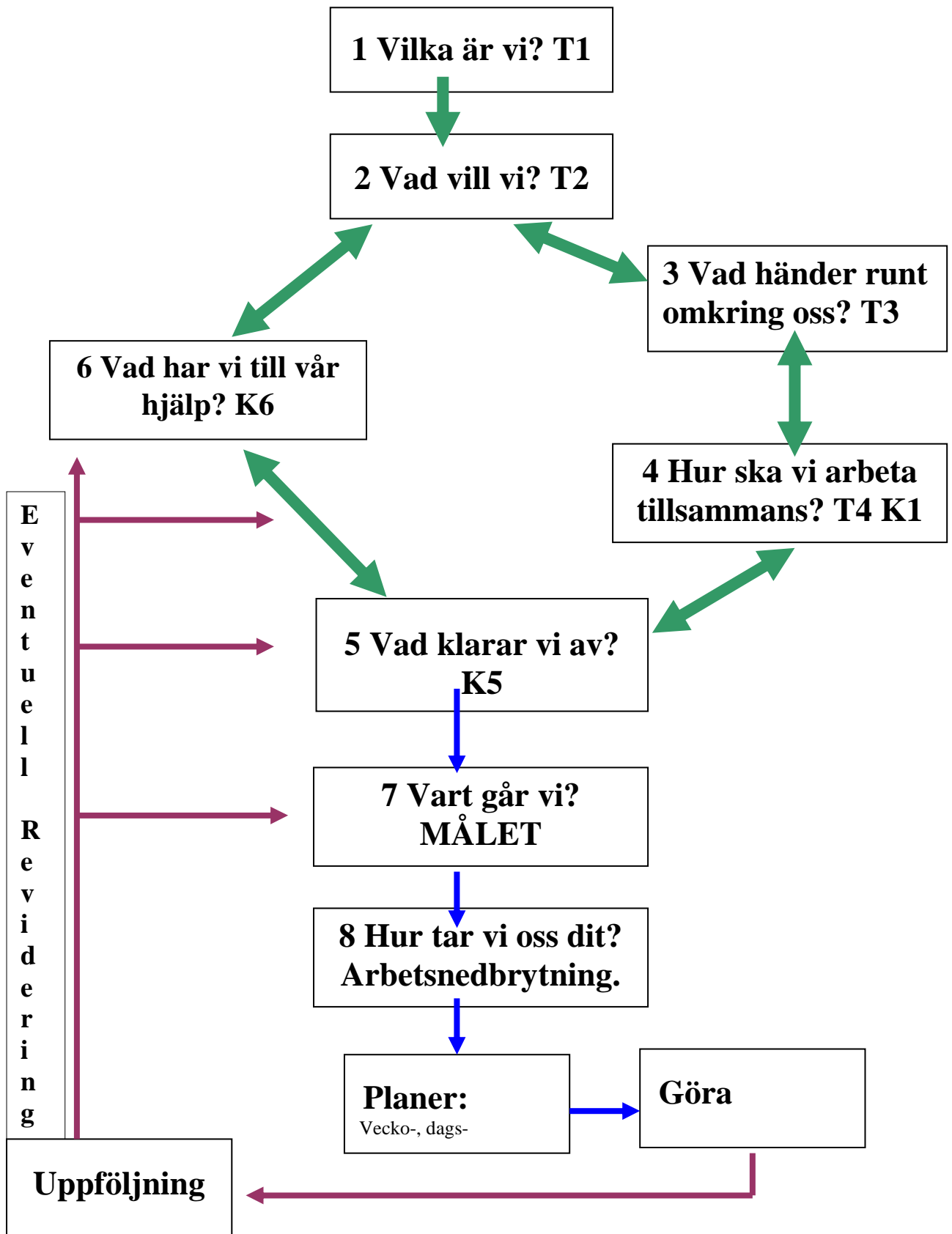
**Fas 3: Samhörighet.** Här kan man känna sig som en familj. Man ger varandra uppskattning.

Kan hantera konflikter konstruktivt. Olikheter välkomnas. Trivs tillsammans även utanför arbetet.

Frånvarandes tankar är närvarande. Stor trygghet, säkerhet. Söker olika åsikter.

Man behöver inte tycka lika. Stor tillit till varandra.

