

Projektplan

När det gäller projekt finns det precis som med de mest avsevärda sakerna 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. En minnesregel att först fundera över är om projektet har en **SMART** mål. Med detta menas:

Specifikt – Målet får inte vara luddigt utan något specifikt.

Mätbart – Målet ska kunna mätas om det uppnåtts eller ej.

Accepterat – Målet ska vara accepterat av de som arbetar för att nå det.

Realistiskt – Målet är rimligt och möjligt att uppnå.

Tidsatt – Målet/eventuella delmål har datum när det ska vara uppfyllt.

När ni har ett smart mål är det bra att skapa en grovplanering med en överblick över olika delmål. Detta är bra för att på ett enkelt sätt 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	Grundanledning 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.
Vem gör vad?	SE MALL: VARDAGSPLANERING Här planeras varje fas mer detaljerat. 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.
Risakanalys	SE MALL: RISKANALYS En risakanalys 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: KÖRSHEMA**

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

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.