

Landsbyerne i Ekskøbing

| Projektplanlægningsdokument for "projektets navn" | | | |
|---|---|---|--|
| Projektleder ▼ Skriv navnet her | | Projektejer ▼ Landsbyens navn | Bestyrelsesformand ▼ Skriv navnet her |
| Version ▼ 0.1 | Versionsbeskrivelse ▼ Oplæg/forslag/vedtaget | Dato ▼ Skriv dato her | Projekt-nummer ▼ skriv nr her |

1. Baggrund for projektet

1.1. Kort om baggrunden for projektet. Hvad er problemet?

2. Formål med projektet

- 2.1. Hvad er formålet med projektet?
Hvad ønskes opnået/fremmet med projektet (kort sigt)?
- 2.2. Hvem er målgruppen for/bruger af projektet.

3. Succeskriterier og forventninger til projektet

- 3.1. Hvornår ved man, at projektes mål er nået, og produkterne kan godkendes af projektejer?
Hvordan ser situationen ud, når projektets mål er nået?
 - 3.1.1. Evaluering. Hvem skal bruge evalueringen, fom, grad af detaljering, anvendelse,

3.2. Løsningsmuligheder

- 3.2.1. Hvad er alternative muligheder for at løse problemet? Hvilken løsning er mest plausibel?

3.3. De væsentligste risici ved projektet

- 3.3.1. Hvilke risici er der for projektet? Risici for at projektet ikke når i mål? Hvad er projektet afhængig af?

4. Tidsplan med de væsentligste milepæle

- 4.1. Her opridses de vigtigste milepæle og forventet varighed af projektet.

5. Kommunikationsplan

- 5.1. Her listes hvem der skal delagtiggøres i planer, resultater, evalueringer, ændringer osv. Der angives så vidt muligt tidsplaner for informationer.

6. Omkostninger

- 6.1. Her angives estimater for økonomien for gennemførelse af projektet. Det kan være vigtigt at beskrive både økonomi i kr og i timer eks. hvor mange frivillige timer der skal bruges.

7. Afslutning

- 7.1. Hvordan? Rapport, evalueringer, invielse, artikler, nyhedsbreve, fest, gaver, medier osv.

Vejledning

At arbejde projektorienteret?

Vi bruger fælles sprog, spilleregler og kender rollerne i arbejdet. Desuden systematisk arbejde som rationaliserer arbejdet.

Ved at bruge den samme plan, kan vi i landsbyerne nemmere låne projekter af hinanden og bruge hinandens erfaringer og rette det til og bruge det i en anden landsby.

I Landsbyerne i Sønderborg er planlægningsdokumentet arbejdsgrundlaget for et projekt. Det er tilgængelige for alle borgere og ligger på Infoland.dk

Et projekt er

- faseopdelt i opstart, gennemførelse og afslutning
- engangspræget
- veldefineret mål med udviklingsaspekt.
- organiseret

Roller og ansvar:

Styregruppen:

Sammensættes af både målgruppe og dem der udfører projektet.

Har ansvar for at projektet følger organisationens mål.

I de fleste projekter er landsbyrådets bestyrelsen styregruppe. Det kan også være en selvstændig gruppe i Landsbyen, eller en forening i landsbyen.

Projektteam:

Projektlederen:

Ansvar for daglig drift inden for styregruppens rammer

Planlægge og overvåge projektet,

Have faglig ekspertise.

Lede og motivere projektgruppen

Projektdeltager:

Løse arbejdsopgaver

Deltage i planlægningen

Kan have hvert sit ansvarsområde og forskellige kompetencer

I Landsbyerne i Sønderborg er det som regel en gruppe af frivillige der er projektdeltagere

Referencegruppen:

Er et rådgivende organ der ikke er deltager i arbejdet.

Opgaven er at rådgive, kvalitetssikrer og støtte.

Valgt blandt brugerne, modtagerne, kunder.

Ingen beslutningskompetence.

I Landsbyerne i Sønderborg kan Landdistriktskoordinatoren eller forskellige interesseforeninger være med i en referencegruppe.

Synlighed:

I Landsbyerne i Sønderborg arbejder vi efter en demokratisk model med en flad beslutningsstruktur. Det betyder at alle borgere har adgang til planlægningen af projekter inden for landsbyen.

Borgerne har adgang til dokumenter der er besluttet.

På www.infoland.dk lægges dokumenter, planer osv. for projekter i Landsbyerne i Sønderborg.

