

HUR MAN SKRIVER EN PROJEKTPLAN

En projektplan skriver man för att man själv och andra ska få en översikt över planeringen och utförandet av ett arbete. En projektplan är ofta ett krav i samband med vetenskapliga studier, stipendieansökningar och när olika typer av arbeten ska göras i privata eller offentliga sammanhang. En projektplan kan skrivas mer eller mindre detaljerat. Här är ett exempel på en grunduppställning.

PROJEKTPLAN

För ett arbete om forskningsprocessen i samband med studien XX om livmoderhalscancer

Av: NN och NN

Handledare: NN

Bakgrund

Här ger man en bakgrund till ämnet och studien man valt och berättar varför man valt just det.

Syfte och projektbeskrivning

Här beskriver man översiktligt vad syftet med arbetet är och hur man tänkt lägga upp arbetet. Till exempel att arbetet ska beskriva forskningsprocessen i samband med en studie om livmoderhalscancer;

Frågeställningar

Här beskriver man kort vad man ska arbeta med och vilka frågor man vill ha svar på, till exempel;

- Vilka är forskarna som gjort studien
- Vilken bakgrund har forskarna
- Tidigare forskning som studien bygger på
- Hur har studien finansierats?
- Hur har det rent praktiskt gått till att göra datainsamlingen?
- Har forskarna i den aktuella studien samverkat med andra forskare i Sverige eller andra länder?
- Hur vem/vilka skrev artikeln, hur fungerade skrivprocessen, hur lång tid tog det?
- Behövde de skriva om artikeln för att få den publicerad?
- Har forskarna presenterat resultaten på någon konferens, när, var i så fall?
- Vad är nästa steg för de här forskarna när det gäller den här forskningen?

Metod och material

Här tar man upp hur man ska arbeta. Läs litteratur, göra en undersökning - och vad man tror man kommer att använda för källor som grund för arbetet. Litteratur, internetsökning, medicinska databaser, personer man vill intervjua eller egna försök man tänker göra mm.

Redovisningsform

Här skriver man hur man tänker redovisa, till exempel; i form av en rapport som också presenteras muntligt, en webbsida, en utställning med 2-4 skärmar, en affischserie, etc.

Tidsplanering

Här gör man en tidsplan för när man ska börja och avsluta olika delar av arbetet. Till exempel faktasökningen, när man ska börja med sammanställningen av allt material - skriva själva rapporten om det är så man tänker redovisa resultaten, planera den muntliga presentationen osv. Tidsplaneringen bör alltid innehålla väl tilltagen reservtid för de olika delarna i arbetet och före definitiva datum (deadlines).