

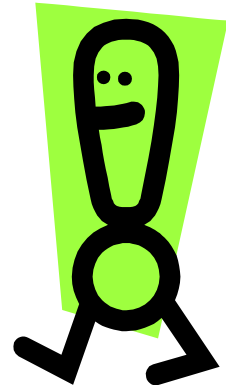
# PROJEKTSKOLA

I ett projekt har du möjlighet att pröva på det okända och spännande. Du får både lyckas och misslyckas. Det viktiga är att du av utvärdering och uppföljning lär dig av misstagen. Du kan då överföra det som du lyckats med till den ordinarie verksamheten i föreningen. Projektskolan ger tips och inspiration att planera, starta, genomföra, avsluta och utvärdera ett projekt. Förhoppningsvis kan det vara till hjälp när din förening ska utbilda projektledare.

## 1 STARTA ETT PROJEKT

Projektarbete är att konkret förändra och utveckla. Ett projekt kan engagera människor att delta i en viktig fråga. De flesta projekten kostar pengar. Men det finns möjlighet att söka bidrag till projektet.

Ibland kräver ett projekt att en grupp från den ordinarie verksamheten samarbetar tillfälligt. Styrelsen kan då t. ex. utse en grupp som får i uppdrag att göra en utredning om förutsättningarna för projektet. Men se upp så att genomförandet av projektet inte dominerar och att målet hamnar i bakgrunden.



En projektansökan ska skrivas utifrån en projektplan. Ta först reda på:

- Stämmer projektens inriktning med föreningens verksamhet?
- Är projektidén kontroversiell? Går idén emot föreningens övergripande idé?
- Finns det lokaler?
- Har liknande projekt genomförts tidigare?
- Hur ser rekryteringsunderlaget ut? Konkurrerar ni med andra föreningar?
- Finns det möjlighet att få tag på kompetenta ledare?
- Hur påverkas den ordinarie verksamheten?
- Finns det möjlighet att fortsätta verksamheten med egna medel efter projekttidens slut?

Det är viktigt att fundera över eventuella problem redan i början. Man kan då förhindra bekymmer som kan dyka upp senare. Erfarenhetsutbyte med andra som har genomfört projekt är också viktigt för att undvika misstag.



## **2 PROJEKTBESKRIVNING**

### **2.1 Informera om projektet**

Gör projektet känt till kommunen, tidningar, lokalradio, föräldrar och allmänhet. Men informera om projektet också inom föreningen. På så sätt kan ni förankra det. Informationsmöten är ett bra sätt att engagera nya människor.



Informera fortlöpande under hela projektet. Berätta både om det som kommer att hända. Berätta också om allt som ni har genomfört under projektets gång.

### **2.2 Mål, målgrupp och metod**

Tre viktiga delar i en projektplanering är mål, målgrupp och metod. Tänk igenom dessa delar noggrant. På så sätt blir projektet genomtänkt och lättare att genomföra.

#### **Mål**

Målet är det ni vill med projektet. Målet ni sätter upp ska finnas med genom hela projektplaneringen. Det är därför viktigt att ägna ordentligt med tid åt att formulera målet. Det underlättar det fortsatta projektarbetet.

#### **Målgrupp**

En målgrupp är den grupp människor ni vänder er till. Det kan vara en viss åldersgrupp, en yrkesgrupp eller en social grupp.

#### **Metod**

Metoden är sättet att arbeta för att nå målet. Kanske ska ni använda ett nytt sätt att arbeta i projektet? För att välja en metod som fungerar är det viktigt att diskutera inställning till delaktighet, problemlösning, regler, värderingar och ledarroller.

### **2.3 Projektledning och ansökan**

#### **Projektledning**

Varje projekt behöver en projektledning som utses på ett demokratiskt sätt. I små projekt kan det räcka med att bara en projektledare som ensam ansvarar för ledning och verksamhet. I större projekt kan man behöva en projektorganisation.

Sträva alltid efter att hålla organisationen så liten som möjligt. Informationsvägarna blir korta och besluten kan tas snabbt. Projektledningsgruppen kan utses av föreningens styrelse eller annat demokratiskt organ i gruppen. Projektgruppen kan knyta olika arbetsgrupper till sig som t.ex. ägnar sig åt utbildning, utvärdering, samverkan eller ekonomi. Ibland kan det vara bra att tillsätta en referensgrupp av personer som berörs men inte har något ansvar för projektet.



