Mall: Aktivitetsplan

## PROJEKTNAMN:

|  |
| --- |

PROJEKTGRUPP: *De som är med och jobbar med projektet.*

|  |
| --- |

PROJEKTLEDARE: *För att inget ska falla mellan stolarna kan det vara bra att ha någon som är ansvarig för projektet som helhet. Personen har lite extra koll så att allt blir gjort och för att se helheten. Det betyder* ***inte*** *att personen ensam ska göra allt. Alla som är med i projektgruppen har ett ansvar att hjälpa till.*

|  |
| --- |

## BESKRIV VAD NI VILL GÖRA:

|  |
| --- |

Var?

När?

SÄTT MÅL

Vad vill ni uppnå med er aktivitet? För att kunna följa upp aktiviteten i efterhand så är det en god idé att sätta mål. Då vet ni också tillsammans vad ni ska jobba för. Mål kan till exempel vara på hur många som kommer på aktiviteten eller tar del av ett material eller hur nöjda de som kommer är. Tänk på att era mål bör vara SMART:a. Det vill säga: Specifika, Mätbara, Accepterade, Realistiska, Tidssatta.

*Ni kan göra tabellen längre genom att högerklicka i tabellen och välja “Infoga en rad nedanför”*

| Mål | Hur mäter ni det? | Kommentar |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## PLANERING AV AKTIVITETEN

När ni planerar aktiviteten kan det vara värdefullt att tänka igenom hur några olika aspekter.

MÅLGRUPP
För vem gör ni aktiviteten? Det är viktigt att alltid ha vem ni gör aktiviteten för när ni tänker på hur den ska utformas, vad som ska hända med mera. Beskriv vem som är er målgrupp. Det kan också vara en god idé att tänka igenom deras inställning till er och aktiviteten.

|  |
| --- |

HUR

Här listar ni allt som behöver göras för att få aktiviteten att gå i hamn. Som stöd har ni några olika områden ni kan utgå från, men tänk på vad som gäller för just er:

* Lokal (hitta/boka/fixa dekorationer)
* Bokningar av personer som ska komma
* Kommunikation (locka folk att komma)

*Ni kan göra tabellen längre genom att högerklicka i tabellen och välja “Infoga en rad nedanför”*

| VAD? | NÄR? | VEM? |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## BUDGETERA

Vissa aktiviteter kan göras gratis medans andra kostar pengar. Gör en budget för att se till att ni klarar era kostnader och så ni vet hur mycket projektet kommer att kosta er.

*Ni kan göra tabellerna längre genom att högerklicka i tabellen och välja “Infoga en rad nedanför”*

INTÄKTER

| Vad? | Intäkt | Kommentar |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Summa** |  |  |

KOSTNADER

| Vad? | Kostnad | Kommentar |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Summa** |  |  |

## FÖLJ UPP

Snyggt! Nu har ni genomfört er aktivitet. Glöm inte att utvärdera hur det har gått. Här är några frågor ni kan utgå från:

* Följ upp era mål: Kolla igenom målen ni satte. Hur gick det med dem? Om de inte uppfylldes som ni planerat, vad kan det bero på? Vad kan ni göra bättre till nästa gång? Om det gick precis som planerat: Vad gjorde ni bra?
* Gör en runda i projektgruppen och diskutera:
	+ Vad gick bra/mindre bra i arbetet i gruppen innan eventet?
	+ Vad gick bra/mindre bra under själva eventet?
	+ Något annat ni vill ta upp?