

PROJEKTMODEL

PROJEKTSTYRING PÅ
FGU TREKANTEN

INDHOLD

- INTRODUKTION side 2
- **DEL 1: PROJEKTMODELLEN**
- Udviklingsafdelingens funktion side 4
- Typer af projekter side
- Fasemodellen side 7
- Faser side 8
- **DEL 2: PROJEKTROLLER**
- Organisering side 13
- Roller side 14
- Mødestruktur side 22
- **DEL 3: PROJEKTVÆRKTØJER**
- Podio side 24
- Timeregistrering side 25
- Projektværktøjer side 26

[Få overblik over vores projekter på vores hjemmeside her.](#)

INTRODUKTION

For at sikre de bedste fysiske, pædagogiske og didaktiske rammer ansøger og udfører FGU Trekanten en række projekter, der har til formål at understøtte institutionens arbejde med de unge.

Denne projektmodel beskriver, hvordan projekter udvikles og implementeres på FGU Trekanten.

Projekterne baseres på FGU Trekantens fire kerneområder:

Den tredje vej – Kvaliteten
Professionen – Medarbejderen
Ungemiljøet – Læringsmiljøet
Pædagogisk didaktisk grundlag

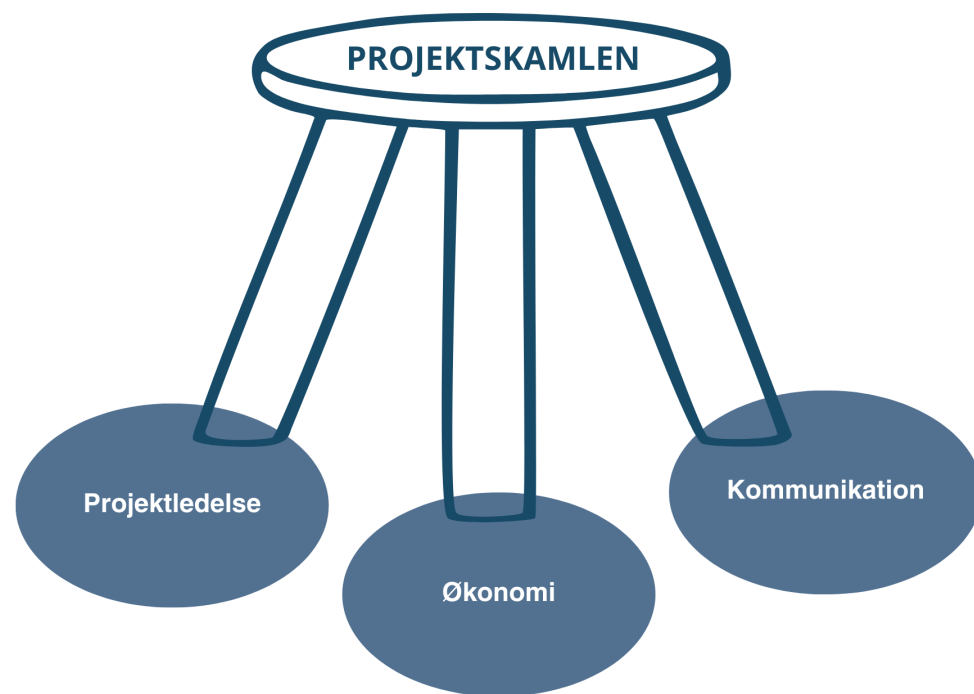
Projekter er en central del af institutionsudviklingen. Alle projekter skal understøtte FGU Trekantens grundlag; at alle elever tilbydes den bedste vej videre i job og uddannelse.



DEL 1

PROJEKTMODELLEN

UDVIKLINGSAFDELINGENS FUNKTION



Udviklingsafdelingens sammensætning

Udviklingsafdelingen er et tværgående organ, der er sammensat af forskellige fagligheder, så alle faser og processer i projekter dækkes ind. "Projektskamlen" illustrerer udviklingsafdelingens opbygning og samarbejdsgrundlag.

Udviklingsafdelingens ansvar og mission er at udføre udbytterige og veldokumenterede projekter, der understøtter organisationens strategier og visioner.

