

Instruktioner för projektplanering

Projektspecifikationer

Kvalitet

Uppfylls genom projektens koppling till hållbar utveckling, projektmetodernas användande, närvaro och aktivt deltagande vid workshops och föreläsningar, projektplan, statusrapport, projektrapport och projektmässa.

Resurser

Block 5: Kommunikation och projektledning för hållbar utveckling kan tidsmässigt (i grova drag) översättas till 150 arbetstimmar per person. *Räkna timmarna du investerar i projektet och projektblocket!* Som hjälpmedel för att hålla reda på arbetstiden, och för att arbetsfördelningen inom gruppen inte ska bli ojämn över tid, finns beläggningsplanen (punkt 6 i projektplanen).

Kalendertid

Deadline för att uppfylla projektmålet är den 10:e december.

Projektdokument

Dokument som krävs:

- Projektplan (gruppindelning 21/10)
- Statusrapport (gruppindelning inför projektverkstad den 22/11)
- Projektrapport (individuellt inlämning 10/12)

Projektplanen är planen för hur ni organiserar och realiserar era projekt. Projektplanen görs gruppvis.

Statusrapporten beskriver nuläget för projektet, gör prognoser för framtiden och klargör för kursledningen om ni behöver stöd. En inlämning av statusrapport är obligatorisk men det är *starkt rekommenderat* att ni i era grupper ofta diskuterar projektets status. Statusrapporten görs gruppvis.

Projektrapporten är en avslutande summering där ni individuellt beskriver och diskuterar ert projekts måluppfyllelse samt beskriver vilka erfarenheter och lärdomar ni tar med er från projektet. Projektrapporten görs individuellt.

Handledning

Kursledningen finns tillgängliga under hela projektprocessen. Detta innebär dock inte att kursledningen finns tillgänglig för frågor om projekten när som helst. Boka gärna handlingsmöten med kursledningen när ni behöver hjälp och stöd. Korta frågor via mejl kan naturligtvis skickas när som helst.

Strukturen för projektplan

1. Projektorganisation

Projektgruppens medlemmar. Namn, e-post, ansvarsområden.

2. Projektets arena

2.1 Projektets kontext.

Under den här rubriken ska ni sätta ert projekt i en global kontext. Hur bidrar ert projekt till en mer hållbar värld?

2.2 Projektmål

Under den här rubriken ska ni redovisa målen med ert projekt. Vad vill ni uppnå?

3. Projektets arbets- och ansvarsfördelning

3.1 Delat ansvar och arbete samt vem som är huvudansvarig för olika moment/delar

3.2 Eget ansvar och arbete

3.3 Kalendertid för planering och genomförande

Under den här rubriken ska ni förtydliga när olika delar i projektet ska vara klara

3.4 Projektfokustriangel

Sätt ut en punkt där ni i projektgruppen främst vill lägga ert fokus, i avvägningen mellan:

kalendertid (d.v.s. att hålla deadlines), **resurser** (d.v.s. arbetstid) och **kvalitet** (d.v.s. hur väl ni uppfyller projektmålen)

4. Riskanalys

En kort analys av de potentiella risker som kan försena eller stoppa ert projekt, samt handlingsplaner för att undvika riskerna.

Lista de risker ni kan komma på. Värdera hur allvarliga de olika riskerna på en skala från 1 till 5, där 5 är allvarligast. Värdera sedan hur sannolikt det är att de olika riskerna inträffar, också på skala mellan 1 och 5, där 5 är högst sannolikt. Multiplicera sedan de två talen. T.ex.: att någon försöker sig till ett projektgruppsmöte kanske kan ha allvarlighet 2 och sannolikhet 5. Alltså är riskanalyssiffran $2 \times 5 = 10$.

Kommentera därefter samtliga risker och beskriv hur ni kan arbeta för att minimera dem – antingen minimera sannolikheten eller allvarlighetsgraden.

5. Arbetplanering/Gantt-schema

Skriv upp vilken aktivitet som ska göras, hur lång tid det tar och markera med ett kryss vilken vecka det ska utföras. Se exempel.

6. Beläggningsplan

Beläggningsplanen är ett frivilligt hjälpmedel för att ni ska hålla reda på hur mycket arbetstid som läggs på projektet per person, samt om någon eller några jobbar mer än andra. Vi rekommenderar att ni kontinuerligt fyller i det under projektets gång. Era projektmöten (när ni jobbar tillsammans) kan t.ex. avslutas med att ni tillsammans fyller i beläggningsplanen.