

Mal prosjektplan

1. MÅL OG RAMMER

1.1 Bakgrunn

Her gis en **kort** beskrivelse av bakgrunnen for igangsettelse av prosjektet. Det refereres til dokumentasjon som beskriver aktuelle problemstillinger samt prosjektspesifikasjon (mandat) og beslutning om iverksetting av prosjektet.

1.2 Effektmål

Her beskrives hensikt med prosjekt og effektmål som er definert. Vurder både kvantitative (eks innsparte årsverk, kostnader) og kvalitetsmål (brukermedarbeidertilfredshet mv). Effektmålet skal si noe om de gevinster en forventer at prosjektet skal få.

1.3 Resultatmål

Her beskrives det konkrete resultatet i prosjektet. Dette kan være eksempelvis redusert sykefravær med videre. For kommuner som arbeider etter PLP metoden, og fasedeler prosjektet i forstudier, forprosjekt og hovedprosjekt vil dette være resultatet av fasen man er i.

1.4 Drivere

Her beskrives faktorer som vil påvirke måloppnåelse. Forsøk å kvantifisere driverne. Drivere er lettere å definere etter at risikoanalyse er gjennomført.

1.4 Rammer

Uttalte forutsetninger og rammer gitt av oppdragsgiver og/eller premissgiver som finnes for prosjektet, for eksempel vedrørende total tidsramme, tidspunkter, kostnader, ressursbruk, osv.

2. OMFANG OG AVGRENSNING

I dette kapittel beskrives prosjektets (fasens) omfang og hvilke krav som skal innfris. Slike krav kan omfatte faktorer vedrørende tid, kostnad, kvalitet, prosess, osv. Konkretiser hva som **ikke** skal inngå i prosjektet.

3. ORGANISERING

3.1 Prosjektledelse

Her anføres hvem som er prosjektansvarlig og prosjektleder.

3.2 Øvrige roller

Her beskrives hvem som er prosjekteiere med angivelse av "eierstatus" (A, B eller C eier) oppdragsgiver. I tillegg anføres om det skal være Styringsgruppe og/eller Referansegruppe. Navn på deltakere listes opp. Prosjektmedlemmene listes opp med navn og arbeidsgiver/ressurseier.

4. BESLUTNINGSPUNKTER, OPPFØLGING OG MILEPÆLER

4.1 Beslutningspunkter

Er det behov for beslutningspunkter ut over de to obligatoriske? I slike tilfelle hva skal vurderes og hvilken dokumentasjon/informasjon må være tilgjengelig. Hvem skal delta på beslutningspunktene?

Sett opp liste over beslutningspunktene med dato og hvilket beslutningsgrunnlag (dokumentasjon) som må være tilstede.

4.2 Oppfølging

Er det behov for/krav til faste statusmøter i prosjektet? Hvilke krav til rapportering til og fra statusmøte foreligger?

4.3 Milepæler

List opp viktige milepæler med dato og navn på oppgaver/resultater som skal være utført/oppnådd.

5. RISIKOANALYSE OG KVALITETSSIKRING

Se eget skjema for risikoanalyse (legge inn hyperkobling). Her kan det gis en kort beskrivelse av hvordan risikofaktorer skal følges opp.

6. GJENNOMFØRING

Se egen aktivitetsplan (legge inn hyperkobling)

7. ØKONOMI

Stipuler kostnadstyper og størrelser. Sett opp ett budsjett og en finansieringsplan.

8. KONTRAKTER OG AVTALER

Det er ofte viktig at det foreligger avtaler med prosjektmedlemmenes (både interne og eksterne ressurser) arbeidsgivere mht hvilke ressurser de skal stille med, når og hvor lenge. Her anføres hvilke avtaler som er inngått.

Det samme gjelder kontrakter med leverandører av produkter og tjenester.