

PROJEKTET

Innehåll

Projektarbete och projektmodell.....	2
Initiering	2
Planering.....	2
Genomförande	2
Uppföljning.....	2
Projektplan	3
Bakgrund	3
Syfte.....	3
Mål.....	3
Avgränsningar.....	3
Strategier	4
Presentation	4
Resurser.....	4
Tidplan	4
Kritiska faktorer	4
Idébeskrivning	5
Underlag för idébedömningen	5
1. Sammanfattning	5
2. Behovsbeskrivning.....	5
3. Tilltänkta kunder	5
4. Kostnadsuppskattning	5
5. Marknadsundersökning.....	5
6. Produktbeskrivning.....	5
Råd vid skrivande av loggbok	6

Projektarbete och projektmodell

Att arbeta i projekt innebär att man utför en arbetsuppgift inom vissa givna ramar, för att nå ett bestämt mål. Ett projekt är tidsbegränsat och genomförs endast en gång.

I ett projekt är det viktigt att hela tiden hålla reda på:

- Vad är det vi ska göra?
- När ska det vara klart?
- Hur ska det göras?
- Vem är ansvarig?
- Vilka resurser står till vårt förfogande?
- Hur säkerställer vi kvaliteten på resultatet?

I projekt brukar man arbeta efter en projektmodell, som delar in arbetet i fyra faser. Projektmodellen är ett verktyg som hjälper er att strukturera ert arbete för att nå målet.

Projektets fyra faser:

- Initiering
- Planering
- Genomförande
- Uppföljning

Initiering

I projektets första fas specificeras uppgiften, dess förutsättningar och ramar. Om projektet börjar med en idé är det nu, i initieringsfasen, dags att utvärdera den, för att se om den är tillräckligt bra och rimlig att arbeta vidare med.

Planering

I planeringsfasen planerar projektgruppen tillsammans hela sitt arbete i projektet. Planeringen brukar göras genom att gruppen skriver en projektplan. Projektplanen styr sedan arbetet i hela genomförandefasen.

Genomförande

I genomförandefasen arbetar gruppen efter projektplanen för att nå projektets mål och syfte. Det är sällan projektplanen går att följa helt och hållet. Arbetsätt, tidsplaner osv. får helt enkelt förändras när det behövs.

Uppföljning

I projektets sista fas ska både arbetsprocessen och resultatet analyseras och utvärderas. Det är viktigt att samla ihop alla erfarenheter från projektet för att kunna göra ett ännu bättre arbete nästa gång.

Projektplan

Bakgrund

Projektplanen inleds med en bakgrundsbeskrivning till projektet. Här beskrivs motiven för projektet, era tidigare erfarenheter och förhandsuppfattningar.

- Varför just detta område?
- Tidigare erfarenheter?
- Förhandsuppfattningar?

Syfte

Syftet är en övergripande beskrivning *VARFÖR* medan mål beskriver *VAD* som ska ha hänt när projektet är färdigt. Syftet kvarstår när målet är uppfyllt.

Mål

Här ska ni skriva vilket eller vilka mål som ska vara uppfyllda när projektet avslutas. Man brukar säga att bra projektmål ska vara "smarta":

S = specific and measurable

M = motivating

A = attainable

R = relevant

T = trackable

Kontrollera, med hjälp av dessa frågor, om era mål är "smarta":

- Vet ni när ni har uppnått målet?
- Känns målet inspirerande?
- Är det realistiskt för er att nå målet?
- Hör målet hemma i det här projektet?
- Är målet tidsatt, dvs. har det en "deadline"?

Ett projekt som har väl genomarbetade mål att sikta mot har större chans att bli ett lyckat projekt. Utan bra mål riskerar ett projekt att flyta ut och förlora fokus.

Avgränsningar

I projektplanen är det viktigt att göra avgränsningar. Det gäller att fokusera och klargöra vad som ska ingå i projektet och lämna allt annat utanför. Annars är det lätt att ta med sådant som i och för sig kan vara intressant och viktigt men som ligger utanför projektets ram.

Strategier

För att kunna nå projektets mål är det viktigt att fundera på *hur* ni ska göra för att nå dem, vilka strategier har ni?

- Hur ska gruppen arbeta? Hur och när ska ni träffas?
- Vem har ansvar för vad eller har ni gemensamt ansvar för allt?
- Hur ska era möten se ut?
- Hur ska ni kommunicera med varandra mellan mötena?