Udviklingsafdelingens funktion

Udviklingsafdelingen er en understøttende funktion til resten af FGU Trekanten, som bl.a. beskæftiger sig med projekter. Afdelingen faciliterer afrapportering og porteføljemøder for ledelsen og resten af FGU Trekantens ansatte. Det gøres via projektplatformen Podio. Derudover fungerer afdelingen som videntrum på tværs af alle projekter, projektledere, projektmedarbejdere og eksterne projektledere/ressourcer. Det er afdelingens ansvar, at projektprocesser og -resultater bliver kommunikeret til alle ansatte på FGU Trekanten, til samarbejdspartnere og andre interessenter. Det er ligeledes afdelingens overordnede ansvar, at projekterne får tildelt den nødvendige støtte, de nødvendige ressourcer og viden, og at dokumentation og kvalitet heraf er i orden.

TYPER AF PROJEKTER

Udviklingsafdelingen er som udgangspunkt ansvarlig for eksterne ansøgninger. Udviklingsafdelingen skal enten skrive eller være sparringspartner på projektansøgninger. Det er vigtigt, at udviklingsafdelingen er informeret om alle projekter, der planlægges ansøgt.

EU-projekter

Fælles med andre uddannelsesinstitutioner i Danmark og EU. Typisk 3-årige projekter.

Regionsprojekter

Ofte i fællesskab med andre uddannelsesinstitutioner og kommuner i Region Syddanmark. Afholdes over flere år. Specifikke afrapporteringskrav og tidsregistreringskrav. Ekstern evaluator.

Fondsprojekter

Individuelle afrapporteringskrav fra fond til fond.

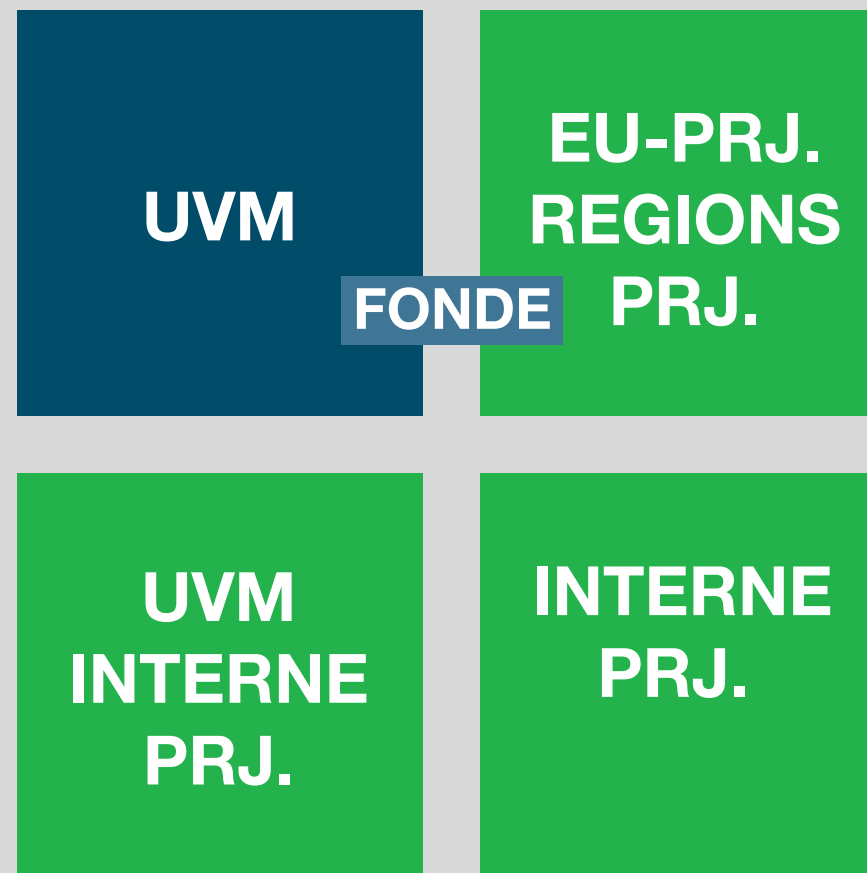
UVM

Specifikke afrapporteringskrav. Tværgående på flere skoler.

