

Veiledning

Prosjektplan

Prosjekt: [Prosjektnavn]

Dato: xx.xx.xx

ID: [evt. prosjekt identifikasjonsnummer]

Prosjekteier: [Navn]

Prosjektleder: [Navn]

1	KONSEPTBESKRIVELSE	3
1.1	BAKGRUNN	3
1.2	BEHOV	3
1.3	VALGT LØSNING.....	3
1.4	ØNSKET SLUTTILSTAND / HENSIKT	3
2	MÅL	3
2.1	EFFEKTMÅL	3
2.2	RESULTATMÅL.....	3
3	RAMMEBETINGELSER	4
3.1	ØKONOMI.....	4
3.2	TID.....	4
3.3	STYRENDE FAKTORER	4
3.4	RAPPORTERINGSRUTINER:.....	4
3.5	ENDRINGSRUTINER:	4
4	KOST/NYTTE BETRAKTNING	5
4.1	NYTTEBETRAKTNING	5
4.2	NØKKELTALL KOST/NYTTE.....	5
4.3	ALTERNATIV VURDERING.....	5
5	ROLLER OG ANSVAR	5
6	PROSJEKTSTRUKTUR OG OMFANGSBESKRIVELSE	7
6.1	PROSJEKTSTRUKTUR (WBS)	7
6.2	OMFANGSBESKRIVELSER	7
7	TIDSPLAN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
8	MILEPÆLSPLAN MED PROSJEKTANSVARSKART	9
9	KOMMUNIKASJONSPLAN	11
9.1	KOMMUNIKASJONSMATRISE	11
10	USIKKERHET	12
10.1	USIKKERHETSILDE	12
10.2	TILTAKSPLAN.....	12
11	PROSJEKTAVTALE	13

1 Konseptbeskrivelse

Konsept utarbeides av initiativtaker for prosjektet i samarbeid med prosjekteier og fremtidig prosjektleder og vil være retningsgivende for planleggingen av prosjektet og vil oppdateres i planleggingsfasen.

1.1 Bakgrunn

[Beskriv bakgrunnen for prosjektet.]

1.2 Behov

[Beskriv hvilket behov som initierte prosjektet]

1.3 Valgt løsning

[Beskriv den løsning som er valgt for prosjektet]

Følgende skal inngå i prosjektet

[Beskriv hva som skal inngå i leveransen fra prosjektet.]

Følgende skal ikke inngå i prosjektet

[Beskriv hva som ikke skal inngå i leveransen fra prosjektet. Prosjekteier er ansvarlig for realiseringen av de elementer som ikke skal inngå i prosjektet, men som er nødvendige for å nå effektenmålet.]

1.4 Ønsket slutttilstand / Hensikt

[Beskriv den slutttilstand som ønskes oppnådd for bruker og/eller prosjekteier når prosjektet er gjennomført]

2 Mål

I forprosjektet uttrykkes kun effektenmålet, som er prosjekteiers mål med prosjektet. Prosjektets og prosjektleders mål (resultatmål) utvikles i planleggingsfasen og bygger på innholdet i prosjektbeskrivelsen. Resultatmålet beskriver den konkrete leveransen fra prosjektet.

2.1 Effektenmål

[Effektenmålet uttrykkes i forprosjektet. Prosjektets effektenmål eies av prosjekteier og det er dermed prosjekteier som er ansvarlig for at dette nås. Effektenmålet er en beskrivelse av de langsiktige effekter eller gevinster Selskapet (representert ved prosjekteier) har som mål å oppnå ved å nyttiggjøre seg av leveransen fra prosjektet. Det er normalt at effektenmålet nås og måles etter at prosjektet er avsluttet.] Effektenmålet skal være konkret og målbart.

2.2 Resultatmål

[Resultatmålene beskriver hva som skal være oppnådd når prosjektet er ferdig (kriterier for å kunne si at prosjektet er vellykket) og hvor mye det skal koste. Resultatmålene utarbeides med utgangspunkt i prosjektets effektenmål og beskriver hvordan prosjektet skal bidra til å nå effektenmålene. Prosjektets resultatmål beskriver de konkrete og fysiske resultater som skal

produseres i prosjektet. Resultatmålene kan brytes ned i delmål etter behov.]