# ATT KOMMA IGÅNG RÄTT I ARBETSGRUPP



## **T    Att ta sig genom Tillhöra-fasen**

### **T 1 Vilka är vi?**

**Steg 1.** Presentera er för varandra t ex genom att berätta om er bakgrund. Gör detta även om det är bara en ny i gruppen.

**Steg 2.** Sedan ska ni berätta för varandra om förväntningar, behov och önskningar inför det kommande gemensamma arbetet.

Mina förväntningar:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Mina behov:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Mina önskningar

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Steg 3.**

Ett sätt att bygga upp en arbetsgemenskap är att man i turordning besvarar ett antal ofullständiga meningar.

- Först funderar var och en enskilt och skriver ner slutet på meningen. OBS inga långa berättelser.
- Sedan går man igenom i turordning vad man har skrivit. En god regel är att efterföljande person väntar lika länge som föregående har talat. På så sätt garanteras alla tid att både lyssna på vad andra har sagt och tänka igenom vad man själv ska säga.
- Ta en mening i taget och gå runt. Sedan nästa mening. Så att man får höra allas avslut på samma mening direkt efter varandra.
- Turas om att börja.

Detta är ett mjukt sätt att tala om det som är personligt och arbetsorienterat.

**Starta en grupp på ett arbetsorienterat sätt**

|  | Skriv ner här |
|--|---------------|
| Med tanke på vad ni ska göra i gruppen, hur vill du avsluta dessa meningar ..... |               |
| 1 "Första gången jag möter en ny grupp så känner jag ....."                      |               |
| 2 "Jag trivs i en grupp när ....."   |               |
| 3 "Jag är normalt en människa som ....."   |               |
| 4 "Jag tror jag klarar av... "   |               |
| 5 "När jag tänker på det vi ska göra så... "                                     |               |
| 6 "När saker och ting inte går som jag trott så ... "                            |               |
| 7 "Om att planera tycker jag ..."  |               |
| 8 "Min problemlösarstil är ... "   |               |
| 9 "Jag tycker om sådana saker som..."  |               |
| 10 "I mitt arbete är jag bäst på att..."   |               |
| 11 "I mitt arbete är min största svaghet..."                                     |               |
| 12 "Nästa sak som jag gärna vill uppnå är..."                                    |               |
| 13 "Jag föredrar att arbeta tillsammans med människor som..."                    |               |

## T 2 Vad vill vi?

Nu gäller det att titta noggrant på vad vi ska åstadkomma.

Vilket är målet för vårt arbete? Gör en enkel nedbrytning av arbetsuppgifterna! Använd post-it-lappar.

Vad tycker beställaren är viktigt?

Vad tycker vi själva om målet?

Finns andra intressenter? Vad vill de?

**Skriv ner** allt ni säger. Det som inte är värt att anteckna är heller inte värt att tala om.

## T 3 Vad händer runt omkring oss?

För att klargöra eventuella konkurrerande aktiviteter ska ni berätta för varandra om vilka andra aktiviteter och åtaganden som händer samtidigt. Dessa ska senare synas i tidsplanen för gruppens arbete under verksamhetsperioden. De hindrande händelserna analyserar man så att man är klar över dels eventuell konsekvens dels hur händelsen kan pareras eller undvikas.

- Vad händer parallellt med vårt arbete i denna grupp?
- Vilka andra händelser påverkar vårt arbete?
- Hur påverkar dessa händelser vårt arbete när de hänt?
- Vilka är mest hjälpande?
- Vilka är mest hindrande?

Vilken prioriteringsordning gäller om olika uppgifter kolliderar i tid?

**Skriv ner!**

Möjligheter och hot:

| Skriv ner dina andra aktiviteter | Hur påverkar de arbetet i denna grupp? | Hur ta hänsyn? | Prioritering |
|----------------------------------|--|----------------|--------------|
|                                  |  |                |              |
|                                  |  |                |              |
|                                  |  |                |              |

### Miniriskanalys/ Möjlighetsanalys

| Händelse:<br>Möjlighet<br>Hot | Konsekvenser av händelsen | Hur minska/öka möjligheten för att det händer | Hur ta hand om konsekvenserna när det har hänt | Ange sannolikhet för att det inträffar:<br>S: 1-5 | Tal för konsekvens, påverkan<br>K: 1-5 | Minirisk<br>S*K<br>1-25 | Har denna möjlighet/ hot tagits med i samarbetskontraktet eller tidsplanen? |
|-------------------------------|---------------------------|---|--|---|--|-------------------------|---|
|                               |                           |   |  |   |  |                         |   |
|                               |                           |   |  |   |  |                         |   |
|                               |                           |   |  |   |  |                         |   |

## T 4 Hur ska vi jobba tillsammans?

### T 4.1 Kom överens om regler för möten och arbetet i stort.

Mötesordning: fast dagordning? Hur ska ärenden anmälas

.....  
 .....  
 .....