## Projektansökan

En projektansökan är din en beskrivning av din projekttid. Skriv den utifrån projektplanen. Ofta har bidragsgivarna angett vilken typ av projekt de stöder och vad ansökan ska innehålla. Kom ihåg att det är viktigare vad som står än hur.

## 2.4 Tidsplan och budget

### Tidsplan

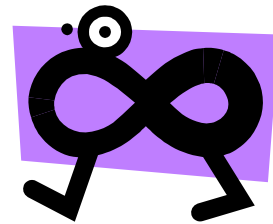
Tidsplanen är en tidtabell för projektet. Det är viktigt att sätta upp en tidpunkt för när hela projektet ska vara klart. Det är också viktigt att planera när delmomenten ska vara uppnådda. Tidsplanen är viktig. Den bidrar till en helhet i projektet. Dessutom blir varje inblandad persons roll tydlig och alla vet vad de ska göra.

### Budget

De flesta projekt kostar pengar att genomföra. Budgeten blir en omskrivning av projektplanen i pengar. Projektbidrag innebär ett tillfälligt tillskott av pengar. Man ska därför inte göra den konkreta verksamheten helt beroende av bidrag. Risken är då stor att uppföljningen är i fara och att den nya verksamheten blir en parentes. Fundera därför efter om projektet kommer att innebära kostnader för föreningen i framtiden. Hur ska dessa i sådana fall betalas?

## 3 SKRIVA ANSÖKAN

Projektansökan är en beskrivning av en projekttid. Många institutioner har en särskild blankett som ska användas vid ansökan av bidrag. I andra fall räcker det med att skriva ett vanligt brev.



Här är några tips om vad en projektansökan bör innehålla. Den ska skrivas utifrån projektplanen. Ofta har bidragsgivarna angett vilken typ av projekt de stöder och vad ansökan ska innehålla. Det finns dock vissa rubriker som man bör ha med i varje ansökan. Nedan får du lite tips på vad en ansökan bör innehålla.

### 3.1 Presentation av den sökande

Presentation av den organisation som ansvarar för projektet. Hur länge har organisationen verkat. Hur många medlemmar har organisationen. Vilken målsättning har organisationen med sin verksamhet?

### 3.2 Bakgrund

Här beskrivs projekttidens historik. Hur kommer det sig att just er organisation vill göra detta? Varför har ni valt det område ni valt? Har ni gjort något liknande förut? Är det här en fortsättning på ett tidigare projekt eller är det ett helt nytt projekt?

### 3.3 Projektbeskrivning

Vad vill ni göra och varför är det viktigt. Vad väntar ni er för mätbara resultat av projektet. Projektbeskrivningen bör innehålla tidsplan och budget samt en beskrivning av syfte, mål och metod. Metoden är vägen till att förverkliga ett mål som har ett syfte. Hur kommer ni att arbeta för att uppnå målet. Är er metod unik jämfört med andra metoder i liknande projekt. Beskriv den grupp människor som ni planerar att vända er till, t.ex. ålder och kön. Berätta också hur ni planerar att komma i kontakt med er målgrupp. Varför tror ni att denna metod är bäst för er målgrupp?

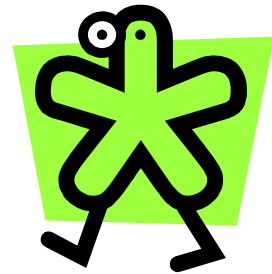
## 4 SLUTFASEN

### 4.1 Dokumentation

En dokumentation är en förutsättning för utvärderingen. Den är projektets samlade kunskap i form av planer, inbjudningar, dagböcker, protokoll, tidningsurklipp, fotografier, utställningar och utvärderingsrapporter.

Dokumentation kan göras på många sätt. Det behöver inte alltid bli en tråkig rapport.

- Skriv en spännande berättelse
- Skriv om den i diktform.
- Rita, måla eller spela teater
- Skriv ett reportage till lokaltidningen
- Spela in kassetband
- Fotografera



Allt detta kan bli ett roligt minne för föreningen och omgivningen.

#### Varför ska man dokumentera?

- Det är lätt att glömma. Dokumentationen är viktig för att komma ihåg. Man återupplever situationer och händelser man har varit med om.
- Dokumentationen gör det möjligt att svara på frågor.
- Med dokumentation kan man överföra kunskap och erfarenheter.
- För att förstå vad som händer just nu behövs ofta en historisk bakgrund.

