

Projektskabelon

<u>Projekt navn:</u> <u>Projektansvarlig:</u>
<u>Hvad vil vi opnå med projektet?:</u>
<u>Hvorfor vil vi det?:</u>
<u>Målgruppe(r):</u>
Hvilke aktivitet(er) består projektet af?:
Hvorfor er de aktiviteter egnede til at opnå formålet?:
<u>Forventede resultater:</u> <u>Kort sigt:</u> <u>Langt sigt:</u>
<u>Samarbejdspartnere:</u>
<u>Tidsplan:</u>
<u>Hvilke forventninger er der til sekretariatet?:</u>
<u>Budget:</u>

Processplan

Opgave	Hvem	Hvornår	Status
Før arrangementet			
Sted: <ul style="list-style-type: none"> - Finde - Nøgler/koder - Mødeudstyr - 'Scenografi/opsætning' - Rengøring? 			
Forplejning: <ul style="list-style-type: none"> - Hvad/hvorfra? - Service mv. 			
Program/indhold: <ul style="list-style-type: none"> - Afklare hvem, hvad og hvorfor - Færdiggørelse af program 			
Oplægsholdere og andre samarbejdspartnere: <ul style="list-style-type: none"> - Facilitator? - Booke (husk skriftlig bekræftelse fra dem) - Forventningsafstemme med alle - Samlet mail til oplægsholdere om form indhold, projektor, endeligt program mm. 			
Intern organisering under arrangementet: <ul style="list-style-type: none"> - Vært/værtinde - Referent - Mingle - Fotograf - Praktiske grise 			
PR før mødet: <ul style="list-style-type: none"> - Følg Kommunikations-skema og skriv valgte elementer (annonce, opslag, facebook mv.) 			

nedenfor: -			
Diverse praktisk - Indkøbsliste - Pakkeliste - Transport?			
Efter arrangementet			
Diverse praktisk - Oprydning på stedet - Udpakning og oprydning - Diverse afregninger - Tilbagelevering af lånte ting			
Opfølgning - Tak, fotos mv. til oplægsholdere - Tak, fotos mv. til samarbejdspartnere - Egen evaluering			
Kommunikation - Følg op alle de steder, hvor der er skrevet noget før arrangementet. Se også gerne kommunikationsskema.			