

Lathund för att planera och genomföra informationsprojekt

Den här lathunden hjälper dig och din organisation att tänka igenom syfte och upplägg för ert informationsprojekt. När ni diskuterat och svarat på frågorna, gärna i en arbetsgrupp, har ni kommit en bra bit på väg med ert projekt och er ansökan till *Union to Union*.

1. Hur ser det ut idag? Vad vill vi förändra?

Ex. Få av våra förtroendevalda känner till att vårt förbund stödjer andra fackliga organisationer i fattiga länder och varför. Vi vill därför öka kunskapen om vårt förbunds engagemang i världen.

2. Vilket är målet? Vad vill vi uppnå? Och vilka indikatorer finns på att detta sker?

Indikatorer är en sorts bevis på att målet har uppnåtts och kan mätas genom exempelvis enkäter, statistik eller egna betraktelser.

Ex. Vi vill att fler medlemmar och förtroendevalda ska känna till och vara stolta över vårt fackliga solidaritetsarbete som förbättrar arbetsvillkoren runt om i världen. Indikatorn skulle kunna vara att medlemmarna uttrycker detta på möten och i media.

3. Vilka är våra målgrupper? Vem vill vi nå och varför?

Ex. Det är de förtroendevalda på arbetsplatserna som möter våra medlemmar. Ökar vi de förtroendevaldas kunskap om vårt internationella engagemang, kan medvetenheten öka även hos medlemmarna på alla arbetsplatser.

4. Vilka strategier ska vi använda? Vilka vägval ska vi göra?

Ex. Vi vill använda oss av våra förtroendevalda eftersom de träffar medlemmarna oftast. Dessutom träffas de flera gånger per år. Använder vi befintliga möten/träffar kan vi på ett enkelt och kostnadseffektivt sätt förmedla kunskap.

5. Vilket budskap vill ni förmedla?

Ex. Att vårt förbunds utvecklingssamarbete gör skillnad för våra kamrater i andra länder.

6. Vilka aktiviteter ska vi göra? När, var, hur?

Specificera era aktiviteter i detalj, gärna genom att skriva en aktivitetslista med vem som gör vad, budget för respektive post, när ska det vara klart, hur allt ska marknadsföras samt hur ni följer upp aktiviteternas resultat och effekter. Dokumentera också era aktiviteter utifrån vad ni genomförde, hur ni gjorde, vilka som kom, vad som sades, positivt och negativt samt vilka direkta kommentarer och resultat som framkom direkt efter. Att dokumentera hjälper er senare att följa upp och utvärdera ert projekt.

7. Vad kan hindra att projektet genomförs? (genomförbarhet/risker)

Tydliggör vad som kan hindra er samt vad ni kan göra åt dem. Om hindren är stora eller inte går att göra något åt kanske ni ska överväga att inte genomföra projektet.

Ex. För att undvika att projektet faller om en person blir sjuk har vi skapat en arbetsgrupp.

8. Vilket stöd för projektet finns inom organisationen? Vilket samarbete finns med ordinarie verksamhet? (förankring)

Ex. Styrelsen har tagit beslut att projektet ska äga rum. En eller flera från organisationens ledning/utbildningsavdelning finns med i projektgruppen. Avrapportering sker till styrelsen regelbundet.

9. Vad kostar det? (budget)

Gör en detaljerad kalkyl för projektets alla aktiviteter. Gör den så detaljrik som möjlig, dvs hur många uppskattar ni kommer på mötet och vad kostar då fiket?

10. Hur lång nådde vi med projektet? (uppföljning)

Reflektera över varför det gick som det gick. Vilka erfarenheter fick vi? Vad kan göras annorlunda nästa gång? Plocka fram dokumentationen och gör en uppföljning med alla som arrangerade projektet. Om ni bestämt att göra en enkät: utforma, fråga, sammanställ och dra slutsatser.