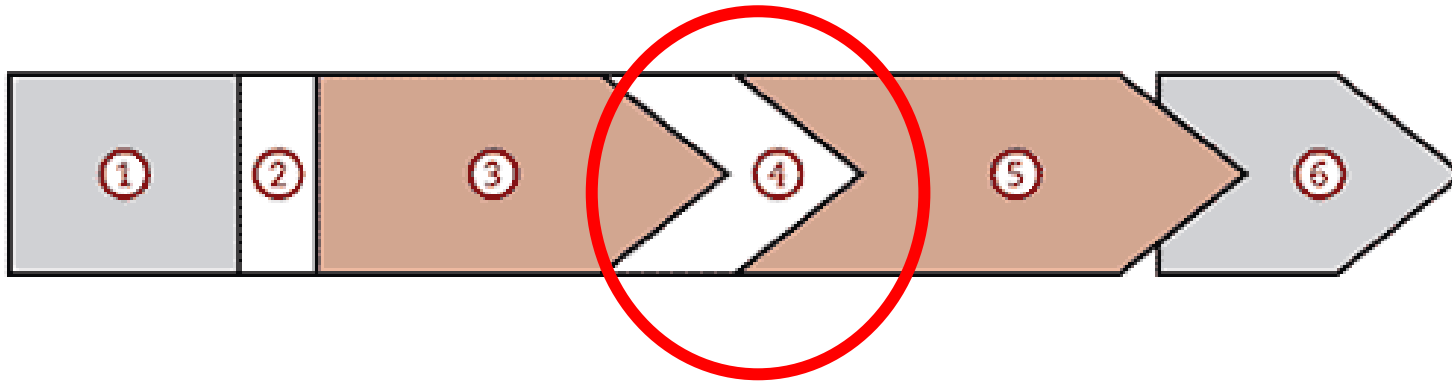


Introduktion til projektarbejde

Mål & formål og internt salg

Projektfaser



1. Idégenerering
2. Opsamling og vurdering
3. Idékvalificering
4. Formulering af formål og mål
5. Projektfase
6. Evaluerings og formidlingsfase

Formål & mål:

Centrale omdrejningspunkter for et projekt, både set fra et projekteksternt perspektiv og et projekt-internt perspektiv

Formål og mål er vigtige:

- for at give projektet identitet
- for at give projektet synlighed
- for at skabe forudsætninger for en god projektorganisering
- for koordinere divergerende dagsordner

Formål

- Projektets hensigt
- Hvorfor
- Mening
- Fluffy
- Abstrakt

Mål

- Delmål
- Hvordan
- Handling
- Præcis
- Konkret

Formulering af formål og mål

Den gode formålsformulering:

- Rammende
- Enkel og let forståelig
- Så få punkter som muligt
- Let at huske og fortælle

Den gode målformulering:

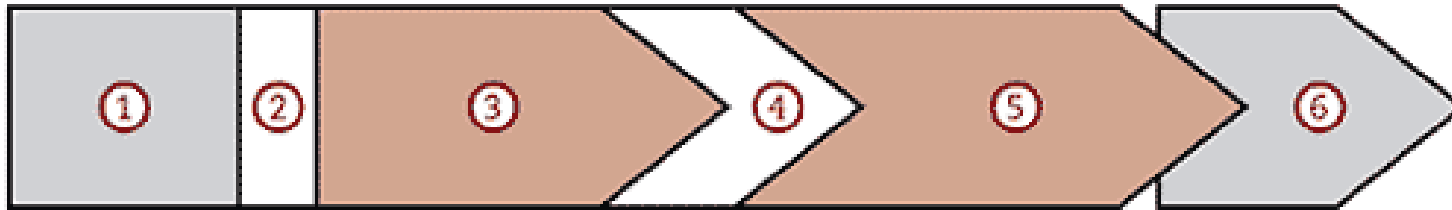
- Målelig / konstaterbar
- Realistisk
- Kan bestå af mange delmål
- Relativt kort tidsperspektiv

Projektstrategi:

Er projektets røde tråd, der forbinder projektets delmål med hinanden og leder frem til indfrielse af formålet

Er ikke en 'GPS' der automatisk udpeger retningsanvisninger men derimod principielt konstant i gang med at blive til

Projektfaser



1. Idégenerering
2. Opsamling og vurdering
3. Idékvalificering
4. Formulering af formål og mål
5. Projektfase
6. Evaluerings og formidlingsfase

Omverdensanalyse

Kortlægning af interessenter

– hvem bliver berørt og hvem er beslutningstagere?

- Politiske og administrative niveau
- Ledelsen
- Opdragsgiver
- Initiativtager
- Kollegaer
- Samarbejdspartnere – interne og eksterne
- Aftagere/målgruppe

Omverdensanalyse

Vi

- Hvem vil vi gerne inddrage og samarbejde med i projektet?
- Hvad vil vi gerne have fra dem?
- Er der være nogen vi ikke har lyst at inddrage?

De

- Hvem kan have interesse i projektet?
- Hvad vil de gerne have ud af det?
- Hvilke dagsordner arbejder for projektet?
- Hvilke dagsordner modarbejder eventuelt projektet?