Uppdaterad 1906xx

# Checklista för projekt från ax till limpa

Listan är tänkt att vara en hjälp för projektledaren, som är den som ansvarar för att sakerna i listan genomförs. I listan framgår till vem som projektledaren (PL) i vissa fall kan vända sig för att få hjälp med genomförandet. KC står för kanslichef, ASS står för kansliassistent och KOM för kommunikationsansvarig.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| När | Vad | Vem | OK |
| **Inkommet projektförslag** | Avstämning med KC | PL |  |
|  | Ev. avstämning med expertgruppsledamot | PL |  |
| **Inför beslut på expertgruppsmöte** | Skriv *Kansli-PM* enligt mall. | PL |  |
|  | Stäm av förslag till RefGrpOrdf med EBA:s ordförande | KC |  |
| **Förslag till studie beslutad** | Ta fram *Kontrakt* (inkl. bilagor) enligt mall. Skicka kontrakt till ASS för arkivering/diarieföring. | PL |  |
|  | Om utländsk författare utan företag gör SINK-ansökan (passkopia och kontaktuppgifter behövs). Meddela ASS. | PL, ASS |  |
|  | Ta fram förslag till referensgrupp tillsammans med RefGrpOrdf och förf. | PL |  |
| **När kontrakt har skrivits** | Lägg ut information om projektet på hemsidan (under *pågående studier*). | PL, ASS |  |
|  | Lägg in i *Projekt- och seminarielistan* (inkl. tidsplanering samt all info om referensgruppsdeltagarnas organisationstillhörighet m.m.) | PL |  |
|  | Bedöm behov av extra extern kommunikationsinsats (Tweet, ssk. info till Sida o/el UD) tillsammans med KOM | PL, KOM |  |
| **Vid förfrågan om deltagande i referensgrupp** | Utgå gärna från tidigare förfrågningar | PL |  |
| **Inför första referensgruppsmötet** | Se till att prel. datum är satt tillsammans med RefGrpOrdf och förf. i god tid i förväg – samordnat med och kommunicerat till deltagarna | PL |  |
|  | Sänd *Riktlinjer för referensgrupper* (med mall för referentutlåtande i bil.) till RefGrpDelt. | PL |  |
|  | Ev. underlag från förf. bör inkomma PL åtminstone två veckor före planerat möte. Se till att PL och RefGrpOrdf prioriterar att läsa detta och stäm av med RefGrpOrdf att mötet ska bli av, samt ev. agenda/medskick för mötet. | PL |  |
|  | Skicka ut underlag minst en vecka innan RefGrpMötet tillsammans med ev. agenda/medskick | PL |  |
|  | Stöd för upplägg och formuleringar vid första RefGrpMötet finns i *Lathund för EBA-ledamöter*. Sänd för påminnelse till RefGrpOrdf i god tid före mötet. | PL |  |
| **Efter näst sista referensgruppsmötet** | Fundera närmare på lansering: form/tidpunkt/upplägg etc. Diskutera i första hand med RefGrpOrdf och förf. Definiera syfte, målgrupp och vid seminarium vilka resurspersoner som man vill ha och vad deras resp. roller ska vara (Kommentator? Panelist? Moderator?). Se *Att tänka på inför seminarier*. | PL, KOM, KC |  |
|  | Upprätta *kommunikationsplan* kring lansering (tider, kanaler etc). Bedöm behov av särskilda insatser (t.ex. för att möta mediastormar). Stäm av med RefGrpOrdf | PL, KOM |  |
| **Så snart det går** | Boka tid och lokal för seminarium. Prel. beställ förtäring. | PL, ASS |  |
|  | Kontakta person för inspelning av ljud och ev. bild. Informera UD och Sida om det planerade evenemanget. | PL, ASS |  |
|  | Börja kontakta tänkta medverkande vid ev. seminarium för att prel. boka dem. |  |  |
| **Vid ändringar i tidsplan** | Informera KC. | PL |  |
|  | Överväg om kontraktet behöver förlängas. | PL |  |
| **Tre veckor innan beslut på expertgruppsmöte** | Skicka rapporten till RefGrpDelt samt återigen *Riktlinjer för referensgruppsdeltagare* som i bilaga innehåller mall för referentutlåtanden (eller skicka bara mallen i skräddarsydd form) och be dem inkomma med utlåtande inom en vecka. | PL |  |
|  | Ta fram förslag på titel på rapporten. | PL, KC |  |
| **En vecka innan beslut på expertgruppsmöte** | Rapport samt referensgruppsutlåtande i utskick till ledamöter. | PL, ASS |  |
|  | Stäm av planer på seminarium med EBA:s ordf. Ta bl.a. upp frågan om ljudinspelning/live streaming/YouTube. | PL |  |
| **Efter beslut** | Bedöm behov av tid för ev. ytterligare redigering och språkgranskning (inkl. om sammanfattningen kräver professionell redigeringshjälp) | PL |  |
|  | Boka in avstämning med ASS för att stämma av/boka in:  - tid för korr av mallning ASS (sedan till KC; KC önskar färdigmallad rapport två arbetsdagar innan den ska till tryck) - tid för tryck (räkna med minst tio dagar för tryck)  - ev. bokning av tid för språkgranskning/översättning av sammanfattning - bokning av seminarielokal | PL, ASS |  |
|  | Kontrollera mallningen: sådant som typsnitt, textstorlek, ev. dubbelslag, korrekt försättsblad, (med ISBN nr och årtal), uppdaterad publikationslista, form för referenser och litteraturförteckning, m.m. Utgå från checklista. | PL, ASS |  |
