#### 

Projektplanerings-guide

# Intro

När det gäller projekt finns det precis som med det mesta vissa saker som ger bättre

förutsättningar att lyckas. Framgångsfaktorer som struktur, god planering, en

engagerad ledare och gemensamma mål och vetskapen om klassiska fallgropar som

bristande planering eller otydliga mål kan hjälpa er en bra bit på vägen till

projektsuccé.

**Projektledning** innebär att gå från idé till handling. Tanken med detta dokument är att ge de

grundläggande bitarna för projektledning så att just era idéer förverkligas.

**Projektledaren** är den person som leder projektet och har det yttersta ansvaret. Varje projekt

behöver en projektledare och projektledarens vanligaste uppgifter är att leda, styra och delegera

uppgifter inom projektet.

**Projektgruppen** är alla de som arbetar med projektet. Storleken på en projektgrupp kan variera men

vanligtvis kräver oftast större projekt större grupper som följd av att arbetsuppgifterna kan bli fler.

Gruppen arbetar mot projektets syfte och mål och meddelar resultat av deras arbetsuppgifter till

projektledare (oavsett om det går bra eller dåligt). Projektledaren ska helt enkelt hela tiden veta hur

arbetet går för att på så vis kunna leda projektet på bästa möjliga sätt.

**Projektet och projektidén** i sig har självklart vissa saker som måste tas i beaktning först.

När ni har ett mål är det bra att skapa en grovplanering med en överblick över olika delmål.

Detta är bra för att på ett enkelt se när olika delmoment måste göras. Det kan exempelvis vara när

sökandet efter sponsorer ska påbörjas eller när projektet ska börja marknadsföras på sociala medier.

# Projektplan

När målen är utsatta efter SMART kan vi gå in på själva projektplanen som alltid ska beröra

åtminstone följande punkter:

**Rubrik** Projektets namn

**Syfte** Grunden till varför projektet görs är alltid viktig. Om ni själva inte är

säkra på varför ni driver projektet lär dess framgång bli begränsad.

**Var?** Var projektet ska äga rum.

**När?** När projektet ska äga rum.

**Hur?** Vad ska hända? Lista över allt som ska hända. Finns det några utgifter

eller inkomster etc? Här finns alla bestämmelser om vad som ska hända.

**För vilka?** Vilken målgrupp projektet är för. Exempelvis medlemmar, naturelever

eller alla treor. Vet ni inte vilka projektet är för vet ni inte heller hur ni

ska nå dem.

**Vad behövs?** Lista över allt som behövs för projektet. Exempelvis lokal, bokad

föreläsare, fika eller en projektor. Detta hör ihop med vad ni listat under

punkten ”Hur? Vad ska hända?”.

**Projektets faser** SE MALL: GANTT-SCHEMA Här spaltar ni upp projektets olika faser

förslagsvis veckovis. Ni skriver vem som ska göra vad i gruppen, när det

ska vara klart och vem som är ansvarig för att det görs. Hur ser det ut på

plats? Skapa er en bild av hur ni vill att det ska se ut när projektet

genomförs. Vart ska borden stå eller var ska vi sätta upp banderollen?

Detta underlättar för själva genomförandet.

**Riskanalys** SE MALL: RISKANALYS En riskanalys görs för att se eventuella

problem som kan uppstå och i förtid ta fram lösningar för hur ni lätt kan

hantera problemet om det skulle uppstå. Ni bedömer sannolikheten och

konsekvensen för ett problem som kan uppstå på skalan 1-5. Därefter

multiplicerar ni sannolikheten och konsekvensens siffra och får

riskvärdet. Ju högre siffra, desto viktigare är det att ha en plan B för

problemet.

**Budget** SE MALL: BUDGET De inkomster och utgifter projektet väntas ha.

Utan en budget finns risken att projektet blir för dyrt för elevkårens

kassa att genomföra. Förmedling Hur marknadsförs projektet? Lista upp

alla kanaler/medel ni kan använda för att förmedla informationen om

projektet. Glöm inte att skriva in det i budgeten om det kostar något!

**Körschema** SE MALL: KÖRSCHEMA Körschemat är tidsplaneringen ni följer

under själva genomförandet på projektdagen. Där står det vem som gör

vad och under vilken tid för att alla enkelt ska veta vad de ska göra och

projektet ska rulla på.

**Utvärdering** SE MALLARNA: UTVÄRDERING PROJEKTGRUPP OCH

UTVÄRDERING MEDLEM Efter genomförandet är det viktigt att

fundera över hur det gick. Detta är en del som är lätt att glömma bort

men kanske är en av de viktigaste punkterna i processen. Titta på projektets resultat och fråga er själva om det blev som ni tänkt. Om inte, fundera över varför. Varför kom ingen? Varför tog bullarna slut? Genom att besvara liknande frågor vet ni vad som ska göras bättre nästa projekt.

Tänk på att när projektplanen är skriven kan ingen ny brainstorming ske då det lätt rubbar det som

redan planerats. Projektet ska också gå i linje med ert syfte och den stadga elevkåren har. Ha alltid

med er syftet som är grunden till hela projektet. Det går alltid att försvara sitt projekt om man kan

få andra att förstå varför det påbörjats från första början