

Forslag til mal for prosjektbeskrivelse:

1 Innledning

Innledningen skal på en kortfattet måte gi en forståelse for hva prosjektet dreier seg om, hvem det er ment å fungere i forhold til og hva man skal fram til. Hensikten med innledningen er å bringe leseren inn i stoffet på en enkel måte. En innledning skal ikke være lang (1/4 - 3/4 side). Underpunkter er unødvendig.

2 Bakgrunn

I bakgrunnskapittelet skal situasjonen som ligger til grunn for prosjektet og som det ønskes gjort noe med, beskrives slik den er i dag: - Hva består problemet i? Hvem er det som har et ansvar i saken, eller har ingen ansvaret? Hvorfor er situasjonen blitt slik den er? Hvilke instanser har betydning for saken, osv.. Hvis prosjektet bygger videre på tidligere erfaringer/prosjekt, bør dette med her.

Dette punktet bør i likhet med innledningen være kort, men det avhenger selvsagt av hvilke forhold som ligger til grunn for situasjonen og kompleksiteten i disse.

3 Problemstillinger / utfordringer

Dette kapittelet skal beskrive hvilke problemer man står overfor, med utgangspunkt i det som er beskrevet i foregående avsnitt. Kapittelet kan gjerne inneholde en drøfting av problemene slik at målsettingen som kommer i neste kapittel følger som en naturlig konsekvens.

3.1 Teorier, forskning

Hvis det er forskning eller teorier som kan benyttes for å belyse situasjonen ytterligere, er det hensiktsmessig å ha dette med her i et eget underpunkt.

4 Mål, forventet resultat

Det er mange måter å beskrive målene på. Man snakker gjerne om et målhierarki med overordnet måløverst, deretter hovedmål og så delmål. Man skiller også mellom operasjonelle mål og resultatmål. (Det vil være tema for et kurs som går mer i dybden enn dette.) Det viktige er at målene skal være målbare. Ved å beskrive resultatmål beskriver man hva som skal være resultatet når prosjektet er avsluttet. Det er viktig å understreke at arbeidsoppgaver i seg selv ikke er et mål; disse er kun nødvendige tiltak for å nå målet.

4.1 Overordnet mål

Med få ord beskrive den nye situasjonen som man ønsker å oppnå etter prosjektets avslutning.

4.2 Hovedmål

Mer konkret enn under hovedmål beskrives her hva som skal til for å nå et overordnet mål. Det er ikke uvanlig å operere med flere hovedmål i et prosjekt.

4.3 Delmål (milepeler)

Et hovedmål kan være resultatet av en rekke delmål som må utføres i kronologisk rekkefølge. Da bruker man ofte betegnelsen milepeler. Men et hovedmål kan også være sammensatt av flere delmål som til sammen vil gi et ønsket resultat.

Ved å angi milepeler knytter man et tidsaspekt til delmålene. Man sier noe om til hvilket tidspunkt man skal ha nådd bestemte mål eller faser i prosjektet. Rapportering skjer opp mot disse målene.

En bør legge betydelig arbeid i å beskrive målsettingen i prosjektet. Denne delen av prosjektplanen er den viktigste for styringen av prosjektet, og som resultatet av prosjektet vil bli vurdert opp i mot.

5 Virkemidler for gjennomføring

I denne delen av prosjektbeskrivelsen skal det gis en beskrivelse av hovedoppgavene/hovedaktivitetene i prosjektet, uten å beskrive *hvordan* en vil gjennomføre aktivitetene. Allikevel må en gi tilkjenne at man har tenkt i gjennom hvordan prosjektet skal gjennomføres og at man er i stand til dette ved å beskrive hvilke virkemidler en har tenkt til å benytte.

Dersom det er aktuelt å benytte allerede etablerte medoder i gjennomføringen, så skal disse beskrives her.

I tilknytning til dette avsnittet er det nyttig å lage en tidsplan. Dersom en ikke har en milepelsplan, er dette helt nødvendig. Det er viktig at denne planen arbeides ut på et realistisk grunnlag, bl a ved å knytte behov for eksterne ressurser, enten personer eller andre midler til oppgavene.

6 Organisering

Under dette avsnittet skal prosjektorganisasjonen beskrives. Den skal inneholde en oversikt over hvem som er oppdragsgiver, hvem som er ansvarlig instans, hvem som styrer prosjektet (styringsgruppe) hvilke ressurser som er knyttet til prosjektet i form av stillinger og hva slags roller eventuelle prosjektmedarbeidere har, om det skal opprettes arbeidsgrupper eller referansegrupper i forbindelse med prosjektet osv.

6.1 Rapportering

Dersom rapporteringsrutinene ikke er anført i tildelingsbrev eller mandat, kan det være nødvendig å presisere hvem som rapporterer til oppdragsgiver (styringsgruppe eller prosjektleder) og til hvilke tidspunkt. På den måten kan en unngå misforståelser omkring dette senere.

7 Budsjet

Det settes opp et budsjett for prosjektet fordelt på hovedposter og for flerårig prosjekt, på hver enkelt år. Å nedlegge et grundig arbeid i å utarbeide budsjettet kan være lønnsom, og forhåpentlig vis vil det bidra til færre overraskelser underveis. Men et budsjett som er svært detaljert gir mindre handlingsfrihet underveis. Målet er å sette opp et budsjettet som har et detaljeringsnivå som er tilstrekkelig, uten at det virker begrensende.

Eksempler på budsjettposter som bør være med er:

- Lønnskostnader
- Kostnader knyttet til ansettelsesforhold (trygd, arbgiver.avg. feriepenger)
- Driftsutgifter i forbindelse med prosjektet (PC, telefon, kontorhold: porto, kopiering osv)
- Reiseutgifter
- Kurs, konferanser for prosjektleder/prosjektgruppe
- Kostnader i forbindelse med samlinger og kurs i prosjektet.
- Andre kostnader

I stedet for et svært detaljert budsjett fordelt på mange enkeltposter, kan det være gunstig å skrive *en note* til budsjettet som forklarer hva de ulike budsjettpostene er ment å skulle dekke.

8 Sammendrag av prosjektbeskrivelsen

Etter at prosjektbeskrivelsen er ferdig skal det lages et sammendrag. Avhengig av prosjektets omfang, bør ikke sammendraget være lenger enn en side. \Sammendraget skal gi en kortfattet beskrivelse av prosjektet og inneholde målene for prosjektet. Det er vanlig å plassere sammendraget først i prosjektbeskrivelsen, etter innledningen.

\