Presentation

Beskriver hur projektet ska presenteras. Utställning? Seminarium? Demonstration?

Tänk på att ni på något sätt ska redovisa både arbetsprocessen och produkten för klassen, och att produkten ska presenteras på en "A2-affisch".

Resurser

Vilka resurser i form av t ex tid, kontakter, kunskapskällor, litteratur behöver ni för att nå projektets mål? Vilken typ av handledning kommer ni att behöva under projektet?

Tidplan

Planera hela projektet vecka för vecka. När måste ni börja arbeta med projektets olika delar för att bli klara med helheten i tid? När ska de olika delarna vara färdiga och vem har ansvaret för det? Glöm inte att planera in handledning!

Kritiska faktorer

När ni har kommit så här långt med er projektplan vet ni ganska väl vad, hur och när ni ska göra olika saker för att nå projektets mål. Nu kan det vara bra att se tillbaka på planen och försöka identifiera risker och hinder, men kanske också speciella möjligheter, som ni kan stöta på under projektarbetets gång.

- Vilka kommer problem kommer ni att råka ut för? Vad kan ni göra för att förebygga och bemöta dessa hinder?
- Vilka möjligheter kan ni komma att få? Hur kan ni dra extra nytta av dessa?

Idébeskrivning

Ni ska göra en idébeskrivning som används för att granska idén, den kan till exempel användas för att uppfinnarföreningar ger råd om fortsättningen eller till att visa potentiella investerare.

Ju bättre underlag ni kan ta fram, desto troligare är det att din produkt får en seriös och rättvis utvärdering.

Underlag för idébedömningen

1. Sammanfattning

Beskriv er produkt övergripande. Hur kom ni på den? Vad och vem den ska vara bra för? Hur ser den ut och fungerar? Visa gärna hur produkten ser ut med en skiss!

2. Behovsbeskrivning

Beskriv vilket behov som er produkt kan tillgodose. Vilket problem kan den lösa? Vilken funktion kan den fylla? Vad är nyttan med produkten? Varför ska man välja er produkt framför andra liknande produkter?

3. Tilltänkta kunder

Identifiera och beskriv era kunder. (Ålder? Kön? Social tillhörighet? Utbildning? Geografisk tillhörighet? osv.) Säkert finns det flera olika typer av kunder och kundgrupper för er produkt. Försök att komma på så många som möjligt och vilken nytta varje grupp kan ha av produkten. Vad är värdet för kunden?

4. Kostnadsuppskattning

För att kunna sätta ett vettigt pris på er produkt måste ni först veta vad det kommer att kosta att tillverka den. För att kunna göra en uppskattning av produktens tillverkningskostnad krävs att ni har produktens konstruktion och hur den ska tillverkas klart för er. Ni måste dessutom ha valt material.

5. Marknadsundersökning

Genomför en liten marknadsundersökning för att se om er produkt verkligen har potentiella kunder. Fråga t ex vad de tycker om produkten, kolla att ert prisläge verkar okej, och be om synpunkter på er produkt.

6. Produktbeskrivning

Ge en enkel beskrivning av er produkts konstruktion samt hur den fungerar så att det är lätt att förstå. Vilket/vilka material har ni valt för er produkt? Hur ska produkten tillverkas?

Råd vid skrivande av loggbok

Efter varje arbetspass skall ni föra loggbok där in skall reflektera och utvärdera både arbetet (processen) och resultatet (produkten). Var inte rädda för att skriva mycket och personligt!

Nedan finns de punkter som bör tas upp i loggboken.

1. Datum för mötet
2. Vilka var närvarande?
3. Vad har ni gjort? Varför gjorde ni så? Ta även med det ni funderade på men av olika anledningar valde att inte fortsätta med.
4. Hur följer ni den uppställda planeringen? Om ni avviker från den, beskriv varför.
5. Har ni hittat källmaterial? Skriv ner de webbadresser, böcker eller artiklar som ni tänker använda.
6. Hur har arbetet gått under mötet? Vilka förberedelser har gjorts, har alla gjort sin del? Har ni fått nya idéer, vilka?
7. Hur fungerar samarbetet i gruppen?
8. Vad har ni planerat att göra nästa gång?