### 4.2 Dokumentationstips

Det finns många sätt att få underlag för utvärderingen. Här är bara några exempel:

#### Gör observationer

Se vad som händer och anteckna det. Främst används den här metoden för att följa projektarbetet i stort. Den kan också användas för att följa projektarbetet i stort. Men den kan också användas mera planerat.

### **För en dagbok**

Några medhjälpare eller deltagare i projektet kan skriva ner sina intryck under projektets gång. Det kan vara bra att i förväg bestämma vilka situationer som ska dokumenteras. Det kan vara hur demokratin i grupperna fungerar. Men det kan också vara hur man löser olika typer av konflikter som dyker upp under arbetets gång.

### **För protokoll och skriv anteckningar**

För protokoll och anteckningar från sammanträden, planeringsträffar, ledarsamlingar och liknande. Det blir en viktig historiebok om projektet. Materialet speglar den formella demokratiska processen. Med detta menas hur och på vilken nivå besluten fattas och hur ofta konflikter löses genom formella beslut.

### **Samla in fakta**

Samla in all fakta som kan behövas för statistik och information medan projektet pågår. Tänk på följande:

- Vilka nådde vi med informationen?
- Hur många och vilka sorts utbildningstillfällen har vi genomfört? Hur många deltog?
- Vilka hjälpte till i projektarbetet? Vilken bakgrund hade de?
- Hur många deltog i de olika aktiviteterna? I vilka åldrar var deltagarna och varifrån kom de?
- Hur var könsfördelningen?
- Vad kostade de olika delarna av projektet?

### **Gör en enkät**

Gör en enkät för att ta reda på attityder. Målgruppen kan vara ledare i verksamheten, deltagare i ledarutbildningen eller föräldrar till barnen som deltar. De som svarar bör väljas ut slumpmässigt och i ett visst minimi-antal om det ska gå att dra generella slutsatser av enkäten. Be om hjälp av någon med erfarenhet av undersökningar.

### **Gör intervjuer**

Den här metoden tar tid att genomföra och bearbeta. Enkla intervjuer kan klaras av inom projektet. Intervjuaren har ett frågeformulär och svaren är lätta att tyda (ja eller nej). Vid fria intervjuer kan man behöva hjälp av erfarna intervjuare. Ibland kan det vara bra att engagera en journalist som granskar hela eller delar av projektet.

## **4.3 Utvärdering och uppföljning**

En utvärdering kan vara kvantitativ eller kvalitativ. I den kvantitativa analyserar ni i vilken mån ni har uppnått projektets mål. Den kvalitativa utvärderingen fokuseras på de processer som äger rum. Det kan t.ex. vara hur deltagarna upplever verksamheten. Här kan ni bland annat beskriva attityder och konfliktsituationer.

## Varför ska man utvärdera?

- Föreningen kan analysera sin egen verksamhet.
- Erfarenheter kan spridas inom och utom föreningen.
- Det blir möjligt att jämföra olika projekt.

Utvärderingen är inte ett tackbrev till bidragsgivarna. Den har ett värde för föreningen. Den ska plocka fram positiva och negativa erfarenheter som ni har nytta av i framtiden. Projektutvärderingen kan också användas i föreningens interna utbildning.

Med en utvärdering kan ni jämföra vad ni vill åstadkomma med projektet och hur det sedan blev. Sådana jämförelser bör göras då och då under arbetes gång. På så sätt kan felaktigheter rättas till i tid.

## Utvärderingen ger svar på följande frågor:

- Uppnådde vi målet för projektet? Varför/varför inte?
- Vilka resurser krävdes? Med resurser menas inte bara pengar utan också personal, lokaler m.m.
- Vilka erfarenheter har projektarbetet gett?
- Hur kan vi använda erfarenheterna i den ordinarie verksamheten?
- Vilka var de största problemen?

Kom till slut ihåg att utvärdering inte bara ska göras efter projektets slut. Låt det istället pågå under hela projekttiden. Sammanfatta däremot de viktigaste momenten efteråt i en projektrapport.

## Uppföljning

Det är viktigt att redan vid projektplaneringen fundera över hur verksamheten ska kunna fortsätta efter projekttiden. Fundera på om projektet kommer att innebära kostnader för föreningen i framtiden och hur dessa kostnader kan finansieras efter projekttidens slut.

Källa: [www.ungdomsstyrelsen.se](http://www.ungdomsstyrelsen.se) (2001-10-26)