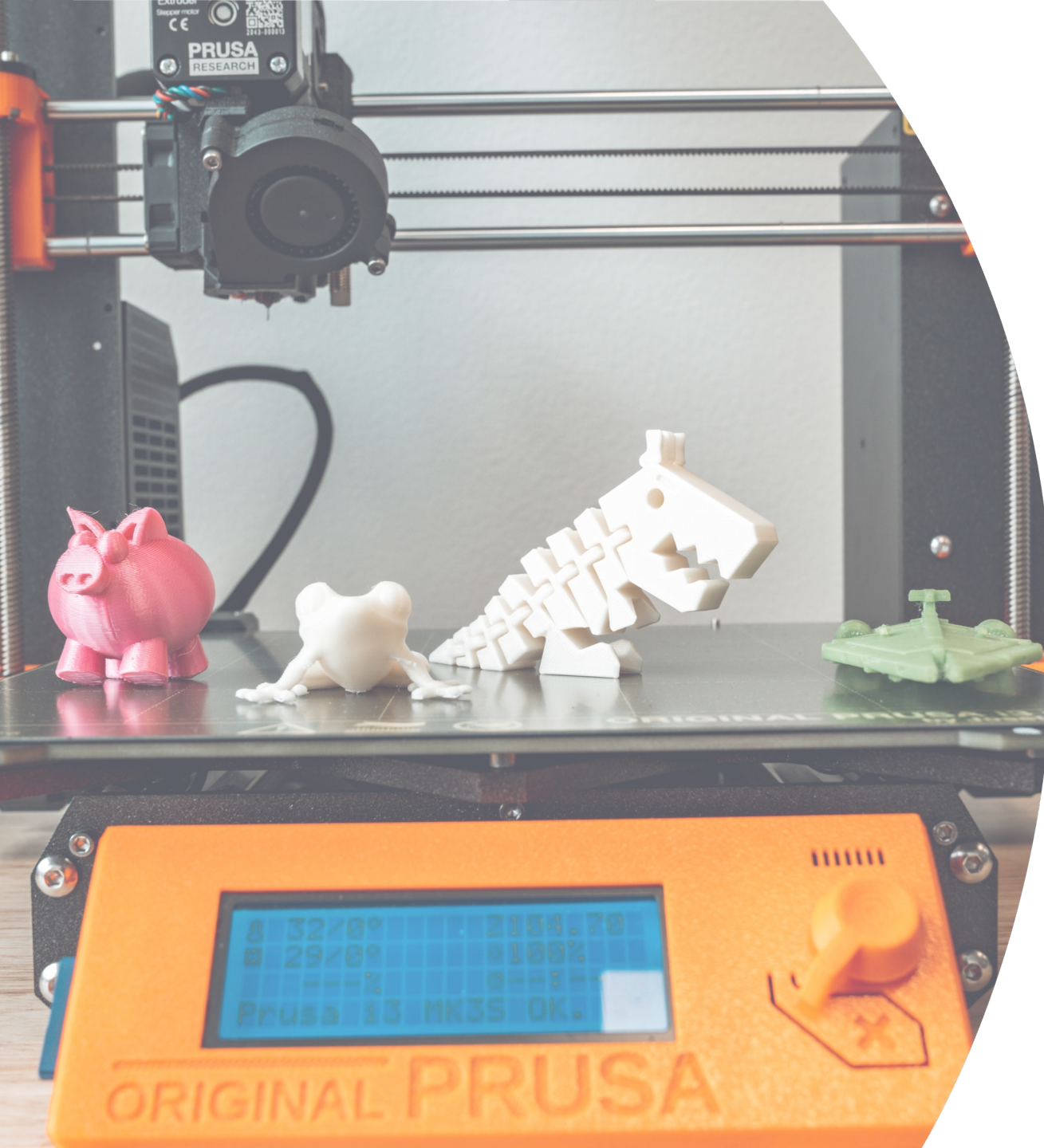
Interne projekter

Direktør godkender projekter. Udviklingsafdelingen kan involveres. Kan både være tværgående eller lokale på skolerne.

LEVENRANCEBESKRIVELSE



ANTAL SAMARBEJDSPARTNERE



FGU TREKANTEN SOM PROJEKTDELTAGER

I større projekter, hvor FGU Trekanten er projektdeltager, er udviklingsafdelingen ansvarlig for styring af leverancer, selvom projektet er ledet af andre institutioner.

Projektleverancerne skal oprettes som et projekt. De leverancer, som FGU Trekanten er ansvarlig for styringen af, er følgende:

- Budget
- Milepæle
- Projektorganisering (tilknyttede medarbejdere)
- Kommunikation
- Administration

FASEMODELLEN

FGU Trekantens projekter følger en fasemodel, der består af fire aktive faser (derudover to ”færdige” faser) og fire faseovergange. Alle projekter skal igennem alle fire faser.

