

Vejledning til projektplanen

- 1 **For enden af pilen** i det første felt, skal I skrive målet for jeres projekt. Hvad er formålet med det, og hvad skal det munde ud i. På den måde sikrer I, at I altid arbejder hen mod det rigtige. I kan finde formålet med projektet i jeres projektbeskrivelse.
- 2 **I solen** angiver I hvilke ressourcer, I kan trække på, i udførelsen af projektet. Det kan både være hvilke relevante kompetencer, I har i projektgruppen og hvilke, personer og kompetencer I vil trække på uden for projektgruppen – her behøver det ikke være konkrete personer, men kan også sagtens være kompetencer, som I har brug for hjælp fra til at løfte projektet.
- 3 På **tidslinjen midt i pilen** skal I notere tidsplanen for jeres projekt. I jeres projektbeskrivelse kan I se hvornår, I skal være færdige. Det er vigtigt, at I også sætter jer nogle delmål og deadlines undervejs for at sikre, at I når det hele til tiden.
- 4 **Over tidslinjen** skal I angive hvilke opgaver, der skal løses hvornår. Det er en god idé at tage alle opgaver, store som små, med, da I ellers kan risikere at glemme noget i mængden. Placer opgaverne langs tidslinjen på det tidspunkt, de skal løses. Til hver opgave er det en god idé at skrive, hvem der har ansvaret for, at den bliver løst, samt hvornår deadline på udførelsen er.
- 5 **I skyerne** kan I notere alle de skøre, sjove og skæve idéer, som I finder på undervejs i jeres arbejde. Det er idéer, som I endnu ikke ved om skal føres ud i livet, der hører hjemme her. Så snart I beslutter jer for, at de skal blive til noget, skal de flyttes ned i pilen som en opgave.
- 6 **Bjergene** indikerer de udfordringer, I kan risikere at støde på undervejs i projektet. Hvis I skal lave en event eller en lejr, skal I altid udfylde denne del af projektplanen – find vejledningen til risikoanalysen under ”Projekter af forskellig art” i afsnittet ”Events og lejre”.
- 7 **Målgrupper** er vigtige at have på plads, når I skal kommunikere om jeres projekt. I projektbeskrivelsen er det angivet, hvem jeres projekt skal henvende sig til, men der kan være mange andre målgrupper, som har interesse i at vide noget om projektet. Se mere om interessentanalysen i afsnittet ”Kommunikation”.
- 8 **Under tidslinjen** angiver I hvornår I skal have information ud i forhold til projektet samt hvem, der skal vide hvad – og hvordan. I afsnittet ”Kommunikation” kan I læse meget mere om, hvad I skal huske i jeres kommunikation, samt hvordan I laver en kommunikationsplan, som kan indføres her.

