**Tids-, ansvars- og ressourceplan – Vejledning**

**Formål:**

Tids-, ansvars-, og ressourceplanen skal give overblik over de konkrete handlinger i projektet – nedbrydning af milepælene. Hvis projektet er stort og af lang varighed, vil der ligge faseopdelte tidsplaner. Når tidsplanen er udfyldt er det vigtigt at have løbende fokus på handlingerne under projektets gennemførelse og evt. justere om nødvendigt.

Tidsplanen kan kobles sammen med ansvarsfordeling, som skal klargøre forventninger og den enkelte projektdeltagers rolle og ansvar. Dette sikrer sammenhæng til tidsplanen og at det er kommunikeret hvad der forventes. Der bør følges op på dette jævnligt og om nødvendigt justeres – så den altid giver et retvisende billede.

Detaljeringsgraden af begge dele kan være forskellig fra projekt til projekt.

**Fremgangsmåde:**

1.: Start med at lave en tidslinje fra projektet er færdig – og frem til nu hvor I planlægger det. Indføj milepæle og nedbryd disse i relevante elementer – sæt disse på tidslinjen.

 2.: Overfør tidselementerne til skabelonen for tids-, ansvars-, og ressourceplan og sæt fordel ansvarsområder og tilføj relevante ressourcer. Husk at der både kan være tale om procesressourcer (som anvendes til udførelse af projektarbejdet) og produktressourcer (som anvendes i/til projektets produkter).

|  |
| --- |
| **Tids-, ansvars- og ressourceplan - Skabelon** |
|    |    |    |    |
| **Tidspunkt:**  | **Opgave / hvad:**  | **Hvem / ansvarlig:**  |  **Materialer:**  |
|  |  |  |  |
|    |    |    |    |
|    |    |    |    |
|    |    |    |    |
|    |    |    |    |
|    |    |    |    |
|    |    |    |    |
|    |    |    |    |
|    |    |    |    |
|    |    |    |    |