Vilka tider möts vi? För- eller eftermiddag? Boka in alla tider nu? Speciella beslut som måste tas vid vissa tidpunkter?

.....  
.....  
.....

Hur ska samordning och rapportering ske inom gruppen, med beställare och andra intressenter

.....  
.....  
.....

Hur göra med frånvarande?

.....  
.....  
.....

Med mera ... Fyll på med det som är specifikt för er arbetsuppgift.

.....  
.....  
.....

**Skriv ner en sammanfattning om det behövs:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**T 4.2** Alla måste vara överens om **hur beslut ska fattas**: ledaren/formellt ansvarig ensam, majoritet, samförstånd eller enhälligt? Hur ska ni göra ifall ni är oeniga? **Skriv ner!**

.....  
.....  
.....

## **K Att komma tryggt in i Kontroll-fasen.**

### **K 1 Klargör gruppnormerna**

Med gruppnormer menar man spelregler för gruppmedlemmarnas sätt att vara mot varandra. Ofta diskuterar man inte normer spontant. Alla antar att de alltid finns. Missförstånd och konflikter kan undvikas om man diskuterar normerna mer öppet.

Vilka gruppnormer vill ni ha? Diskutera!

Observera att i listan finns upptaget vanligt förekommande normer. Det är inte nödvändigtvis bra normer. Skriv gärna om formuleringarna så att de uttrycker bättre det som ni vill ha.

| Exempel på vanligt förekommande gruppnormer:<br>Ta ställning! Skriv om! Lägg till egna!       | Ja/Nej |
|---|--------|
| Den som tiger, samtycker.   |        |
| Om man ska säga något bör man ha en klar ståndpunkt i frågan. Något svammel är inte tillåtet. |        |
| Det är tillåtet att öppet kritisera varandra.   |        |
| Så fort någon känner sig osäker på vad någon annan menar ska den säga till.                   |        |
| Att inte ställa krav visar på dåligt engagemang och dålig ambition.                           |        |
| Man ska inte förtala en gruppmedlem utanför gruppen.  |        |
| Man får inte lov att visa känslor.  |        |
| ..... Fortsätt med de som ni kommer på .....  |        |
|   |        |
|   |        |

**Skriv ner!**

## **K 2 Hantera negativ kritik**

Ett känsligt läge i en grupp är när man har olika åsikt om något. Om man ännu inte kommit upp till Kontroll-fasen så kan flera av gruppens medlemmar uppleva olikheterna som hot. Ett sätt att snabbare komma över till kontroll-fasen är att göra dessa övningar.

Om att få negativ kritik. Var och en berättar om hur han vill bli påmind om de överenskomna reglerna vid misstanke om regelbrott. Ett sätt är att var och en inför de andra fullbordar meningen:

**"Om du tycker att jag bryter mot något avtal eller gjort något dåligt, vill jag att du talar om det på detta sätt**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**och jag lovar att lyssna utan att försvara mig direkt."**

Det här underlättar för medlemmarna att under det kommande arbetet såväl ge som ta kritik. Var och en ska göra sin del av arbetet. Tillåt aldrig en gruppmedlem att missbruka ert förtroende utan kräv en förklaring och tillåt inte en upprepning av försummelsen.

### **K 3   Hantera oenighet och konflikter**

Denna övning är ett bra sätt att skapa en förståelse för människors olika syn på och sätt att hantera konflikter.

Var och en fullbordar varje påstående genom att först skriva ner vad var och en tycker.

Sedan tar man i turordning och berättar vad man skrivit.

Efteråt är det bra att diskutera hur man kan stödja varandra om det går snett.

1.    När jag blir inblandad i konflikter känner jag mig:

---

---

---

2.    Så här brukar jag bete mig i konflikter:

---

---

---

3.    Konflikter är dåliga därför att:

---

---

---

4.    Konflikter är bra för att:

---

---

---

5.    Bästa sättet att hantera en konflikt är att:

---

---

---

6.    Det som orsakar konflikter för mig är:

---

---

---

7.    Definitionen av konflikt är, som jag ser det:

---

---

---



## K 4 Diskutera hur ni ska tillämpa kreativa arbetsformer

Varje grupp behöver regler för hur man ska sälla fram goda beslut.

