

Så här leder och genomför vi projekt i Equmenia



Detta dokument vänder sig till dig som fått i uppdrag att leda ett projekt inom Equmenia – anställd som ideell.

Alla projekt är unika, samtidigt som de alla har något gemensamt – de är processer. Detta gäller oavsett om det finns tydliga tidpunkter då ett mål uppnås (till exempel när ett scoutläger genomförs eller en barnkördag hålls) eller om det inte finns någon speciell tidpunkt då projektet når sitt klimax (exempelvis ett projekt som fokuserar på att öka Equmenias medlemsantal, där målet uppnås löpande). På så vis blir det tydligt att ett projekts genomförande sker hela tiden – från början till slut – och det är hela den processen du som projektledare har ansvar för. Alla som är involverade i projektet hjälps åt, men det är projektledaren som delegerar uppgifter och ser till att saker blir gjorda.

Detta är ett redskap framtaget för att underlätta ledarskap, effektivisera samarbete och möjliggöra för projekt att genomföras på ett systematiskt och hållbart sätt. Ta hjälp av det som känns relevant för det aktuella projektet och se förbi resten.



Att göra

Utvärdering

Kom ihåg!

1. Förarbete

Nedan listas sådant som är bra att göra så snart som möjligt efter att du har tilldelats uppdraget att leda ett projekt.

1.1 Klargör visionen för projektet

Beställaren har en vision med projektet; sätt dig in i visionen och be om nödvändigt beställaren om förtydligande.

1.2 Tydliggör målet med projektet

Formulera vad projektet konkret ämnar uppnå eller bidra till. Är målet att arrangera en låtskrivarhelg, skapa engagemang hos en specifik målgrupp, samla in pengar till något, uppnå en bredare mångfald i en viss verksamhet, ta fram en arbetsmodell, förbättra samarbetet i en personalgrupp etc?

1.3 Gör en grov tidsplan

Notera de hållpunkter som finns i nuläget – viktiga datum, delmål, möten etc. Ju fler tidpunkter som anges, desto mer tydligt och lättarbetat blir projektet. Tidsplanen uppdateras och återkopplas till kontinuerligt under arbetets gång.

1.4 Gör en uppdragsbeskrivning

Tydliggör vad som ingår i projektet och vilka förväntningar som finns på projektledare och projektgrupp. Exempel på sådant som är bra att specificera:

- Hur hålls möten och hur ofta?
- Hur mycket tid förväntas projektgruppen lägga på projektet?
- Hur ska kommunikationen ske, endast via Teams?
- Vad händer när någon inte kan delta på möten eller utföra tilldelade uppgifter?
- Hur ska projektet utvärderas?

1.5 Utforma en projektgrupp

Projektgruppen skapas utifrån de roller som behövs. Ta hjälp av uppdragsbeskrivningen för att säkerställa att alla har gemensamma förväntningar på innebörden av att vara med.

Roll	Namn	Kontaktuppgifter

1.6 Utse en referensgrupp

Referensgruppen kan fungera som bollplank till projektgruppen och stärker projektet genom att tillföra specifik erfarenhet och ett utifrånperspektiv.

Namn	Kontaktuppgifter	Titel/roll/sammanhang

1.7 Gör en kommunikationsplan

Kontakta en kommunikatör för att tillsammans fylla i en kommunikationsplan för projektet.

1.8 Sätt dig in i ekonomin

Skapa dig en övergripande uppfattning om de ekonomiska aspekter som rör projektet. Vilka kostnader förväntas? Finns pengar budgeterat för projektet? Behöver mer pengar sökas från externa parter? Hur ska redovisningen gå till? Finns det ett verksamhetsnummer för projektet? Prata med ekonomiansvarig om du behöver stöd.

2 Utforma en projektplan

Nedan får du stöd i att utforma en projektplan. En projektplan är ett dokument som förklarar ett projekt i sin helhet och därmed hjälper till att få struktur på arbetet samt en god överblick över hela processen.

Genom kontinuerlig återkoppling till projektplanen kan det säkerställas att arbetet går åt rätt håll – att projektgruppen prioriterar de moment som är mest relevanta, att tidsplanen följs och så vidare. På så vis blir projektplanen ett stöd för projektgruppen att nå mål och visioner. Projektplanen kan med fördel tas fram tillsammans med projektgruppen.

Eftersom alla projekt är olika behöver en projektplan alltid anpassas till varje specifikt projekt. I vissa fall kan projektplanen behöva innehålla fler parametrar än de som nämns nedan, ibland färre. Utforma planen på ett sätt som passar det aktuella projektet och de som är delaktiga. Det viktiga är inte hur projektplanen ser ut, utan att den underlättar arbetet. En projektplan bör vara så tydlig att vem som helst kan ta över arbetet, om någon blir sjuk eller liknande. Ju mindre beroende projektet är av specifika personer, desto mer hållbar är processen.

Med hjälp av en projektplan bör dessa frågor kunna besvaras: **Vad** ska genomföras? **När** ska det genomföras? **Hur** ska det genomföras? **Varför** genomförs det?

Nedan listas sådant som är lämpligt att ha med i en projektplan.

2.1 Bakgrund

Varför kom projektet till? Något “problem” som behöver lösas? Var togs beslutet att detta skulle arbetas med, till exempel på Riksstämman eller i något utvecklingsteam? Vem är ägare av projektet – Equmenia nationellt, någon region eller annan part? Vem har i uppdrag att utföra projektet, dvs. vem är projektledare?

Projektägare (org. eller ansvarig person)	Projektbeställare (Riksstämman ex.)	Projektutförare (projektledare)

2.2 Syfte och mål

Syftet är den effekt du vill nå med projektet medan målen står för det som ska vara uppnått vid projektets slut. Här kan du gå tillbaka till punkt 1.2 och använda dig av det du har skrivit där.

2.3 Organisation och bemanning

Skapa en lista över vilka som deltar i projektet, vad de har för roller, ansvarsområden, befogenheter osv.

2.4 Aktiviteter

Gör en sammanställning av projektets aktiviteter, t.ex. ett läger, fem aktiviteter för unga vuxna, en körhelg. Specificera hur lång tid tar det att genomföra varje aktivitet, vilka personer som behövs, kostnader etc.

2.5 Delmål

Notera projektets viktigaste milstolpar.

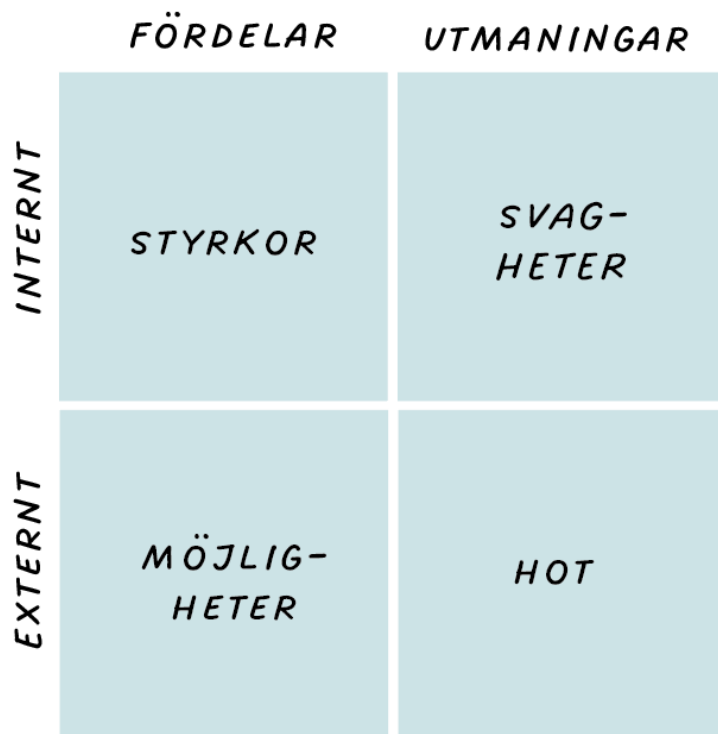
2.6 Tidsplan

Gör en överskådlig tidsplan innehållande deadlines, möten, arrangemang etc. Tidsplanen uppdateras löpande och har en central roll i projektet – återkoppla kontinuerligt för att stämma av vad som behöver göras härnäst. Ju mer detaljerad tidsplan, desto mer lättarbetat blir projektet.

2.7 Nulägesanalys

I början av projektet kan det vara bra att se över interna och externa förutsättningar genom att till exempel göra en SWOT-analys.

En SWOT-analys är ett smidigt verktyg för att definiera vilka styrkor (**strengths**), svagheter (**weaknesses**), möjligheter (**opportunities**) och hot (**threats**) som finns.



Det är också viktigt att analysera läget kontinuerligt under projektets gång – följ upp hur ni ligger till i relation till tidsplan och mål, för att på bästa sätt lägga upp det fortsatta arbetet.

2.8 Riskanalys

Gör en riskanalys över projektet. Vilka risker finns och hur kan ni förebygga att det inte händer?

3 Avslut och utvärdering

När målet med projektet är uppnått är det dags att avrunda arbetet. Knyt ihop säcken genom att ge alla inblandade möjlighet att utvärdera processen, utfallet, samarbetet... Det är viktigt att kommunicera avslutet på ett sätt så att alla förstår om projektet helt och hållet är slut, om ett specifikt samarbete är över eller om det eventuellt finns något kvar att göra.

3.1 Deltagarnas utvärdering

Om projektet har innehållit arrangemangstillfällen – låt deltagarna göra en kort utvärdering. Inför framtida, liknande projekt är det bra att veta hur arrangemanget togs emot av målgruppen.

3.2 Projektgruppens utvärdering

Projektgruppen bör göra en utvärdering där ni kopplar tillbaka till projektplan och de olika delar som arbetats med. Om flera olika arbetsgrupper har varit inblandade i projektet (t.ex. referensgrupp och strategiska arbetsgrupper) – låt även dem utvärdera projektet utifrån deras perspektiv.

3.3 Sammanfatta projektet. Vad finns att lära?

Sammanfatta de olika utvärderingarna och lyft fram delar som är extra viktiga att ta med ur projektet. Uppnåddes målet? Uppfylls syftet? Följdes tidsplanen? Stämde riskanalysen? Gjorde ni som vi hade tänkt? Om inte – varför? Vad finns det att dra lärdom av?

En smidig metod att använda är PMI, där det som har varit plus, minus och intressant identifieras.

Det är en god idé att samla ihop dokument, material och övningar som går att återanvända, så att andra som jobbar med liknande saker framöver lätt kan ta del av det.

3.4 Behöver pengar redovisas?

Miss inte att redovisa ekonomin och skicka in eventuella återrapporteringar.