

Projektets namn

Ett projekts "namn" ska vara kort och kärnfullt och ha en direkt koppling till ert projekt. Tänk på att namnet ska användas i marknadsföringssyfte i den interna organisationen. Glöm inte att ta fram en logotyp som ska användas i alla dokument och vid marknadsföring av projektet.

Bakgrund

Beskriv bakgrunden till varför detta projekt finns.

Problembeskrivning

Beskriv de problem som projektet ska lösa utan att diskutera lösningen. Var objektiv och systematiskt i din beskrivning.

Syfte

Beskriv avsikten med detta projekt och vad det ska åstadkomma.

Mål & delmål

Beskriv vilket huvudmål som ska uppnås. Var tydlig med att målet ska vara mätbart i både tiden och i rummet. Målet ska även vara realistiskt och kommunicerbart. För att lättare nå målen ska de delas upp i huvudmål i olika delmål.

Målgrupp

Ange projektets målgrupp, d v s vem det är som ska få nytta av projektets förväntade resultat. Har målgruppen rätt kompetens för att ta emot resultatet eller behövs viss kompetensutveckling.

Projektorganisation

Det är viktigt att styra upp projektmedlemmarna i ett organisationschema med tydliga avgränsningar. Ta fram projektets direkta aktörer enligt nedan,

- Beställare
- Styrgrupp
- Projektledare
- Delprojektledare
- Referensgrupp
- Projektadministratör
- Projektmedlemmar

Ta fram befattningsbeskrivningar för ovan angivna funktioner och se över könsfördelningen i projektet. Det är viktigt att se till att projektledaren har en stor social kompetens och har kompetens inom jämställdhetsområdet.

Samarbetspartner

Beskriv vilka eventuella samarbetspartners som ska medverka i projektet och på vilket sätt dessa är involverade. Ni ska även belysa i vilka olika faser de är närvarande och vilket ansvar och befogenheter de har.

Genomförande

Beskriv hur projekt ska genomföras. Det är viktigt att beskriva era metoder, processer och utbildningar. Beskriv även eventuellt nytänkande inom metodik och pedagogik. Det kan även vara så att idén är gammal men ny för organisationen.

Tids- & aktivitetsplan

Beskriv hur och vem som ska genomföra olika aktiviteter och när de ska vara klara. I denna plan visas även kritiska punkter, d v s de punkter som måste uppnås före någon annan aktivitet kan gå vidare.

Tag fram ett mötesschema med inplanerade möten med beställare, styrgrupp, delprojektledare, projektgrupper och referensgruppen. Observera att alla medlemmar inte behöver vara med på alla möten utan kan få protokollen via en distributionslista.

Samordning

Om projektet ingår i ett större projekt ska detta, i korthet, beskrivas här. Samverkan kan ske lokalt, regionalt, nationellt, transnationellt och internationellt. Samverkan kan även ske mellan olika skolor eller andra organisationer.

Marknadsföring

Ert projekt är inte starkare än dess interna beskyddare i organisationen. Det är därför viktigt att synliggöra hela processen och marknadsföra den förväntade positiva effekten av projektets resultat. Det som ska levereras ska vara nyttigt för organisationen på ett eller annat sätt.

Tag fram en informationsplan där ni tydliggör projektets kommunikativa mål och dess strategier. Vad ska kommuniceras och på vilket sätt och hur frekvent. Bestäm er för hur ni ska agera internt, externt samt på vilket sätt ert budskap ska presenteras och i vilket media.

Glöm inte att allt material som lämnar projektet är marknadsföring. Tänk på att ha en logga och en enhetlig kommunikativ plattform i samtliga grupper.

Förväntade effekter

Beskriv hur projektets resultat kommer att påverka organisationen t ex organisatiskt, tekniskt eller ekonomiskt.

Erfarenhetsspridning

Beskriv er plan för att sprida projektets effekter och hur ni säkerställer att rätt personer och organisationer erhåller rätt information. Tag fram rätt målgrupp och visa vilket metodik och teknik ni ska använda er av för att sprida erfarenheterna.

Ekonomi

För att ett projekt normalt ska sättas igång krävs en intäktssida, d v s att det finns någon mätbar nytta med projektet. Se till att göra en projektbudget som tydliggör alla kostnader. Beräkna även den förväntade intäktsökningen eller kostnadsbesparningen.

I projektstarten kan det finnas behov av startkapital. Gör en finansieringsbudget för att synliggöra alla investerings- och rörliga kostnader. Visa även hur ni ska få tag på kapital. Avsätt pengar för sociala ändamål samt för oförutsedda utgifter. Om projektet har indirekta kostnader ska ni visa en tydlig fördelningsmodell.

Om projektet ska producera varor, tjänster eller processer ska det finnas fullständig kostnadskalkyl på objektet.

Jämställdhet

Beskriv hur ni ska främja jämställdheten i projektet och hur könsfördelningen ser ut i projektorganisationen och om projektet riktas till både kvinnor och män. Säkerställ att ni möter både kvinnors och mäns olika behov på lika villkor. Projektet ska även använda sig av könsfördelad statistik.

Miljöpåverkan

Beskriv hur projektet kommer att påverka den interna närmiljön och vilka konsekvenser det får för den yttre miljön. Ni ska även beskriva om projektet kommer att påverka icke förnybara resurser och om vårt kulturarv och miljömedvetande kommer att utvecklas.

Redovisning

Det är viktigt att kommunicera projektets olika faser till dess intressenter. Tag fram en plan för hur, när och var ni ska redovisa. Besluta även vem som är ansvarig för respektive redovisningstillfälle. Ett projekt kan redovisa,

- Statusrapporter
- Månadsrapporter
- Delrapporter
- Slutrapporter
- Seminarier

Utvärdering

Beskriv vilken metod för löpande- och slutgiltig utvärdering som ni ska använda er av. Ni ska även besluta vem som har ansvar för att utvärderingen görs en schema och att den görs utifrån ett jämställdhetsperspektiv samt vem som är ansvarig.

Underskrift

Projektbeskrivningen ska märkas med unikt versionsnummer, dateras och skrivas under av beställare och projektledare.

Helsingborg den 30 augusti 2013

Chris Hansson
Beställare