Diskutera de som ni har använt er av tidigare.

Fundera på att öva in några nya som finns längre fram i detta häfte: t ex Intuitivt beslutsfattande,

Parvisa jämförelser och Beslutsmatris.

**Skriv ner!**

## K 5 Vad klarar vi av? Våra egna kompetenser.

Vilka funktioner och roller behövs för arbetet?

Alla bör berätta vad de kan bidra med.

Vilka är våra kunskaper och erfarenheter inom berörda kunskaps- och verksamhetsområden?

Vad bör vi vidareutveckla?

**Skriv ner!**

| Namn: | Bra på: | Behöver utveckla följande kompetenser i gruppen |
|-------|---------|---|
|       |         |   |
|       |         |   |
|       |         |   |
|       |         |   |
|       |         |   |

## Vilka roller och funktioner ska var och en ha?

| Funktion/ Roll | Utföra: vem/vilka | Ansvara: vem |
|----------------|-------------------|--------------|
|                |                   |              |
|                |                   |              |
|                |                   |              |
|                |                   |              |

## K6 Vad har vi till vår hjälp?

Vad kan vi få hjälp med utifrån? ( t ex skrivhjälp, konsulter, foto, verkstad)

**Från vem?**

.....  
 .....  
 .....

Vilka lokaler disponerar vi? Utrustning?

.....  
 .....  
 .....

Hur mycket tid disponerar var och en för arbetet?

.....  
.....  
.....

Hur mycket pengar disponerar vi och hur får vi använda pengarna?

.....  
.....  
.....

Andra resurser:

.....  
.....  
.....

Hemsida? Beskriv hur ni tänker hantera dokument och papper. På en hemsida? I en pärm?

**Skriv ner!**

Slutord:

Detta var exempel på de mer centrala momenten i en Kick-off. Ni har säkert inom företaget mer konkreta krav på hur t ex ett projekt ska dokumenteras. Gå igenom även dessa regler under Kick-offen.

**Samla resultatet av era diskussioner under respektive rubrik:**

**T1, T2, T3, T4, K1, K2, K3, K4, K5 och K6.**

**Detta blir era regler för samspelet: ett slags samarbetskontrakt.**

**Skriv rent och underteckna!**

**Förvaras i "Projektpärmen"!**

## **FORTSÄTT med att planera arbetet i detalj.**

En mer detaljerad checklista finns nedan i: **Att starta ett projekt målorienterat.**

Mer material finns på: [http://www.iei.liu.se/pie/olsson-rune/material/projekt\\_och\\_grupp?l=sv](http://www.iei.liu.se/pie/olsson-rune/material/projekt_och_grupp?l=sv)

### **Här presenteras det väsentliga.**

#### **K7 Målet**

Få det stora målet av uppdragsgivaren.

Bryt ner målet i arbetspaket. Skriv varje moment på var sin post-it-lapp.

Ordna i logisk följd. Lägg post-it-lapparna på ett A3-papper.

Klargör beroenden.

Vad kan göras parallellt? Flytta om post-it-lapparna

#### **K8 Planera**

När ska arbetspaketen vara klara?

Fastställ datum för milstolparna.

Ange delseleveranser.

Skriv vad som ska vara gjort vid varje milstolpe.

Vem ska göra vad?

Fördela ansvar och arbetsuppgifter.

Vad kan gå snett?

Gör en riskanalys.

Hur förhindra och hur lindra?

Vad finns för positiva möjligheter?

Hur ta vara på dem?

När kan de dyka upp?

### **LYCKA TILL!**

Tänk på Murphy's fjärde lag:

Ett dåligt planerat projekt tar tre gånger så lång tid.

Ett noggrant planerat projekt tar bara dubbelt så lång tid.