Sådan udfyldes skabelonen

Projektets navn

Projektet gives en titel, som går igen i alle dokumenter.

Projektleder

Den person, der har fået myndighed til og ansvar for at varetage den daglige ledelse af projektet med det formål at levere de ønskede produkter inden for de rammer, der er aftalt med styregruppen¹.

Projektejer

Den person eller gruppe, som har bestilt arbejdet, og som har det forretningsmæssige ansvar for projektet. Det som hovedregel Bestyrelsen for landsbyen eller en interesseforening.

Bestyrelsesformand

Den person, der har det overordnede ansvar for, at projektet opfylder målsætningerne.

Versionsnr.

Nummereres for hver opdatering med et nyt versionsnr. Første version kaldes 0.1, den næste 0.2 ... osv. Den første godkendte version kaldes 1.0.

Versionsbeskrivelse

Her angives, hvad seneste opdatering omfatter, fx: oplæg, forslag, besluttet grundlag osv.

Dato

Hver version angives med dato.

Projekt-nummer

Følger hele projektet. I landsbyens regnskab kan det være vigtigt med et projektnr. Så forskellige grupper projekter kan holdes adskilt.

1) Baggrund for projektet

Her beskrives kort hvorfra ideen til projektet stammer.

- Hvor udspringer idéen til projektet fra?
- Er projektet fx begrundet i udviklingsplanen, målsætning hos en interesseforening, kommunes planer osv.?

2) Formål med projektet

Her beskrives, hvorfor projektet bør sættes i gang. Her beskrives kort status for det problem, som projektets produkter skal løse.

Projektets formål findes ved at svare på spørgsmålet: "Hvorfor vil vi gennemføre projektet?" Formålet kan herefter beskrives ved at besvare spørgsmålet på formen: "For at"

3.1) Succeskriterier og forventninger til projektet

Herefter beskrives, hvilken effekt projektets produkter vil have for landsbyen eller foreningen mv.

Effekten af projektet kan deles op i del-effekter. Eventuelt effekter på forskellige målgrupper.

Ved opstilling af effektmål kan det være en idé at tage udgangspunkt i, hvad der sker, hvis projektet *ikke* gennemføres.

Styregruppeformanden har et medansvar for at opstille de ønskede effekter.

Her beskrives, hvad borgeren, medlemmet) lægger til grund for at kunne godkende afslutningen af projekter.

- Hvad skal der til, for at projektet opleves som en succes af interessenterne, af borgeren?
- Hvilken kvalitet skal produkterne have, for at de kan godkendes?

Projektets succeskriterier findes ved at spørge: "Hvordan kan vi måle, at projektets effekt opnås?" Besvar spørgsmålet på formen: "Ved at have (gennemført)"

1

3.2) Løsningsmuligheder

Her beskrives de muligheder, der er for at løse det problem, som projektet udspringer af.

Det angives, hvilken af disse løsningsmuligheder der er valgt, og valget begrundes.

Eventuelle afhængigheder, forudsætninger eller krav for løsningen beskrives (fx en standard, et lovkrav eller afhængighed af eksisterende it-systemer).

3.3) De væsentligste risici ved projektet

Her opridses de væsentligste risici, som kan ramme projektet, og forslag til at tage højde for forholdene.

Risici kan være fx

- økonomiske/finansielle
- juridiske
- organisatoriske (ledelse, menneskelige)
- politiske
- miljømæssige
- tekniske
- samarbejde
- tidsmæssige

4) Tidsplan med de væsentligste milepæle

Her beskrives alle væsentlige initiativer og deleffekter og forventet tidspunkt for resultater. Kommunikationsplanen indgår her.

Væsentlige opgaver i Tidsplanen indføres i Kalenderoversigten

5) Kommunikationsplan

Her angives alle der skal informeres om udviklingen i projektet. Hvis der er flere donorer skal hver deres krav til kommunikation listes. Formen og adressen på modtageren.

6) Omkostninger i kr. og mandetimer

Omkostningerne dækker:

- Forventede omkostninger ved udviklingen/forberedelse af projektet
- Forventede etableringsomkostninger, nyanskaffelser
- Forventede drifts-, vedligeholdelses- og supportomkostninger

De skal angives både i kr. og i mandetimer.

6) Aslutning

Hvordan afgøres at målene er opnået? I hvilken form fremlægges rapport, evalueringer, regnskab, artikler. Skal der være en formel indvielse, fest, skal der uddeles gaver, præmier osv. Skal medierne inddrages?