

Bacheloroppgave 2021 - Smarthusteknologi		Dato: 18.02.21
Arbeidsgiver: Elpro Installasjon AS		
Aktivitet:	Administrative oppgaver	Aktivitet nr: 1
Startdato:	18.01.2021	Sluttdato: 25.05.2021
Avhengighet:	Foregående aktiviteter:	Uavhengig av andre oppgaver og gjelder gjennom hele prosjektperioden.
	Etterfølgende aktiviteter:	Uavhengig av andre oppgaver og gjelder gjennom hele prosjektperioden.
Mål: Holde prosjektarbeidet ryddig ved hjelp av å skrive referater og rapporter, samt opprettholde en god møteskikk ved bruk av møteinnkallinger		
Arbeidsbeskrivelse: <ul style="list-style-type: none">– Lage og sende ut møteinnkallinger med saksliste– Skrive møtereferat– Skrive toukersrapport– Planlegging og koordinering av møter med veiledere og andre kontaktpersoner– Være møteleder– Utfylling av eventuelle nye arbeidspakker om det oppstår uforutsette oppgaver– Booke gruppe- og møterom– Diverse dokumentering og korrespondanse		
Timeverk: 400 timer		Fordeling: Gjennomsnittlig 100 timer per person, med roterende ansvar.
Kostnader: Ingen		
Ressurser: MS Teams, MS Word, MS Excel, email, Overleaf/LaTeX		
Risiko: Uten god administrativ utførelse gjennom prosjektet blir det vanskelig å holde orden. Ved hjelp av ordentlig dokumentasjon i henhold til punktene over vil det være lett å følge med i prosjektprosessen, og å avdekke eventuelle problemer som kan oppstå.		
Hovedansvarlig: Marcus Stensby Young		
Faglig ansvarlig: Herman Raness		
Prosjektmedarbeidere: Anders Kvarme Jokstad Johanne Krogsrud Diesen Markus Sættem Marcus Stensby Young		