## Att starta ett projekt målorienterat

Komplett material finns på : [http://www.iei.liu.se/pub/jsp/polopoly.jsp?d=672&a=4984&dir=/projekt\\_och\\_grupp](http://www.iei.liu.se/pub/jsp/polopoly.jsp?d=672&a=4984&dir=/projekt_och_grupp)

|     | Steg | Moment  |   |
|-----|------|---|---|
| VAD | 1    | Få det stora målet av uppdragsgivaren   |   |
|     | 2    | Dela upp detta mål i:<br>Inriktningsmål och Effektmål   |   |
|     | 3    | Bryt ner effektmålet i arbetspaket.   | Skriv varje moment på var sin post-it-lapp.       |
|     | 4    | Ordna i logisk följd. Klargör beroenden.  | Lägg post-it-lapparna på ett A3-papper.           |
|     | 5    | Vad kan göras parallellt?   | Flytta om post-it-lapparna                        |
| TID | 6    | När ska hela arbetet vara klart?  |   |
|     | 7    | Klargör kompetenser. Beskriv resurserna. Gör tidsresursschema för alla medverkande.                   |   |
|     | 8    | Uppskatta antal timmar inom arbetspaketet.  |   |
|     | 9    | Sätt tid på varje arbetspaket   | Lägg post-it-lapparna efter en tidsaxel.          |
|     | 10   | När ska arbetspaketet vara klara?<br>Fastställ datum för milstolparna                                 | Skriv vad som ska vara gjort vid varje milstolpe. |
| VEM | 11   | Vem ska göra vad?<br>Fördela ansvar och arbetsuppgifter.  | Skriv ansvarskort.                                |
|     | 12   | Finns kompetens för allting eller finns behov av inläring?  |   |
|     | 13   | Vilka är intressenterna? Vad är de intresserade av?<br>Hur ska dessa hanteras? När ska de informeras? | Skriv intressentanalys. Se nedan                  |
|     | 15   | Vad kan gå snett?<br>Gör en riskanalys.<br>Hur förhindra och hur lindra?                              | Modifiera tidsplanen för att förhindrar risker.   |
| HUR | 16   | Beskriv hur ni tänker samarbeta i gruppen   | Sammanfatta i ett gruppkontrakt                   |
|     | 17   | Beskriv hur ni tänker hantera dokument och papper.  |   |

**Sammanfatta ovanstående arbete under följande rubriker.**

**Projektplanering innehåller följande rubriker**

### 1.1 Bakgrund

Varför genomförs projektet? Diskutera och beskriv bakgrunden till projektet och vilka problemområden som skall behandlas.

## 1.2 Mål

Vilket/vilka mål har ni satt upp för projektet? Vad skall åstadkommas i projektet? Hur märks resultatet? Strukturera målbeskrivningen i följande kategorier: Inriktningsmål, Effektmål och Produktionsmål. Gör en WBS (work breakdown structure) dvs bryt ner från stora målet ner till hanterliga aktiviteter.

## 1.3 Avgränsningar

Vilka avgränsningar tänker ni göra i projektet? Vilka närliggande frågor ska ni inte ta upp?

## 1.4 Metod

Hur skall projektet genomföras? Vilken metod eller vilket tillvägagångssätt kommer ni att använda? Det räcker med en översiktlig beskrivning. Detta bedömer fackläraren.

## 1.4 Tidsplan

Gör en plan över milstolparna med angivet vad som ska vara gjort vid varje milstolpe. Beroendet mellan aktiviteterna ska synas tydligt. Ett Gantt-schema kan också vara klargörande för hur projektflödet ska se ut.

## 1.5 Resursplaner

Gör en plan över hur var och en i gruppen kommer att använda sin tid. Om nödvändigt gör plan för hur ni kommer att använda olika slag av resurser: t ex utrustning, datorer, mätinstrument.

## 1.6 Intressentanalys

Vilka är med i projektet: kärngrupp, handledare etc? Vilka har intresse av projektet opå något sätt? ... eventuella kunder? ... slutanvändare. Vad är respektive intressent intresserad av? När ska intressenten informeras? Förslag på rubriker till analysen:

| Person | Intresserad av | I vilken projektfas | Bör informeras före | Kontakt hur.. |
|--------|----------------|---------------------|---------------------|---------------|
|        |                |                     |                     |               |

## 1.7 Ansvarsfördelning

Ange i ett ansvarskort (bifogas) hur de olika projektmedlemmarna och intressenterna samverkar med projektet under tiden.

## 1.8 Riskanalys

Utför riskanalys med utgångspunkt både från en idéstorm i gruppen och någon checklista i Projektbok (t ex den som bifogas här från Briner, Projektledaren s 90). För varje risk ska sannolikhet anges t ex som hög, medel, låg. Ni ska även beskriva vad som kan göras dels för att förhindra att händelsen överhuvudtaget inträffar och dels för att hantera konsekvensen om den inträffar.