3 Rammebetingelser

Prosjektet skal gjennomføres i henhold til følgende rammebetingelser.

3.1 Økonomi

Kostnadsramme:	[Kostnadsramme for å gjennomføre prosjektet, inklusive kostnader benyttet til planlegging]
Tidsramme:	[Ramme for antall interne timeverk for å gjennomføre prosjektet, inklusive timer benyttet til planlegging]
Betingelser: [Hvis det gjelder særskilte betingelser for de oppgitte kostnads- eller tidsrammene skal disse beskrives her]	

3.2 Tid

ID	Hovedmilepæler:	Dato:	Ansvarlig
HMP x	Signering av prosjektavtale (Oppstart gjennomføringsfasen)		
	[Eventuelle viktige milepæler for prosjekteier i gjennomføringsfasen eller delleveranser i prosjektet]		
	Terminering av prosjekt		

3.3 Styrende faktorer

[Eventuelle overordnede forhold som vil være styrende for prosjektet, dette kan være knyttet til eksterne tidsfrister, bevilgningstakt eller andre forhold som setter avgrensinger og rammer for prosjektets økonomi, fremdrift eller ressursbruk]

3.4 Rapporteringsrutiner:

[Beskriv rapporteringsintervall og rapporteringsparametere som skal benyttes i rapportering fra prosjektleder til styringsgruppe] forslag:

Rapportering i henhold til rapportmal

Rapportering månedlig

Rapportering ved identifisert avvik eller ved nye identifiserte usikkerheter som kan føre til avvik.

3.5 Endringsrutiner:

[Beskriv endringsrutiner som skal benyttes ved endringer i prosjektet] forslag:

Endringer skal meldes in før endring iverksettes.

Endringer skal meldes inn på skjema for endringer. Alle punkter skal fylles ut.

Alle endringer i prosjektet (innhold i prosjektbeskrivelse eller prosjektplan) skal godkjennes av

prosjektleder og prosjekteier.

Endring som meldes inn i etterkant av at den er utført skal håndteres som et avvik.

4 Kost/nytte betraktning

4.1 Nyttebetraktning

[Beskriv den planlagte nytten med prosjektet]

4.2 Nøkkeltall Kost/nytte

Investeringskostnad/prosjektkostnad (inkludert interne ressurser): [i kroner]

Driftskostnad: [i kroner]

Nytte/innsparing: [i kroner]

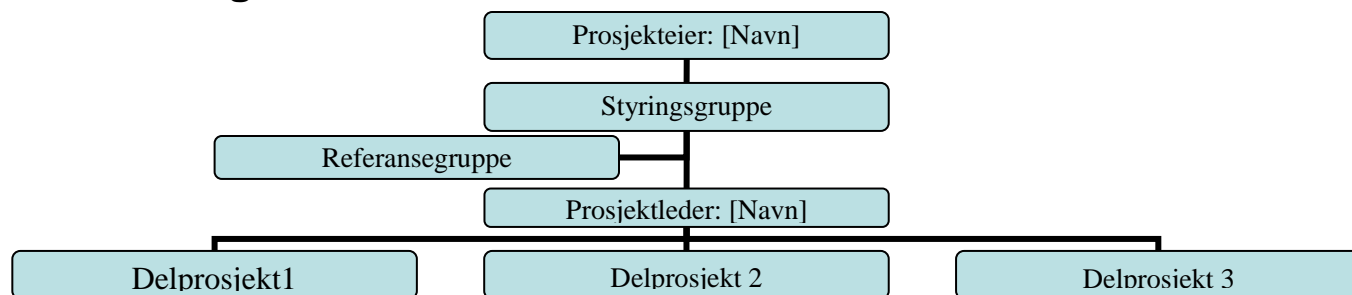
Avkastningskrav: [i %]