Det er projektlederen og styregruppeformanden, der i samarbejde styrer faseovergangene. Styregruppeformanden har det endelige beslutningsmandat for faseskift.



IDÉFASEN

Projektidéer og gode forslag oprettes, så udviklingsafdelingen kan bruge disse som inspiration og udgangspunkt for forberedelse til projekter. FGU Trekantens ledelse er ansvarlig for ressourcefordeling og udvælgelse af projekter.

Hvis en medarbejder har en projektidé, drøfter medarbejderen idéen med egen uddannelseschef, som tager idéen med videre til ledelsen. Alle projektidéer oprettes i Podio; også dem der ikke overføres til forberedelsesfasen. [Find skabelon til drøftelse af projektidéer på intranettet her.](#)

Kommunikation

Kommunikationsansvarlig informeres.

Administration

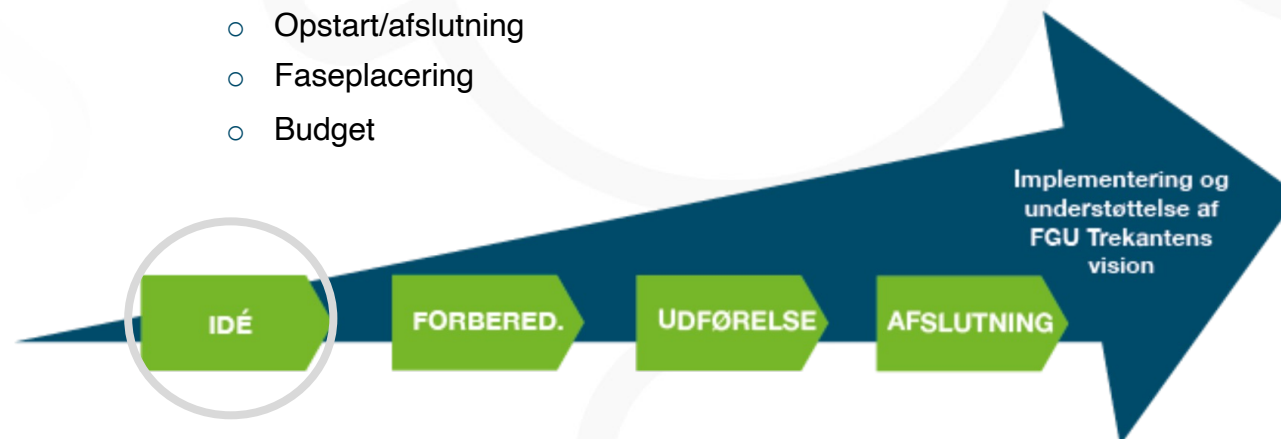
Økonomiansvarlig informeres.

Faseovergang

Kvalitets- og udviklingschefen har beslutningsmandat i forhold til at overføre projektet fra idéfase til forberedelsesfase.

Arbejdsopgaver

- Projektformål formuleres og idéen oprettes i Podio
 - Titel
 - Why-how-what
 - Ejerforhold
 - Strategisk tema
 - Afdelinger
 - Projekttype
 - Størrelse
 - Projektejer, styregruppeformand, projektleder
 - Opstart/afslutning
 - Faseplacering
 - Budget



FORBEREDELSESFASEN

Forberedelsesfasen indeholder de projekter, som er blevet udvalgt til at skulle udføres. Det er i denne fase, at projektleder og styregruppe forbereder rammen for dokumentation og gør klar til, at projektet kan sættes til udførelse.

Det er også i denne fase, at projektansøgninger udarbejdes. Dokumentationskrav og involverede ressourcer varierer efter projekttype. Det tilstræbes, at lærere og elever involveres for at skabe de bedste forudsætninger for projektet.

Alle projektansøgninger opbevares i Podio; også dem der ikke godkendes.

Kommunikation

Kommunikationsansvarlig informerer medarbejdere internt. Kommunikationsansvarlig involveres i kommunikationsplanlægning ifbm. projektansøgning.

Administration

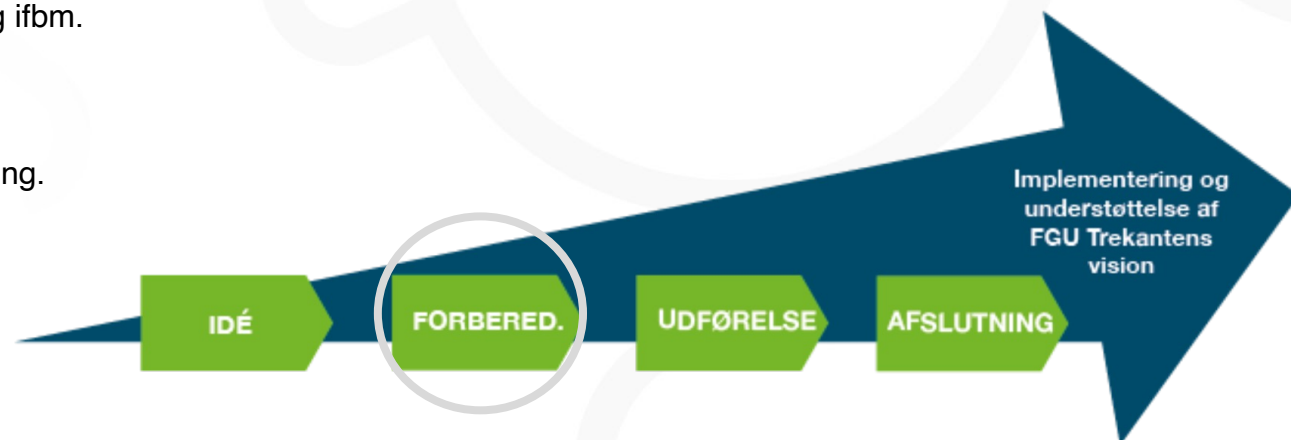
Økonomiansvarlig involveres i budgetlægning ifbm. projektansøgning.

Faseovergang

Kvalitets- og udviklingschefen har beslutningsmandat i forhold til, om projektet skal udføres, sættes i bero eller standses helt.

Arbejdsopgaver

- Rollefordeling og organisering
- Budget
- Forandringsteori og projektplan
- Projektevaluering og projektansøgning
- Interessenter og kommunikation
- Projektet oprettes i Navision



UDFØRELSESFASEN

I udførelsesfasen er projektet aktivt i gang, og der arbejdes på de enkelte aktiviteter, indsatser og leverancer. Projektleder og projektgruppe har ansvaret for, at projektet holder fremdrift, og at eskalationer, forsinkelser eller budgetoverskridelser løbende håndteres.

Udførelsesfasen er typisk inddelt i udviklingsfase, afprøvningsfase og implementeringsfase.

Kommunikation

Når projektet er bevilget, involveres kommunikationsansvarlig. Der laves kommunikationsplan og mødestruktur, hvor det sikres, at leverancer/milepæle bliver formidlet både internt og eksternt. Relevant materiale indsendes løbende af projektleder til kommunikationsansvarlig. Kommunikationsansvarlig inddrages desuden til korrekturlæsning af tekstindhold i materiale, der skal udgives eksternt.

Administration

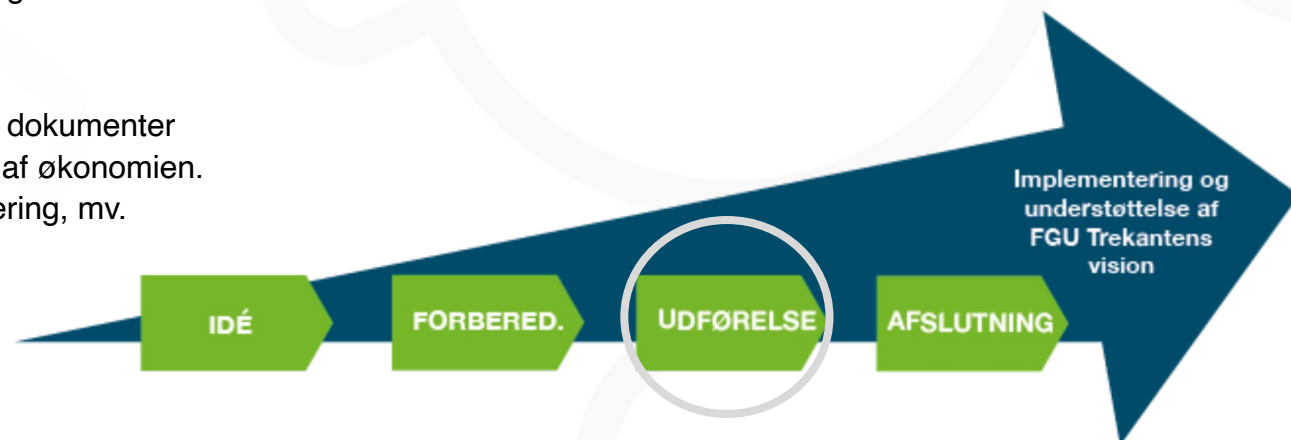
Når projektet er bevilget, involveres administrationen, og relevante dokumenter deles. Den økonomiansvarlige står for den løbende afrapportering af økonomien. Der laves mødestruktur, hvor der følges op på økonomi, afrapportering, mv.

Faseovergang

Kvalitets- og udviklingschefen har beslutningsmandat til at videreføre til afslutning.

Arbejdsopgaver

- Projektledelse
- Statusrapporter
- Projektmøder- og styregruppemøder
- Referater og beslutninger
- Milepælsfremdrift
- Budgetstatus
- Kommunikationsplan



AFSLUTNINGSFASEN

I afslutningsfasen er projektet færdigleveret og gøres klar til at blive lukket ned som projekt og blive færdigimplementeret på FGU Trekanten. Projektet evalueres, og alle projektdokumenter placeres i Podio og i projektafdelingens projektmappe.

Kommunikation

Kommunikationsansvarlig deler evaluering og resultater på intranet og hjemmeside (under 'Projekter'). Kommunikationsansvarlig og projektleder drøfter, om pressen skal kontaktes.

Administration

Økonomiansvarlig er ansvarlig for slutregnskab og samarbejde med revisionen.

Faseovergang

Kvalitets- og udviklingschefen har endegyldigt mandat til at afslutte projektet.

Arbejdsopgaver

- Evaluering
- Vidensdeling



DEL 2

PROJEKTROLLER

ORGANISERING

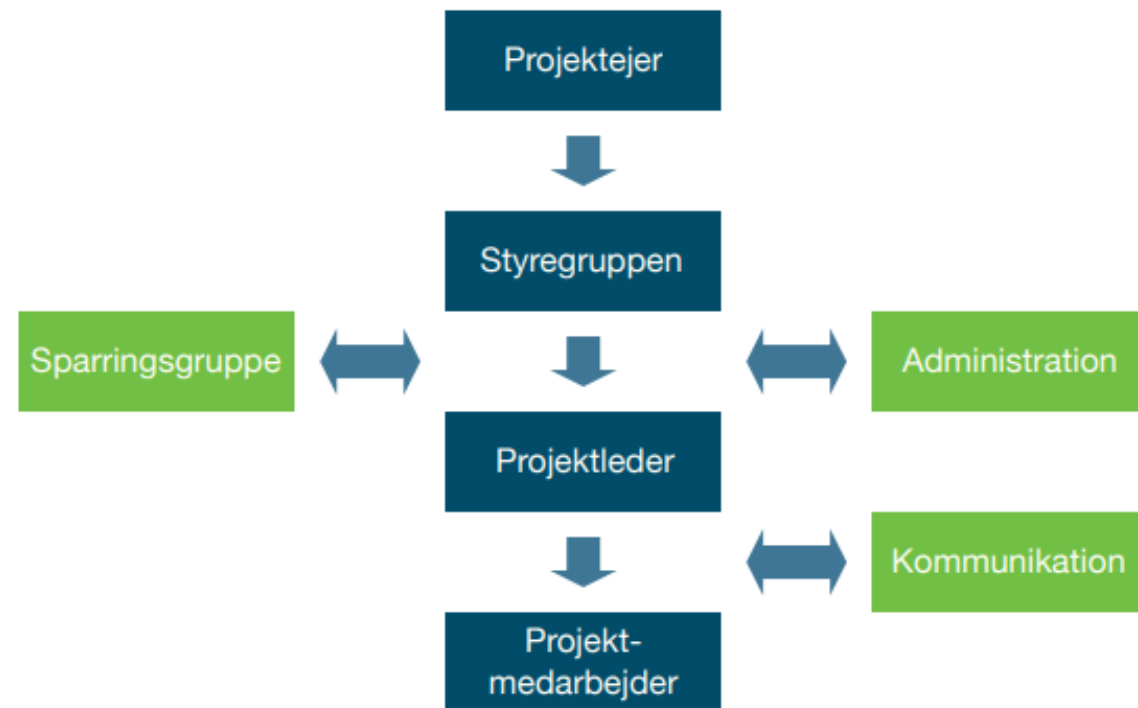
Projekter er organiseret med en central projektafdeling, der har det overordnede ansvar for projektporteføljen og projektmodellen. Afdelingen består af leder af udviklingsafdelingen og projektmedarbejdere med forskellige fagligheder (jf. 'Projektskamlen'). [Se afdelingens medarbejdere på intranettet her.](#)

Størstedelen af FGU Trekantens projekter organiseres med deltagelse af FGU Trekantens medarbejdere. Medarbejdere kan både være projektledere og projektmedarbejdere. Udviklingsafdelingens medarbejdere kan også være projektledere i projekter.

