

## Policy angående Projektledningsmall

### §1. Bakgrund

Vid uppstart av projekt skall en grov första planering av projektet upprättas där projektet konkretiseras. Planeringen, även kallad projektspecifikationen, definierar bakgrund, syfte, ansvariga, metod, tidsplan, uppföljning samt utvärdering. En tydlig projektspecifikation är ett viktigt första steg för projektledaren och projektmedlemmarna för att särskilja vad som ska prioriteras och på vilket sätt projektet skapar medlemsnytta. Policy - Projektledningsmall kommer därmed bli ett hjälpmedel för projektledaren att genomföra planering, uppföljning samt utvärdering av respektive projekt.

### §2. Planeringsmall

Observera att nedanstående mall är riktlinjer till planeringen för respektive projekt där det är upp till projektledaren att uppskatta vad som är relevant information att fastställa för resterande medlemmar i projektgruppen. Tänk på att vara så konkret som möjligt i de delar som tas med.

#### §1. Bakgrund

Varför utför vi det här projektet?

- Vad är bakgrunden till att projektet behöver genomföras?

#### §2. Syfte

Vad är syftet?

- Vad får vi ut av detta och på vilket sätt skapar projektet mervärde?

#### §3. Ansvariga

Vem driver?

- Vilka är med i projektgruppen?
- Vem är projektledare?
- Kontaktinformation till projektledaren?

#### §4. Metod

Hur ska projektet genomföras?

- Skapa SMARTA-mål.
- Utforma en budget om projektet kräver det.

- Bestäm vilken/vilka kommunikationsvägar som ska användas?
- Vilka delar orsakar/påverkar problemet?
- Vad ska prioriteras?
- Vem gör vad inom projektgruppen?

## §5. Tidsplan

När ska det vara klart?

- Sätt upp delmål.
- Sätt upp deadlines.
- Skapa en plan i Trello.

## §6. Mätning

Bestäm när uppföljning och mätning av projektet ska ske.

### Mät

Vilka delar ska mätas?

- Mät relevanta delar för projektet (tid för arbete, eventuella hinder, planeringsfel?)
- När och hur ofta ska mätning ske?

### Uppföljning

Hur går arbetet under projektet?

- Följs budgeten?
- Uppstår några hinder i projektet?
- Planeringsfel?
- Den faktiska tiden jämfört med den planerade tiden av arbetet från handlingsplanen?

## §3. Utvärdera

Efter att projektet har utförts ska en utvärdering genomföras, beroende på om det är ett större projekt eller ett evenemang som har utförts väljs korresponderande utvärderingsmall. *Policy – Utvärdering av evenemang* samt *Policy – Utvärdering av projekt* återfinns i mappen *Projektmallar* i Google Drive, vid frågor kontakta [info@i-sektionen.se](mailto:info@i-sektionen.se) eller projektgruppen som har använt sig av projektmallen.

# Policy - Projektledningsmall

Senast reviderad: 2020-11-18

Kontakt: [info@i-sektionen.se](mailto:info@i-sektionen.se)

## §5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen och huvudansvaret tillfaller Kommunikationsansvarig och Näringslivsansvarig.

*Skapad: 20-11-18 av Emilia Friberg och Märta Ransjö Zander*

*Senast reviderad: 20-11-18 av Emilia Friberg och Märta Ransjö Zander*