4.3 Alternativ vurdering

Nullalternativ

[Beskriv hva som vil skje hvis prosjektet ikke gjennomføres]

5 Roller og ansvar



Prosjekteier: [Navn]

Styringsgruppe: [Navnene på medlemmene i styringsgruppen]

Referansegruppe: [Navnene på medlemmene i referansegruppen]

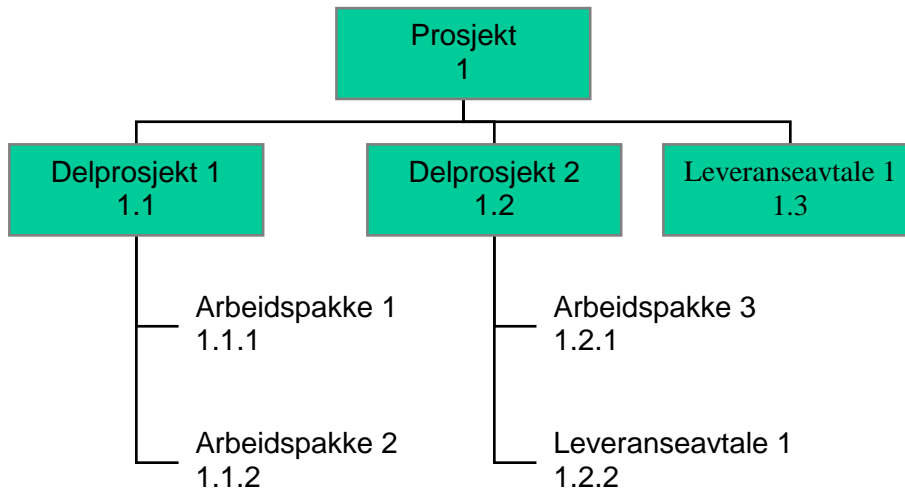
Prosjektleder: [Navn]

[Nedenfor følger en anbefalt ansvarsdeling]

Rolle	Ansvar
Prosjekteier	Starter prosjektet Finansierer prosjektet Ansvarlig for eventuelt forprosjekt Eier effektmålet - Skal anvende produktet etter avsluttet prosjekt Etablerer styringsgruppen og referansegruppen
Styringsgruppe	Etablerer og godkjenner mandat Engasjerer prosjektleder Godkjenner prosjektløsning, gjennomføringsplan og kostnadsestimat Godkjenner endringer i prosjektet Støtte prosjektleder – ressurser/beslutninger Eier effektmål på vegne av oppdragsgiver
Referansegruppen	Skal sikre/støtte prosjektet ved faglige veivalg og valg av løsning Har ikke besluttende myndighet – kun rådgivende
Prosjektleder	Planlegge og gjennomføre prosjektet i henhold til mandat Eier resultatmålene: <ul style="list-style-type: none"> • Kvalitet produkt • Tid • Kostnad Rapporterer til styringsgruppen Gjennomfører vedtak gjort av styringsgruppen Organiserer prosjektet Ansvarlig for kommunikasjon ut av prosjektet
Prosjektmedarbeidere	Utøvende i prosjektet Faglige funksjoner Prosjektadministrative funksjoner Rapporterer fremdrift til prosjektleder

6 Prosjektstruktur og omfangsbeskrivelse

6.1 Prosjektstruktur (WBS)



[Bruk prosjektets mål og rammebetingelser for å bryte prosjektet ned i naturlige arbeidspakker med ansvarlig. Skriv inn ansvarlig og milepæl i hver boks for å synliggjøre ansvar og involvere]

6.2 Omfangsbeskrivelser

Nedenfor følger en beskrivelse av arbeidsomfanget til hvert enkelt WBS element (boks i prosjektstrukturen). Omfangsbeskrivelsene skal være hierarkisk inndelt med en økende detaljeringsgrad nedover i figuren. På laveste nivå skal det angis referanser til inngåtte ressursavtaler. Beskrivelsene skal gi tilstrekkelig informasjon for tidsplanlegging (nettverksplanlegging).

Delprosjekt og arbeidspakker som realiseres gjennom leveranseavtaler brytes ikke ned. Beskrivelser av arbeidsomfanget beskrives ikke nedenfor, men i leveranseavtalene som skal legges ved prosjektplanen.

For hvert element fyll ut følgende skjema.

ID: [WBS X..X]	Navn: [Skriv inn navn på WBS element]	Ansvarlig: [Skriv inn navn på ansvarlig for WBS element]	
Delmål: [Skriv inn målet (det delmål i prosjektet som løses av det aktuelle WBS element) med realiseringen av WBS elementet.]			
Beskrivelse av arbeidsomfang: [Gi en rask beskrivelse av arbeidsomfanget som WBS elementet består av. Det er ikke nødvendig med detaljerte omfangsbeskrivelser av underliggende WBS element, skriv referanse.]			
Underliggende WBS element, leveranseavtaler eller ressursavtaler: [Skriv in referanse til eventuelle underliggende WBS element, leveranseavtaler eller ressursavtaler]			
Milepælsdato for ferdigstillelse: [Skriv inn milepælsdato for ferdigstillelse av WBS elementet.]	Kostnadsestimat: [Skriv inn kostnadsestimat for realisering av WBS elementet inkl. akkumulerte kostnader for underliggende elementer]	Estimert varighet: [Skriv inn estimert varighet for ferdigstillelse av WBS elementet inkl. varighet for underliggende elementer]	
Avhengighet til andre elementer: [Skriv inn eventuell avhengighet til andre elementer]			

7 Tidsplan (Gantt) og kostnadsestimat

WBS	Aktivitet	Kostnads- estimat													Planlagt fremdtift ved cut off (%)	Virkelig fremdtift ved cut off (%)	Planlagt kostnader	Virkelig kostn.	CPI	SPI		

8 Milepælsplan med prosjektansvarskart

U- Utfører arbeidet B- Hovedbeslutning b- Delbeslutning a- Fremdriftsansvar (ansvarlig) A- Koneptanseoverføring R- Må rådspørres I- må informeres r- kan tilkalles for diskusjon			Personer / enhet / kontor / instans									
			[Navn]									
ID	Navn	Dato										
[WBS/ HMP]	[Skriv inn navn på milepæl]											

Milepælsplanen er utgangspunktet for rapportering og oppfølging.

Milepælsplanen skal inneholde alle hovedmilepælene fra kap 3.2 "Tid", i tillegg til alle milepæler knyttet til et bestemt aggregeringsnivå i prosjektstrukturen. Aggregeringsnivå må velges for hvert enkelt prosjekt og avhenger av kompleksitet og behov for styringsinformasjon.

9 Kommunikasjonsplan

[Skriv inn kommunikasjonsplan. Denne skal inneholde prinsippene for kommunikasjon internt i prosjektet og utad fra prosjektet. Kommunikasjonsmatrisen skal gjenspeile kommunikasjonsplanen]

9.1 Kommunikasjonsmatrise

Kommunikasjonsmatrisen skal beskrive hvordan kommunikasjon skal foregå i prosjektet. Alt som skal kommuniseres i og fra prosjektet skal registreres, med tidspunkt for når kommunikasjonen skal skje, hvem som er ansvarlig for å kommunisere og hvem som skal motta kommunikasjonen/informasjonen. Eksempel på kommunikasjon er rapporter, møtereferat, etablerte/oppdaterte styringsdokumenter, generell informasjon, osv.

