

Med redskaberne fra projekthåndbogen er I godt klædt på til at udarbejde en projektplan for jeres projekt. Projektplanen bidrager til at sikre, at I internt i projektgruppen er enige om projektets indhold og aktiviteter. Projektplanen er også et godt dokument i dialogen med f.eks. fonde og samarbejdspartnere, da projektplanen giver en grundig og klar beskrivelse af, hvad projektet går ud på.

Projektplanen er som regel et længere dokument end en ansøgning til finansiering og går dybere ned i projektets detaljer. Det kan være en god idé at vedlægge projektplanen som bilag til en ansøgning. Det viser, at projektet er gennemtænkt, og tillader den interesserede læser at dykke ned i projektets detaljer.

På næste side er en skabelon over de elementer, en projektplan bør indeholde.

Projekttitle	Formulér en kort og fængende titel.
Kontaktinformation	Skriv kontaktinformation på projektets ejer.
Vision og formål	Hvorfor skal projektet gennemføres? Se visionsøvelsen og formål og delmål i formålsøvelsen.
Bygning og areal	Hvilken eksisterende eller ny bygning eller areal drejer projektet sig om? Hvem er ejer? Er der særlige bestemmelser, lovgivning eller fredninger, der skal tages højde for?
Forventede resultater	Hvilke konkrete resultater fører projektet til? Brug resultaterne fra formålsøvelsen.
Bæredygtighed	Hvordan er projektet bæredygtigt socialt, miljømæssigt, økonomisk og kulturelt. Lad jer inspirere af de fem elementer fra bæredygtighedskapitlet.
Gennemførelsesfasens proces og aktiviteter	Beskriv projektets vigtigste faser og milepæle (se milepælsplan). Aktiviteter kan f.eks. være: Valg af rådgiver, udbud af opgaven, etablering af organisation, fremskaffelse af finansiering mv.
Inddragelse af interessenter	Hvem er projektets vigtigste interessenter? Og på hvilken måde planlægger projektet at holde (interne og eksterne) interessenter informerede om projektet?
Projektorganisation	Hvordan organiseres og styres projektet? Hvem har ansvar for hvilke opgaver? Er der tilknyttet eksterne rådgivere (f.eks. bygherrerådgiver eller arkitekt), hvordan vælges de, og hvem er der evt. tale om, hvis de er valgt? Se kapitlet Organisation.
Formidlingsplan	Til hvem og hvordan vil I formidle projektet? På hvilke tidspunkter i løbet af projektets gennemførelsesfase er der behov for, at projektet formidles og synliggøres, og på hvilken måde (f.eks. events, pressemeddelelser, nyhedsbreve mv.)? Se kapitlerne Proces og Kommunikation.
Tidsplan	Lav en oversigt over projektets aktiviteter og milepæle i skematisk form. Se kapitlet Proces samt jeres resultater fra milepælsplanen.
Økonomi	Hvilken driftsmodel og hvilke udgifter forventes til de planlagte aktiviteter i projektet? Hvordan forventes det, at projektets drift skal finansieres efter realiseringsfasens afslutning? Har projektet allerede en del af finansieringen på plads, eller er der søgt midler andre steder? Se kapitlet Økonomi samt jeres resultater fra driftsbudget og finansieringsplan.
Evaluering	Hvordan vil I dokumentere og evaluere projektets proces og effekt?