I alle projekter er der sammensat en styregruppe, der som minimum består af:

- Styregruppeformand
- Projektleder
- Projektmedarbejder fra udviklingsafdelingen

Ved mindre eller lokale projekter kan styregruppen bestå af styregruppeformand og projektleder.





PROJEKTEJER

Rollen som projektejer varetages af ledelsen.

Ledelsen er overordnet ansvarlig for de projekter, der udvælges og igangsættes. Ledelsen skal prioritere projekter på tværs af skoler/teams.

Det er kvalitets- og udviklingschefens ansvar at godkende opstart af projekter efter drøftelse i ledelsesgruppen.

Processerne omkring udvælgelse og igangsættelse registreres i Podio. Podio skal derfor hele tiden holdes opdateret.

Ansvarsområder

- At projekter overordnet følger FGU Trekantens vision, strategi og budget

STYREGRUPPEFORMAND

Rollen som styregruppeformand varetages af lederen af udviklingsafdelingen.

Ansvarsområder

- Overordnet ansvarlig for udførelse og ledelse af projektet – altså ansvarlig for at godkende mål, planer, økonomi og tildeling af ressourcer
- Sikre at der foregår tilstrækkelig kommunikation uden for projektet samt den løbende dialog med projektledelsen
- Sikre at samarbejdet med kommunikationsafdelingen og administrationen er etableret, og at samarbejdet opretholdes i projektets forløb



STYREGRUPPE

Styregruppen består som minimum af styregruppeformand og projektlederen.

Styregruppen sammensættes efter projektets behov og kan bestå af medarbejdere fra FGU Trekanten og eksterne samarbejdspartnere.

Ansvarsområder

- Sikre projektets gennemførelse i forhold til aftalte rammer, herunder hensyn til elever, institution, økonomi, samarbejdspartnere og medarbejdere
- Godkende løsningsforslag fra projektlederen
- Medvirke til sikring af, at projektresultater er anvendelige og kan implementeres

PROJEKTLEDER

Projektlederen udpeges af styregruppeformanden. Projektlederen kan både være en medarbejder fra udviklingsafdelingen eller fra andre afdelinger på FGU Trekanten.

Ansvarsområder

- Løbende fremlægge løsningsforslag til alle dele af projektgennemførelsen til styregruppen og i øvrigt følge styregruppens anvisninger
- Sikre fremdrift, økonomistyring og leverancer samt anvendelse af projektværktøjer
- Rapportere til styregruppen og chefgruppen
- Etablere og opretholde samarbejde med kommunikationsafdeling og administration



PROJEKTMEDARBEJDER

Projektmedarbejderen indgår i projektets arbejdsgruppe. Projektmedarbejderen kan være en medarbejder fra udviklingsafdelingen, men kan også være medarbejdere fra andre afdelinger på FGU Trekanten.

Projektmedarbejderen refererer til projektlederen.

Ansvarsområder

- Bidrage til opgaveløsningen i projektet

KOMMUNIKATIONSANSVARLIG

I alle projekter udpeges en kommunikationsansvarlig. Den kommunikationsansvarlige er en kommunikationsmedarbejder fra kommunikationsafdelingen.

Ansvarsområder

- Udarbejde en overordnet kommunikationsplan
- Sikre at projektets fremdrift, status og resultater formidles internt til FGU Trekantens medarbejdere (via intranettet)
- Sikre at relevante milepæle/leverancer formidles eksternt til relevante målgrupper
- Bidrage til udbredelsen af projektets resultater via egne kanaler, samarbejdspartneres kanaler og evt. presse



ØKONOMIANSVARLIG

I alle projekter udpeges en økonomiansvarlig. Den økonomiansvarlige er en administrativ medarbejder fra administrationen.

