

Tids- ansvars- og ressourceplan (TAR-plan)

- Vejledning

Formål og brug:

TAR-planen laves for at holde styr på **hvad** skal der ske, **hvornår** skal det ske, **hvilke** materialer skal der bruges og **hvem** er ansvarlig for det sker. Det indskrives i skemaet og gerne ophænges eller synliggøres, så alle har det tilgængeligt og ved, hvornår og hvad de skal lave.

Tidsplan

- Tidsplanen kan være af mere eller mindre detaljeringsgrad – afhængig af projektets størrelse
- Hvis projektet er stort og af lang varighed, vil der ligge flere faseopdelte tidsplaner.
- Husk altid af knytte dato og tid på tidsplanen.
- Når tidsplanen er lavet, er det vigtigt at rette fokus på planen under gennemførelsesfasen og evt. justere, hvis det er nødvendigt.

Ansvarsfordeling

- Beskrivelse af ansvarsfordelingen anvendes for at klargøre forventninger og definere den ansvarliges rolle og ansvar.
- Ved at lave en sådan plan sikre man ligeledes at det er gennemtænkt og klart kommunikeret.
- Ligesom tidsplanen er det et aktivt dokument som kan ændres under vejs.
- Husk dog at fordelingen af ansvar foregår under dialog, for at sikre optimal udnyttelse af gruppens ressourcer.
- Tænk ligeledes på at vi hver især har brug for forskellige detaljeringsgrader. Der for skal man som projektleder være opmærksom på at understøtte de forskellige medlemmers kompetencer.

Ressourcer kan være:

- Projektets bemanning/viden
- Udstyr
- Arbejdsfaciliteter
- Maskiner
- Materialer
- Penge
- M.m.

Tids - ansvar - og ressourceplan (TAR-plan)			
Tidspunkt/hvornår:	Opgave/hvad:	Ansvarlig/hvem:	Materialer/hvilke: