

Projektplan

Få et solidt grundlag for din detailplanlægning og beslut, om projektet skal føres ud i livet

Formålet med projektplanen er at have et grundigt oplæg til at beslutte, om projektet skal sættes i gang. Det er endvidere formålet at give et godt grundlag til den detaljerede planlægning, der er i Startfasen og dermed styring af projektet i Gennemførelsesfasen.

Målet er at have en systematiske måde at udarbejde projektplanen på, så denne beskriver:

- alle relevante problemstillinger i forbindelse med beslutningen om igangsættelse den overordnede plan, der skal være grundlag for detailplanlægningen.

Projektplanen skal indeholde:

Baggrund

(Beskriv kort, hvorfor idéen er opstået, og hvilke interne og eksterne forhold der gør det meningsfyldt at iværksætte projektet, f.eks. virksomhedsstrategi, markedsforhold, teknologier, ressourcepersoner.

Beskriv projektets koordinering i forhold til interne og eksterne projekter, både hvad angår forudgående, parallelle og efterfølgende projekter.

Vurder projektets indpasning i Strategien for organisationen evt. i relation til Dansk Landbrugsrådgivning som helhed. Beskriv hvorledes projektets produkter eller processer vil understøtte udviklingen på et eller flere af områderne i strategien.)

Målsætning

(Idébeskrivelsen fortæller om idéerne med projektet. Herfra er der ikke langt til at formulere målsætningen. Det kan være en god idé at revurdere idéerne i projektansøgningen, det er ikke opgaven at ændre dem, men at udbygge dem. Medlemmerne af projektgruppen får større ejerskab til opgaven ved at diskutere idéerne, og flere øjne kan måske se nye muligheder.)

Formål

(Formålet beskrives ved at svare på dette spørgsmål "Hvorfor gennemfører vi projektet?" Det vil sige ved at starte svaret med "For at...". Yderligere beskriver formålet den nyttevirkning, man ønsker projektet skal ende ud med.)

Leverancen / Mål

(Målene findes ved at svare på spørgsmålene: "Hvordan realiseres formålet", "Hvilke resultater skal projektet levere?" og "Hvad skal vi stå med i hånden den dag projektet er gennemført?" Det vil sige ved at starte svaret med "Ved (den dag projektet er afsluttet) at have ...".)

Succeskriterier

(Succeskriterierne identificeres ved at stille spørgsmålet: "Hvordan kan vi måle nyttevirkningen, når projektet er gennemført?" Igen starter svaret med "Ved at have ...". Men her skal målet/nyttvirkningen være målbar, og i svaret skal indgå, hvilken værdi succeskriteriet har for, at målet kan siges at være opfyldt. Der bør også i projektplanen redegøres for, hvorledes succeskriterierne opgøres og dokumenteres.)

Målgrupper

(Projektets målgruppe(r) beskrives, disse knytter sig tæt til formålet. Svar på spørgsmålet "Hvem er det, der får glæde af projektets resultater og dets nyttevirkning?" Der kan skelnes mellem primære og sekundære grupper.)



Hovedforløb (indhold)

(I hovedforløbet skal der skabes overblik over projektets opgaver og deres forløb. Det er ikke nok, at opgaverne er synliggjort, den overordnede gennemførelse for hver af dem skal også planlægges som grundlag for detailplanlægningen og projektstyringen.)

Indsatsområder

(Målene for projektet er projektets resultat. Hvordan når vi de ønskede resultater, hvilke indsatsområder kan vi opdele projektet i?)

Formidling af resultater

(Beskriv i projektplanen, hvorledes der i projektforløbet skal orienteres om projektets resultater både løbende og afslutningsvist. Hvem skal orienteres og hvordan? Det gælder både eksterne målgrupper og internt i egen organisation samt i hele Dansk Landbrugsrådgivning.)

Implementering

(Der skal specielt lægges vægt på at beskrive implementeringen af produktet i egen organisation og i hele Dansk Landbrugsrådgivning, og hvordan produktet tænkes udnyttet i drift. Er det evt. relevant at etablere en egentlig driftsorganisation?)

Milepæl

(For hvert indsatsområde defineres en række milepæle. En milepælsformulering består af to elementer: Delresultatet, der skal være nået, og den betingelse der dokumenterer, at resultatet er nået. Svar på spørgsmålet: "Hvad er delresultatet, og hvilke kvaliteter skal det have"?)

Faser

(I mellem to milepæle er der en fase, hvor der arbejdes med at nå delresultatet. En ny fase kan først starte, når en milepæl er nået.)

Tidsplan

(Den tidsplan, som projektet skal følge, skal beskrives i hovedtræk. Når hovedmilepælene for alle indsatsområderne er beskrevet, placeres milepælene tidsmæssigt i forhold til hinanden.)

Organisation

Styregruppe

(Styregruppen vil som hovedregel være fastlagt. For større tværfaglige projekter er det ledelsen, og en kontaktperson til ledelsen vil være udpeget. For projekter med ekstern deltagelse vil der som regel for hver af de virksomheder eller organisationer, der har medarbejdere i projektet, være et medlem i styregruppen.)

Projektgruppe

(Projektgruppens sammensætning og projektlederen udpeges af ledelsen. Det vil dog i projektplanen være en god idé at pege på de medarbejderkompetencer og -profiler, der skal med i en kommende projektgruppe, hvis projektet skal lykkes.)

Timer

(Af projektplanen skal det fremgå, hvor mange ressourcer (timer) der forventes, at hver enkelt medarbejder bidrager med både til faglige opgaver, ledelse, administration, møder m.m.)

Støttegrupper / referencegrupper

(I projektplanen kan der gives forslag til etablering af støttegrupper, således at projektets interesser bliver tilgodeset bedst muligt. Støttegrupper kan fungere som brugergrupper, der afprøver og tester prototyper, men det kan også være interessenter, som det er vigtigt at have en løbende kommunikation med så informationer og erfaringer løber på til og fra projektgruppen.)

Skitse

(Tegn en hierarkisk skitse over projektets organisation med styregruppe, projektgruppe og støttegrupper. Beskriv forslag, kompetencer og ansvarsområder og angiv, hvorledes projektet skal forankres på i organisationen.)

Økonomi

(Generelt for alle projekter gælder, at disse er finansieret, når de godkendes og sættes i gang. Det betyder, at en projektplan skal indeholde et oplæg til et projektbudget.

- Opstil budget for hele projektperioden, og opdel dette på år.
- Angiv de forventede udgifter i hovedtal, intern løn, materialer, eksterne konsulenter, eksterne programmører mv.
- Omregn timeforbruget på projektdeltagerne til kr. til brug for henholdsvis ansøgning og til den interne fordeling.
- Anfør projektets finansiering f.eks. promilleafgifter, produktudviklingsstøtte, andre fonde mv.
- Anfør egenfinansiering, evt. i form af forskellige alternativer eller forventede indtægter fra salg.)