I- Skal motta kommunikasjon/informasjon A- Ansvarlig for å kommunisere/informere		Personer / enhet / kontor / instans/ grupper													
		[Navn]	[Prosjektleder]	[Prosjekteier]											
Når	Hva skal kommuniseres														
[Når skal kommunikasjonen gjøres]	[Beskriv hva som skal kommuniseres]														
Månedlig	[F.eks månedsrapport, prosjekt til prosjekteier]		A	I											

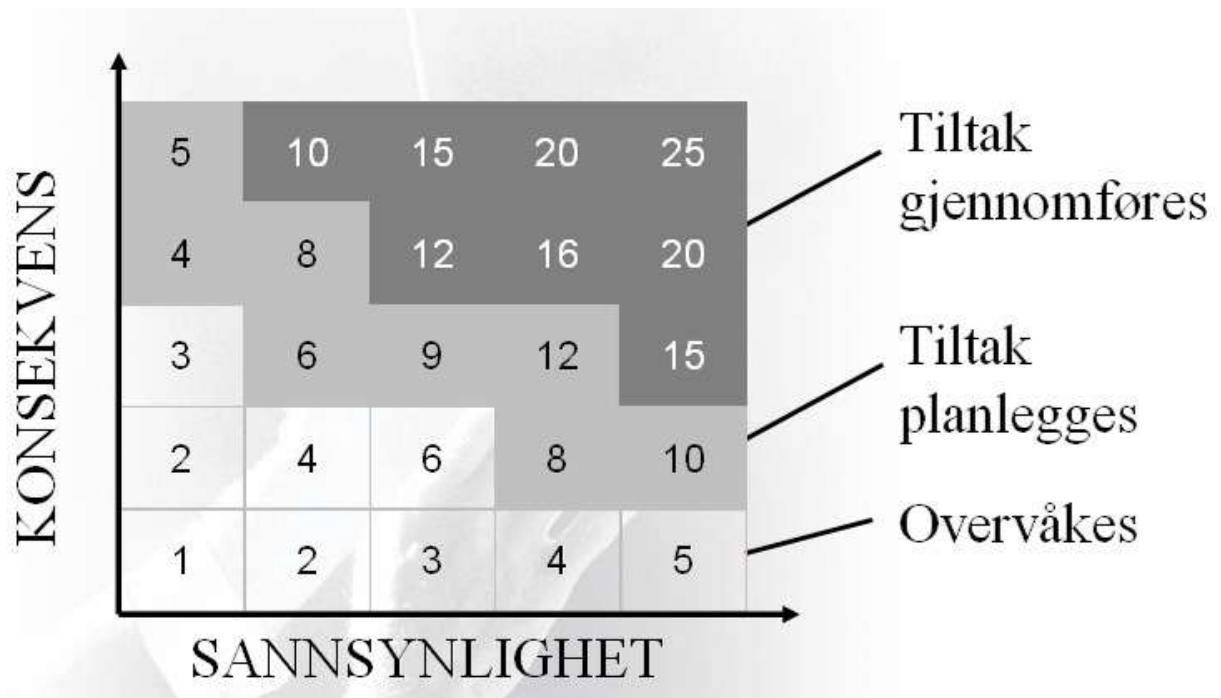
10 Usikkerhet

Usikkerhetsanalysen i planleggingsfasen skal rettes mot evnen til å gjennomføre prosjektet.

10.1 Usikkerhetsbilde

ID	Usikkerhet
1	[Skriv inn navn på usikkerhet]

[Tegn inn usikkerhetene i matrisen]



10.2 Tiltaksplan

[Skriv inn tiltak]

Usikkerhet	Tiltak:	Dato:	Ansvarlig:
[Skriv inn hvilken usikkerhet tiltaket er rettet mot]	[Skriv inn tiltak]	[Skriv inn dato for gjennomført tiltak]	[Skriv inn ansvarlig for tiltak]

11 Prosjektavtale

Denne avtalen er en avtale mellom prosjektets styringsgruppe (prosjekteier) og prosjektleder. Prosjektleder forplikter seg gjennom denne avtalen til å gjennomføre Prosjekt: [Prosjektnavn] i henhold til prosjektplanen.

Sted/dato:			
Navn	Prosjektleder: [Navn]	Prosjekteier: [Navn]	Linjeleder: [Navn på linjeleder som har personellansvar for prosjektleder]
Signatur			