**Projekt-/uppdragsbeskrivning för LIA-kurser**

Inför en LIA-kurs ska en projekt-/uppdragsbeskrivning lämnas in innehållande information enligt denna mall. Att skapa en bra projekt-/uppdragsbeskrivning är väldigt viktigt att lära sig och kan på många företag vara helt avgörande huruvida projektet/uppdraget får genomföras eller får ett avslag. På de flesta större företag pågår många projekt/uppdrag samtidigt och för att få kontroll och styrning över alla projekt/uppdrag så brukar man begränsa vilka projekt/uppdrag som får genomföras och godkännande för projektens/uppdragens genomförande tas på ledningsnivå. Ska man då lyckas få sitt eget projekt/uppdrag beviljat, så krävs att man presenterar projektet/uppdraget på ett tydligt och bra sätt och detta görs via en projekt-/uppdragsbeskrivning. Projekt-/uppdragsbeskrivningen ska helst rymmas på en alternativt högst två A4-sidor så det gäller att man är konkret och tydlig med enbart relevant information!

Att lägga ner mycket möda på planeringsstadiet (när man skapar en projekt-/uppdragsbeskrivning) är det som har störst påverkan på hur bra eller dåligt projektet/uppdraget blir. Ju mer arbete man lägger ner på planeringen desto bättre, enklare och snabbare kommer projektet/uppdraget att genomföras på utsatt tid. Ju mindre tid och möda man lägger på planeringen desto större är risken att projektet/uppdraget blir misslyckat eller inte levererar de resultat man förväntat sig.

|  |  |
| --- | --- |
| Företag | |
| Företagets namn  Kort om verksamhetsområde | Besöksadress  Postnr. Ort |
| Handledare | Student |
| För-/efternamn.  Telefonnr.  E-postadress. | För-/efternamn  Telefonnr.  E-postadress. |
| Projekt-/uppdragsnamn | |
| Projekt-/uppdragsnamn | |

|  |
| --- |
| Projekt-/uppdragsbeskrivning |
| Mål:  När vi nu känner till bakgrunden och problemen vi idag har så ska målet på ett lika tydligt sätt påvisa vad vi konkret vill uppnå med projektet/uppdraget. I målbeskrivningen bör två saker beskrivas så kortfattat som möjligt:  1. Vad ska införas/förändras/implementeras förklaras i löptext  2. Vad är dom förväntade resultaten av att göra detta  Återigen blir det tydligast för alla om dom förväntade resultaten konkretiseras med mätetal eller så kallade målvärden.  Det kan vara svårt många gånger att förutse vilka resultaten kommer att bli men man får göra en kvalificerad bedömning efter bästa förmåga. Resultaten kan bli lite sämre eller lite bättre när projektet/uppdraget väl är genomfört och uppföljt. Ju noggrannare förarbete man gjort desto bättre blir bedömningen. |
| Bakgrund:  Varför är detta projekt/uppdrag intressant att genomföra? För att få projektet/uppdraget godkänt, med nödvändiga resurser och eventuella investeringar, så krävs att man tydligt visar på problem man har idag. Vilka problem har vi och får leva med om projektet/uppdraget inte genomförs? Det mest effektiva är att beskriva detta genom att konkretisera med så kallade mätetal eller krav, alltså något som går att visa på. Bakgrunden ska på ett tydligt och konkret sätt påvisa behovet av att projektet/uppdraget genomförs. |
| Avgränsningar:  För att inte bli fast i ett projekt/uppdrag eller att projektet/uppdraget ”växer över tid” så ska man här vara tydlig med att beskriva vad som INTE berörs i projektet/uppdraget. Ingen ska kunna hävda ”men du ska väl göra detta också?”. Vad som inte ingår i projektet/uppdraget ska tydligt framgå i avgränsningarna. |

|  |  |
| --- | --- |
| Genomförande & Tidplan | |
| Genomförande:  Här ska vi beskriva vad och hur vi tänker göra för att gå från bakgrund till mål. Här är viktigt att man också är tydlig så att projektet/uppdraget blir trovärdigt. I genomförandet är det två saker som är viktigt att beskriva:  1. Aktiviteter - Exakt vad tänker vi göra. I vilken ordning tänker vi göra det. Vem ska göra det.  2. Tidsplan - När startar & slutar projektet/uppdraget? Hur lång tid beräknar vi för dom olika aktiviteterna?  Ett Ganttschema kan vara ett bra komplement för att beskriva genomförandet/tidsplanen. Om du använder dig av ett Ganttschema eller liknande illustration behöver du inte beskriva din tidplan här utan infogar den istället nedan. | |
| Här infogar du din tidplan – Skapa din tidplan i valfritt program och spara ner den som en bild på datorn. Klicka på rutan nedan och infoga din bild. Alternativt bifoga tidsplanen separat. | |
| Datum för redovisning på företaget: Datum | |
| Intygas av handledare | |
| Ort  Datum | Signatur: |