## 1.9 Framgångskriterier

Diskutera hur ni ska märka att ni gör ett bra arbete under projektets gång. Styrbarheten ska vara tydlig. Ett kriterium är naturligtvis att man uppnått resultat inför varje milstolpe. Försök hitta något mätbart delresultat under varje vecka.

# Start och Genomförande

## 2.1 Genomför arbetsmallen "att komma igång rätt i grupp" i projektgruppen.

Sammanfatta vad ni kommit överens om i ett gruppkontrakt. I arbetslistan finns angivet "skriv ner". Gör det när ni diskuterar respektive avsnitt. Detta ligger till grund för gruppkontraktet.

## 2.2 System för dokumentation upprättas

Ordna ett tillförlitligt system för klassificering, registrering och arkivering av alla papper och data som berör eget projekt. Detta moment är viktigt att ni tränar ordentligt. Försök lägga upp informationen på en server som ni kan nå via internet.

## 2.3 Följ upp

Följ upp och dokumentera arbetet fortlöpande genom att föra noggranna anteckningar, arbetsblad och dagbok. **Dagboken** ligger till grund för utvärdering av ert sätt att arbeta inom gruppen och under projektet. Dagboken ska fånga processen.



## Parvisa Jämförelser (fattigmans hierarki)

### Ett sätt att rangordna krav

Arbetssteg:

- 1 Lista tänkbara krav
- 2 Gör eventuellt en grov sortering i två grupper
- 3 Sätt de krav som finns i den "viktigaste" gruppen i kolumnen under "Krav"
- 4 Skriv i samma ordning överst i kolumnerna 1 – 6
- 5 Jämför parvis t ex Sugförmåga mot pris: vilket av dessa krav är viktigast? Sätt 1 om sugförmåga vann jämförelsen.
- 6 Fortsätt med alla paren.
- 7 Räkna antal vunna jämförelser. Dessa ger en rangordning.

Alternativa sätt att använda Parvisa Jämförelser:

- 8 Sätt en viktsfaktor för respektive krav.
- 9 I en grupp kan det vara svårt att komma överens. Då kan var och en få göra sitt val oberoende av de andra. I tabellen skriver man då in antalet personer som gjort valet (text valt sugförmåga mot pris på raden "Sugförmåga")

Exempel: Man ska köpa en dammsugare: Krav på en dammsugare

| Krav       | Sugförmåga | Pris | Räckvidd | Design | Buller | Tillbehör | Antal vunna jämförelser | Rangordning | Eventuell viktsfaktor |
|------------|------------|------|----------|--------|--------|-----------|-------------------------|-------------|-----------------------|
| Sugförmåga |            | 1    | 1        | 1      | 1      | 1         | 5                       | 1           |                       |
| Pris       | 0          |      | 0        | 1      | 0      | 0         | 1                       | 5           |                       |
| Räckvidd   | 0          | 1    |          | 1      | 0      | 0         | 2                       | 4           |                       |
| Design     | 0          | 0    | 0        |        | 0      | 0         | 0                       | 6           |                       |
| Buller     | 0          | 1    | 1        | 1      |        | 0         | 3                       | 3           |                       |
| Tillbehör  | 0          | 1    | 1        | 1      | 1      |           | 4                       | 2           |                       |

Exempel: Med 5 deltagare i gruppen som vara och en för sig rangordnar.

| Krav       | Sugförmåga | Pris | Räckvidd | Design | Buller | Tillbehör | Antal vunna jämförelser | Rangordning | Eventuell viktsfaktor |
|------------|------------|------|----------|--------|--------|-----------|-------------------------|-------------|-----------------------|
| Sugförmåga |            | 3    | 3        | 4      | 4      | 4         | 18                      | 1           |                       |
| Pris       | 2          |      | 3        | 4      | 1      | 1         | 11                      | 4           |                       |
| Räckvidd   | 2          | 2    |          | 2      | 2      | 1         | 9                       | 5           |                       |
| Design     | 1          | 3    | 1        |        | 1      | 1         | 7                       | 6           |                       |
| Buller     | 1          | 4    | 3        | 4      |        | 4         | 16                      | 2           |                       |
| Tillbehör  | 1          | 4    | 4        | 4      | 1      |           | 14                      | 3           |                       |