

Aktivitetsplan

Hva og hvorfor:

Aktivitetsplan er prosjektleders og prosjektgruppens verktøy i det daglige arbeidet. De som utfører arbeidet, skal være med i planleggings- og organiseringsprosessen. Etter å ha innhentet informasjon om hvilke aktiviteter som skal gjennomføres, sammenstilles dette som en tidsplan i et Gantt-diagram. Juster innhold etter prosjektets behov.

Antall: Prosjektgruppen, inkludert de som skal utføre aktivitetene. Antall varierer etter prosjektets omfang, men typisk 5-10 personer.

Tid: 1–2 timer til planlegging og utfylling av aktivitetsplanen. Løpende oppfølging gjennom prosjektperioden.

Materiell: Mal for aktivitetsplan (for eksempel tabell eller Gantt-diagram), prosjektbeskrivelse eller målversikt, notatutstyr.

Hvordan:

1. Samle prosjektgruppen og gå gjennom prosjektets mål og leveranser.
2. Identifiser nødvendige aktiviteter for å nå målene, både hovedaktiviteter og deloppgaver.
3. Fordel ansvar for hver aktivitet og avklar hvem som gjør hva.
4. Plasser aktivitetene i tid. Bruk en ukeoversikt eller Gantt-diagram for å visualisere fremdriften.
5. Sørg for at planen er realistisk og juster ved behov.
6. Følg opp planen jevnlig. Oppdater status og juster tidslinjen ved endringer.

Eksempel på aktivitetsplan

Aktivitet	Ansvarlig	Status	Uke 6	Uke 7	Uke 8	Uke 9	Uke 10	Uke 11	Uke 12
Oppstartsmøte	Prosjektleder	Planlagt	☒						
Kartlegging behov	Fagansvarlig	Pågår		☒	☒				
Utarbeide tiltak	Prosjektgruppen	Planlagt				☒	☒		
Implementering	Team A	Ikke startet					☒	☒	☒
Evaluering	Prosjektleder	Ikke startet						☒	☒