



Projektplanen - vejledning

Projektplanen er et samlet overblik over projektet med uddrag af alle relevante analyser. Man skriver en kort tekst med de vigtigste elementer, gerne med referencer til analyseværktøjer. Som bilag lægges alle de nævnte analyser.

Indhold i projektplanen

1. Baggrund

Hvad er baggrunden for projektet – hvad er situationen nu og hvad ville der ske hvis der ikke gøres noget/fortsættes som nu.

2. Formål

Hovedformål/delformål. Hvad vil I opnå med at gennemføre projektet. Hvad og for hvem. Husk at formålet er overordnet og ønskescenarium.

3. Mål

Hvad kommer konkret til at ske for hvem. Hvad får nogen helt konkret ud af projektet. Husk at målene skal være SMART-e. Hvad er succeskriterierne? (Bilag målhierarki og målskema)

4. Interessenter

Hvem er de vigtigste interessenter? Hvem kan opleve at få fordele ved projektet og hvem kan opleve ulemper i forbindelse med gennemførelsen af projektet. Det kan også være personer/grupper som kan bidrage med noget vigtigt til projektet. Hvordan kan i håndtere interessenterne? (Bilag: Interessentanalyse og interessentmatrix). Såfremt håndteringen af interessenten kræver en særlig form for kommunikation – skrives de ind i kommunikationsplanen jf. pkt 7).

5. Omgivelser

Hvad er mulighederne for at gennemføre projektet der hvor det foregår. Både i forhold til de mennesker som indgår og de fysiske omgivelser/ressourcer, som er til rådighed. Er der nogen/noget der skal tilføres projektet for at det kan lykkes? (SWOT-analyse og TOWS-analyse).



6. Risici

Er der noget/nogen som truer projektet (jf.-SWOT-analysen pkt. 5) – i hvilken grad? I høj grad: Hvad kan gøres forebyggende for sandsynligheden for at det sker bliver mindre eller afbødende for at konsekvensen bliver mindre, hvis uheldet skulle være ude (bilag :Risikoanalyse)

7. High Level Plan

Et projekt er karakteriseret ved at det ikke løses af en enkelt person og er sammensat af mange opgaver. Derfor er det vigtigt at dele projektet op i mindre trin og opgaver. Denne opdeling laves i en High Level Plan med indsatsområder, milepæle og faser for projektet. (Bilag: High Level Plan)

En WBS kan bruges i processen med at udarbejde milepæle og beslutning områder. (Bilag: WBS)

8. Organisering

Hvordan er personerne omkring projektet organiseret både den overordnede projektorganisation og den interne organisation af projektgruppe og arbejdsgrupper (bilag: organisationsdiagram).

9. Kommunikation

Hvem skal informeres, involveres, give tilladelser mm. Hvordan kommunikerer I bedst med de vigtigste interessenter i projektet, for at få opbakning til projektet.

De vigtigste interessenter finder I i Interessent- og SWOT-analyserne samt i organisationsdiagrammet. Hvad er budskabet til interessenterne og hvordan skal de have det at vide (bilag: kommunikationsplan).

10. Ansvar og ressourcer

Kan udarbejdes sammen med tidsplanen i en tids-ansvars- og ressourceplan eller bare en ansvars- og ressourceplan. Hvem gør hvad hvornår, og hvilke materialer skal de have til rådighed? (bilag fælles tids-ansvars- og ressourceplan eller ansvar og ressourceplan alene).



11. Budget

Hvad er projektets budget? Hvor kommer pengene fra? Hvilke vigtige investeringer skal gøres i forbindelse med projektet? Mindre udgifter til materialer mm. kan læseren selv læse ud af bilaget budgetschema (bilag budgetschema).

12. Evaluering

Hvordan evaluerer I projektet. Hvordan undersøger I, at succeskriterierne er opnået? (se under mål pkt 3). Hvordan undersøger I om projektets interessenter er tilfredse med resultaterne af projektet? (Kundetilfredshedsanalyse).



BREJNING
EFTERSKOLE