



## Mangfoldighedsprojektet

### Værktøj 3.2

# PROJEKTPLAN

## FORMÅL:

At formulere konkrete planer for mangfoldighedsprojekterne på arbejdspladsen

<b>ARBEJDSFORM:</b>	Gruppearbejde omkring allerede definerede projektformuleringer.
<b>HVEM:</b>	Projektgruppen med ansvar for mangfoldighedsprojektet.
<b>FORBEREDELSE:</b>	<p>Alle deltagere bør før mødet modtage projektformuleringerne for de projekter, der skal udarbejdes planer for (eksempelvis de beskrivelser, der er udarbejdet igennem øvelse 3.1).</p> <p>Mødelederen printer desuden før mødet vedlagte ark, så der er et par kopier per deltager. Der bør være adgang til en flip-over eller tavle/whiteboard.</p>
<b>LÆNGDE:</b>	Ca. 2 – ? timer (2 timer, hvis der er en projektformulering at bearbejde, beregn yderligere 45-60 minutter per projektformulering ud over den første)
<b>BAGGRUND:</b>	De projektformuleringer, der er udarbejdet, skal nu gøres til konkrete planer. Når planerne er beskrevet skal alle projektdeltagere have et overblik over, hvad der forventes af dem og hvilke faser projektet vil forløbe i, og det vil blive vurderet, hvor mange ressourcer projektgennemførelsen kommer til at kræve.
<b>FORVENTET UDBYTTTE:</b>	Konkrete projektplaner baseret på tidligere udarbejdede projektformuleringer. Tilsammen udgør projektformuleringer og projektplaner det samlede dokumentationsmateriale for projekternes gennemførelse.

## INSTRUKTION

- Mødelederen opsummerer kort de tidligere udarbejdede projektformuleringer (se øvelse 3.1).
- Projektformuleringen/projektformuleringerne skal nu planlægges mere i detaljen. Hvis der er flere projektformuleringer kan I evt. dele jer i nogle grupper, der tager sig af hver deres projektformulering.





## *Mangfoldighedsprojektet*



- Grupperne bruger 1 time til at diskutere og udfylde beskrivelsen i bilag 1.
- Derefter præsenterer grupperne deres projektplaner for hinanden i plenum. De øvrige deltagere opfordres til at stille spørgsmål og komme med forslag til at styrke planen yderligere. Planen justeres i fællesskab, hvor det er relevant. Afsæt 15-20 minutter til hver præsentation og cirka 30 minutter til kommentarer og tilpasning.
- Ved slutningen af mødet sørger mødelederen for at indsamle en kopi af alle tilrettede projektplaner. Det aftales afslutningsvis:
  - Hvem der skal renskrive de enkelte projektplaner.
  - Hvem der udsender de renskrevne projektplaner til projektdeltagerne.
  - Hvornår projektdeltagerne mødes næste gang og hvad de skal have gjort inden da.

# PROJEKTPLAN

## BILAG 1: PROJEKTPLAN

---

PROJEKTNAVN:

TIDSPLAN/MILEPÆLE – hvad skal være nået hvornår for at realisere projektet? (Ud fra beskrivelsen af projektidéen samt overvejelserne om kommunikation og involvering i projektbeskrivelsen defineres de enkelte delmål i projektet som milepæle. Under hvert punkt nedenfor skrives en samt hvad der er gennemført denne dato)

DATO:

---

DELMÅL:

---

---

---

---

---

DATO:

---

DELMÅL:

---

---

---

---

---

DATO:

---

DELMÅL:

---

---

---

---

---

# PROJEKTPLAN

## BILAG 1: PROJEKTPLAN

---

DATO:

---

DELMÅL:

---

---

---

---

DATO:

---

DELMÅL:

---

---

---

---

DATO:

---

DELMÅL:

---

---

---

---

DATO:

---

DELMÅL:

---

---

---

---

# PROJEKTPLAN

## BILAG 1: PROJEKTPLAN

---

DATO:

---

DELMÅL:

---

---

---

---

DATO:

---

DELMÅL:

---

---

---

---

DATO:

---

DELMÅL:

---

---

---

---

DATO:

---

DELMÅL:

---

---

---

---