Ansvarsområder

- Sikre at timesedler og budget hænger sammen
- Afstemme budgettet ift. forbrug
- Sikre at budgettet overholdes

SPARRINGSGRUPPE

Sparringsgruppen kan være både intern og ekstern. Sparringsgruppen kan bestå af forskellige fagligheder, men har til formål at kigge på projektet udefra og bidrage med nye, overordnede perspektiver.

Sparringsgruppen er ikke et krav, men en mulighed.

Ansvarsområder

- Bidrage til løsningsforslag



MØDESTRUKTUR

Chefgruppemøder	Styregruppemøder	Budgetmøder	Kommunikationsmøder	Personalemøder
Chefgruppe, udviklingsafdeling og administration deltager ved chefmøder ca. hvert halve år. Formål Chefgruppen tager temperaturen på igangværende projekter, og der udvælges nye projekter til igangsættelse. Alle projekter gennemgås, og der træffes beslutninger om fx at standse/udskyde projekter. Midtvejs- og slutevaluering deles. Mødeansvarlig Udviklingsafdelingen	Styregruppeformand og styregruppe deltager i styregruppemøder efter aftale. Formål At træffe beslutninger og sikre fremdrift i projektet. Her er det projektlederen og styregruppen, der i samarbejde behandler alle relevante punkter om projektets sundhed, fremdrift og økonomi. Mødeansvarlig Projektlederen	Projektleder og økonomiansvarlig deltager i budgetmøder månedligt. Formål At holde status på økonomien løbende. Her gennemgås forbrug og afvigelser. Der fokuseres på kvalitetssikring generelt. Mødeansvarlig Administrationen	Projektleder og kommunikationsansvarlig deltager i kommunikationsmøder efter aftale. Der holdes altid et opstartsmøde. Formål At planlægge og gennemføre intern og ekstern kommunikation vedr. projektet. Det kan være videoer, billeder og tekstindhold til forskellige platforme. Mødeansvarlig Kommunikationsafdelingen	Udviklingsafdelingen deltager på skolernes personalemøder ca. hvert halve år. Formål At informere om igangværende og kommende projekter. Her kan også vendes idéer til nye projekter. Mødeansvarlig Udviklingsafdelingen

DEL 3

PROJEKTVÆRKTØJER

PODIO

Alle projekter skal oprettes i projektstyringsværktøjet Podio af enten projektafdelingen eller ledelsen. Her skabes overblik over både projektidéer, kommende projekter, igangværende projekter og afsluttede projekter.

For at kunne udføre en effektiv porteføljestyling af projekterne hos FGU Trekanten skal projektafdelingen sørge for, at status løbende er opdateret på igangværende projekter. Status indebærer:

- Tidsplan og milepæle
- Budget og forbrug
- Projektudførelse, kvalitet og gevinster

Porteføljestatus skal præsenteres til FGU Trekantens ledelse cirka hvert halve år og skal hele tiden holdes opdateret i Podio.

TIMEREGISTRERING

Dokumentationskravet vil variere alt efter projekttype. I nogle projekter vil der være krav om, at alle involverede i projektet udfylder timesedler med overblik over timeforbruget.

Timesedlerne skal underskrives og afleveres til den økonomiansvarlige.

Skabelon for timeregistrering i det enkelte projekt kan fås hos projektlederen.



PROJEKTVÆRKTØJER

Projektafdelingen er ansvarlig for at udarbejde og vedligeholde projektværktøjer og skabeloner, som projektlederen kan anvende i projektets levetid.

Dokumentationskravet i projekter er forskelligt alt efter projekttype, og brugen af projektværktøjer vil derfor også variere.

PROJEKTVÆRKTØJER

- **WHY, HOW, WHAT-ramme**
Beskrivelse af projektets idé og formål: [WHY, HOW, WHAT-ramme](#)
- **Organisationsdiagram**
Overblik over sammensætning af projektroller: [Organisationsdiagram](#)
- **Forandringsteori**
Beskrivelse af forandringen fra projektets start til projektets afslutning: [Forandringsteori](#)
- **Risikoanalyse**
Identifikation af risici forbundet med projektet: [SWOT-analyse](#)
- **Interessentanalyse**
Identifikation af projektets interessenter: [Interessentanalyse](#)
- **GANTT**
Illustration af projektets tidsplan: [GANTT](#)
- **Milepæl-/aktivitetskalender**
Illustration af projektets tidsplan: [Milepæls-/aktivitetskalender](#)
- **Kommunikationsplan**
Retning og tidsplan for projektets eksterne kommunikation: [Kommunikationsplan](#)