|  | Ta fram utkast till förord och stäm av med KC och RefGrpOrdf, samt slutligen EBA:s ordförande. | PL |  |
|  | Skicka sammanfattning och ev. övrig text för översättning och/eller språkgranskning. | ASS |  |
|  | Skicka färdigmallad rapport (dvs. tryckfärdig fil) till KC för koll, minst två arbetsdagar innan rapporten ska till tryckeriet. | PL, ASS |  |
|  | Uppdatera vid behov kommunikationsplanen. Förbered för ev. debattartikel, pressmeddelande, brief, poster etc. | PL, KOM, ASS |  |
| **Fyra veckor innan seminarium** | Skicka underlag brief/poster max 2000 tecken till KOM | PL, KOM |  |
|  | Fastställ program för ev. seminarium så långt möjligt. Skicka ut slutlig rapport till ev. resurspersoner. | PL |  |
|  | Gör inbjudan till seminarium. | PL |  |
|  | Skapa sändlista genom att addera referensgruppen och riktad lista till den ordinarie listan. | PL, ASS |  |
| **3 veckor innan seminarium** | Lägg upp inbjudan på hemsidan. Skicka inbjudningar till seminarium enl. lista. Skicka även till Sidas veckolista. Twittra | ASS, KOM |  |
|  | Förbered ev. middag eller lunch som planeras med resurspersoner vid seminarium (tidpunkt, lokal etc). Kom ihåg att hitresande ofta bokar sin biljett långt i förväg. |  |  |
| **Senast 2 veckor innan lansering** | Boka teknik och meddela behov för t.ex. möblering, mikrofoner, ljudinspelning, dator och ev. internetuppkoppling med konferensstället. | ASS |  |
| **1 vecka innan seminarium** | Påminnelseinbjudan. | ASS |  |
|  | Twittra! | PL, KOM, ASS |  |
|  | Utarbeta pressmeddelande. Stäm av med KC och RefGrpOrdf. | PL, KOM |  |
|  | Ta in presentationer från talare och återkoppla. | PL |  |
|  | Gör *välkomstbild* (PPT) som är påslagen när seminariet börjar. Ange @ebacommittee (+ relevanta hashtags; alla # även i programmet) | PL |  |
|  | Gör *bild* (PPT) med namn på paneldeltagare. Vid behov, namnskyltar till podiet (kommittéservice hjälper till). | ASS |  |
| **3 dagar innan seminarium** | Fördela ansvarsuppgifter för kansliet under seminariet (se tidigare listor som inspiration). | PL |  |
|  | Planera frakt av material till seminarielokalen. | ASS |  |
|  | Stäm av lokalbokningen, t.ex. slutligt antal gäster för förtäring, samt vatten till talare. | ASS |  |
| **2 dagar innan seminarium** | Lägg upp pressmeddelande i pressrum och gör utskick till journalister. Spara ned pressmeddelande på DHS (i berörd projektmapp). | ASS |  |
| **1 dag innan lansering** | Förprogrammera på hemsida så att rapport läggs ut på hemsidan dagen före lansering. | ASS |  |
| **Samma dag el dagen efter (direkt efter seminarium)** | Verifiera i god tid före seminiariets start att lokalen är iordningsställd och att tekniken fungerar. | PL |  |
|  | Lägg upp presentationerna på hemsidan. | ASS |  |
|  | Skicka ev. ljudfil till redigering ([torkel@hannah.se](mailto:torkel@hannah.se)). (*retur helst inom en vecka*) | ASS |  |
|  | Skicka tryckta rapporter till baslista och andra intressenter såsom RefGrpDelt som inte närvarade vid lansering. | ASS |  |
|  | Skriv ev. blogginlägg. | PL |  |
|  | Skicka utvärderingsenkät (Surveymonkey) till deltagare. | ASS |  |
| **2 dagar efter seminarium** | Skicka rapporten till Open aid/Biståndsdebatten/Evalnet och EADI  [editor\_enews@eadi.org](mailto:editor_enews@eadi.org)  [openaid@sida.se](mailto:openaid@sida.se)  [bevakning@bistandsdebatten.se](mailto:bevakning@bistandsdebatten.se)  [ola.kasneci@oecd.org](mailto:ola.kasneci@oecd.org) | ASS |  |
| **Direkt när video har redigerats** | Lägg upp på hemsidan – länkning till YouTube | ASS |  |
|  | Skicka tackmail till resurspersoner vid lansering och RefGrpDelt med länk till pod och/eller videoupptagning. | PL |  |
| **Inom en månad efter lansering** | Genomför rapport- resp. seminarieutvärderingar *enligt mall*. | PL |  |
|  | Övrig intern uppföljning:  \*Vid första kanslimöte efter sem. reflektera kring vad som fungerade bra resp. dåligt.  \*Ta in 3 take-aways från rapporten och 2 take-aways från sem. från RefGrpOrdf och för in dem i dokument på DHS i mapp för kommande års Biståndsanalys (finns under Texter/PM -> Biståndsanalys).  \*Ska rapporten tas vidare på något sätt bortom kommunikationsplanen? | PL |  |
|  | Se till att *Kontaktlistan* har uppdaterats (gör gärna löpande under projektets gång) |  |  |
|  | Betala ut arvode till RefGrpOrdf och efter faktura till andra resurspersoner i RefGrp och vid sem. | ASS |  |
| **1 år efter lansering** | Följ upp projektutvärderingen – försök kartlägga användning/om studien har haft någon effekt | PL |  |