

Projektplanering



METOD

Projektplanering

SYFTE

Att skapa en överordnad handlingsplan för en satsning.

INTRO

Att skapa en projektplan kan låta både tråkigt och ibland bli en ensam och administrativ uppgift. Om man istället kan göra den till en gemensam uppgift så uppstår både en bättre handlingsplan och en bättre gemensam förståelse kring arbetets faser och olika parter mål och incitament i processen.

STEG-FÖR-STEG

1. Bjud in de som kommer jobba i eller nära projektet. Om kartläggningen i mångt och mycket är ett arbete för att bygga opinion och skapa delaktighet hos en större skara, så är projektplaneringen mer specifikt för de som ska vara operativa.
2. Gör gärna mallar (se exempel till höger) på projektets uppbyggnad och punkter ni måste gå igenom och komma fram till.
3. Arbeta igenom mallarna och se till att vara så konkreta som möjligt. Se till att skriva ner aktionspunkter, tider och ansvariga.
4. Dokumentera både visuellt och i form av en skriven projektplan. Om ni gjort en stor mall, låt den gärna sitta uppe på väggen i ert arbetsrum som ett konkret styrdokument.

TID

Svårt att säga, men kanske en dag till att börja med.

PLATS

En bra arbetsplats med möjlighet att klistra upp stora ark på väggarna.

ANTAL DELTAGARE

Helst inte fler än 5–6 personer.

MATERIAL

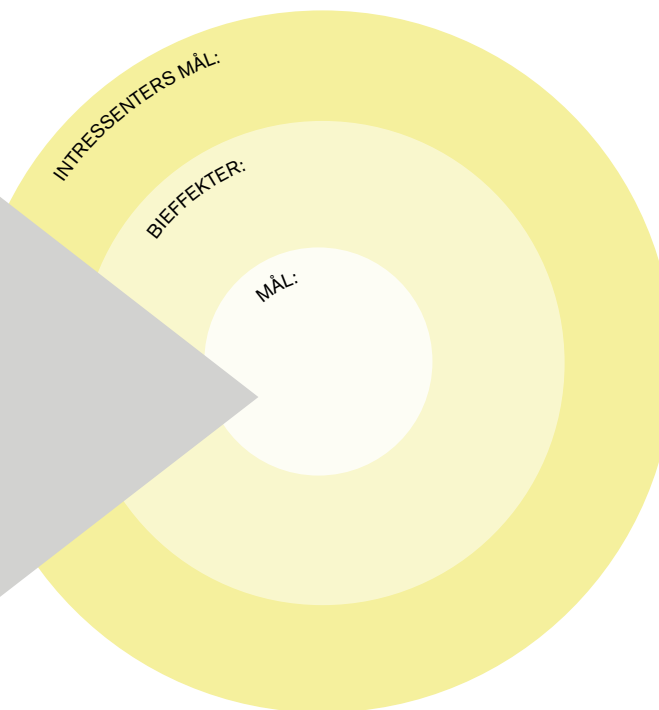
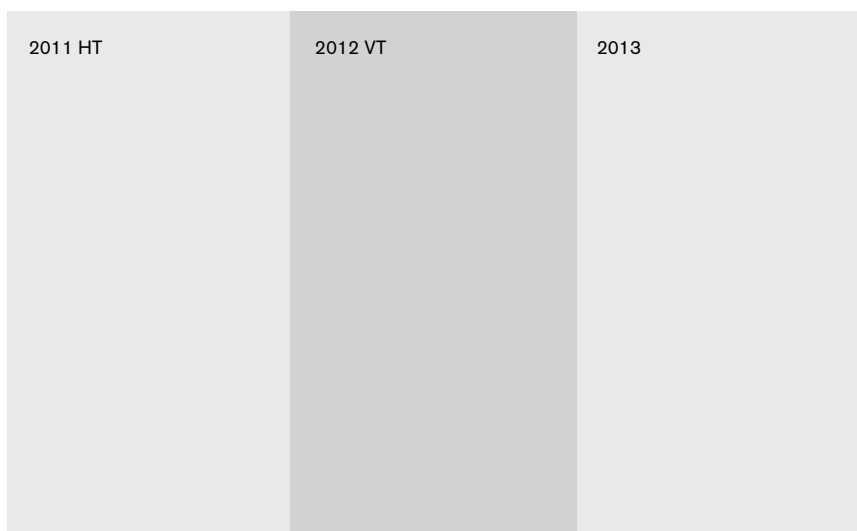
Gärna stora posters (se modell) som ni kan arbeta och skriva direkt på.

RESULTAT

En visuell och tydlig projektplan där många kan vara med och diskutera och konkret se hur riktningen för projektet ser ut.

TEAM / RESURSER

NAMN PÅ INITIATIV OCH IDÉGIVARE



SUCCÉFAKTORER

UTMANINGAR