



Så använder du ett Gantschema

| Aktivitet | v.1 | v.2 | v.3 | v.4 | v.5 | v.6 | v.7 | v.8 | v.9 |
|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Informera föreningar | ■ | ■ | | | | | | | |
| Hitta sponsorer | | ■ | ■ | | | | | | |
| Hitta ledare | | ■ | ■ | | | | | | |
| Hitta lokaler | | ■ | | | | | | | |
| Bilda referensgrupp | | ■ | ■ | | | | | | |
| Planera kick off | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | |
| Genomföra kick off | | | | | | | | ■ | |
| Utvärdering | | | | | | | | | ■ |
| Samla material till projektrapport | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Skriva projektrapport | | | | | | | | | ■ |
| Göra rollfördelning | | ■ | | | | | | | |

Steg för steg:

1. Skriv upp de aktiviteter eller uppgifter som ska genomföras i kolumnen längst till vänster.
2. Markera i schemat genom att till exempel dra ett streck, när arbetet med respektive aktivitet beräknas påbörjas och när det är tänkt att vara klart.
3. Du kan utveckla Gantt-schemat genom att använda olika färger för vem som är ansvarig, eller vilka uppgifter som är beroende av varandra.
4. Följ upp aktiviteterna och stäm av med jämna mellanrum. Var särskilt noga med att följa upp aktiviteter som är beroende av varandra. Om en sådan aktivitet blir försenad är risken att hela projektet påverkas.