## MALLI KO-GI-KEHITTÄMISTEHTÄVÄN PROJEKTISUUNNITELMAKSI 2023

### 1 Johdanto ja päämäärä

## ***Projektin tausta***

Kuvaa lyhyesti, mikä on projektisi/kehittämistehtävän aihe ja sen tausta. Miksi projektia tarvitaan? **Voit hyödyntää tekstiä, jota olet tuottanut kehittämistehtävän ehdotukseen.**

## ***Miksi projekti on tärkeä ja kytkentä strategiaan***

Kuvaa, miten projekti edistää partion päämäärää; miten projekti edistää partion strategian osia ja ajankohtaisia asioita, mitä niistä ja miksi ne on valittu sekä miten projekti voidaan perustella lippukunnan tai muun partio-organisaation toiminnasta ja toimintaympäristöstä tarjolla olevan tiedon avulla.

## ***Tavoitteet***

Kuvaa projektille asettamasi tavoitteet: Mikä on muuttunut, kun projekti päättyy? Mikä on visiosi, jota kohti projektia rakennat? Halutessasi hyödynnä esimerkiksi SMART-kriteerejä tavoitteen kuvaamisessa.

## ***Projektin arvot***

Kuvaa, miten partion arvopohja näkyy käytännössä projektin toteuttamisessa.

### Projektin toiminnan johtaminen

## ***Projektin tilaaja ja mahdollinen ohjausryhmä***

Kirjaa projektin tilaaja ja tilaajan tarjoama tuki sinulle sekä milloin raportoit projektin etenemisestä tilaajalle.

## ***Projektin sisältö***

Kuvaa, mitä asioita olet sopinut tilaajan kanssa projektin tavoitteiksi, projektiin sisältyväksi tekemiseksi ja erityisesti, mitä siihen ei sisälly.

## ***Tehtäväluettelo ja aikataulu***

Aikatauluta projektisi esimerkiksi taulukkona viikoittain/kuukausittain, aikajanalla tai luettelona. Mitä tehdään ja milloin? Kuka tekee? Mitä pitää tapahtua sitä ennen? Vinkki: Aloita lopusta, niin hahmotat paremmin koko projektin aikajanan tähän päivään asti.

## ***Henkilöt***

Keitä tarvitaan projektin tekemisessä: kuvaa vastuualueiden lisäksi myös, mitä osaamista tehtävissä tarvitaan, sekä organisaatiokaavio.

## ***Johtaminen ja vapaaehtoisten tukeminen***

Kuvaa, miten partion johtamiskäsitystä hyödynnetään projektissa.

Kuvaa, miten pestiavainta käytetään vapaaehtoisten pestaamiseen ja tukemiseen.

## ***Budjetti***

Suunnittele projektin tulot ja menot, mikäli niitä on.

## ***Projektin laadun mittaaminen***

Kuvaa, miten projektin tavoitteiden saavuttamista mitataan, jotta projektin onnistumista voidaan arvioida: mitkä ovat osatavoitteet, miten niiden toteutumista mitataan, milloin niitä mitataan ja kuka mittaa tai arvioi?

### Projektiryhmän toiminta ja sidosryhmät

## ***Projektiryhmän kokouksissa ja viestinnässä käytettävät työkalut***

Missä ja miten tapaatte, miten viestitte, kuinka usein viestintää on syytä seurata?

## ***Palaute***

Kuvaa, miten palautetta kerätään jo projektin aikana ja miten se vaikuttaa projektin tekemiseen. Kuvaa myös, mistä ja miten itse saat palautetta projektin johtajana. Myös projektin päättyessä kerättävä palaute kuvataan tähän.

## ***Projektin dokumentointi***

Kuvaa, mitä dokumentteja projekti jättää jälkeensä ja miten niitä ylläpidetään jatkossa.

## ***Tärkeimmät sidosryhmät***

Mitkä ovat projektin kannalta tärkeimmät sidosryhmät? Millainen on yhteys niihin? Miten varmistetaan, että projektin tuotos vakiintuu osaksi pysyvää toimintaa?

## ***Viestintäsuunnitelma***

Kuvaa tähän projektisi viestinnän kohderyhmät sekä käytettävät viestintäkanavat ja ydinviestit kullekin kohderyhmälle. Voit myös suunnitella ja aikatauluttaa projektin aikana viestittäviä asioita.

### 4 Muut asiat

Mahdolliset muut, juuri tässä projektissa erityiset asiat.

### 5 Liitteet

Tähän voit listata erillisiä liitteitä, joissa kuvaat tarkemmin projektin toteutumista.