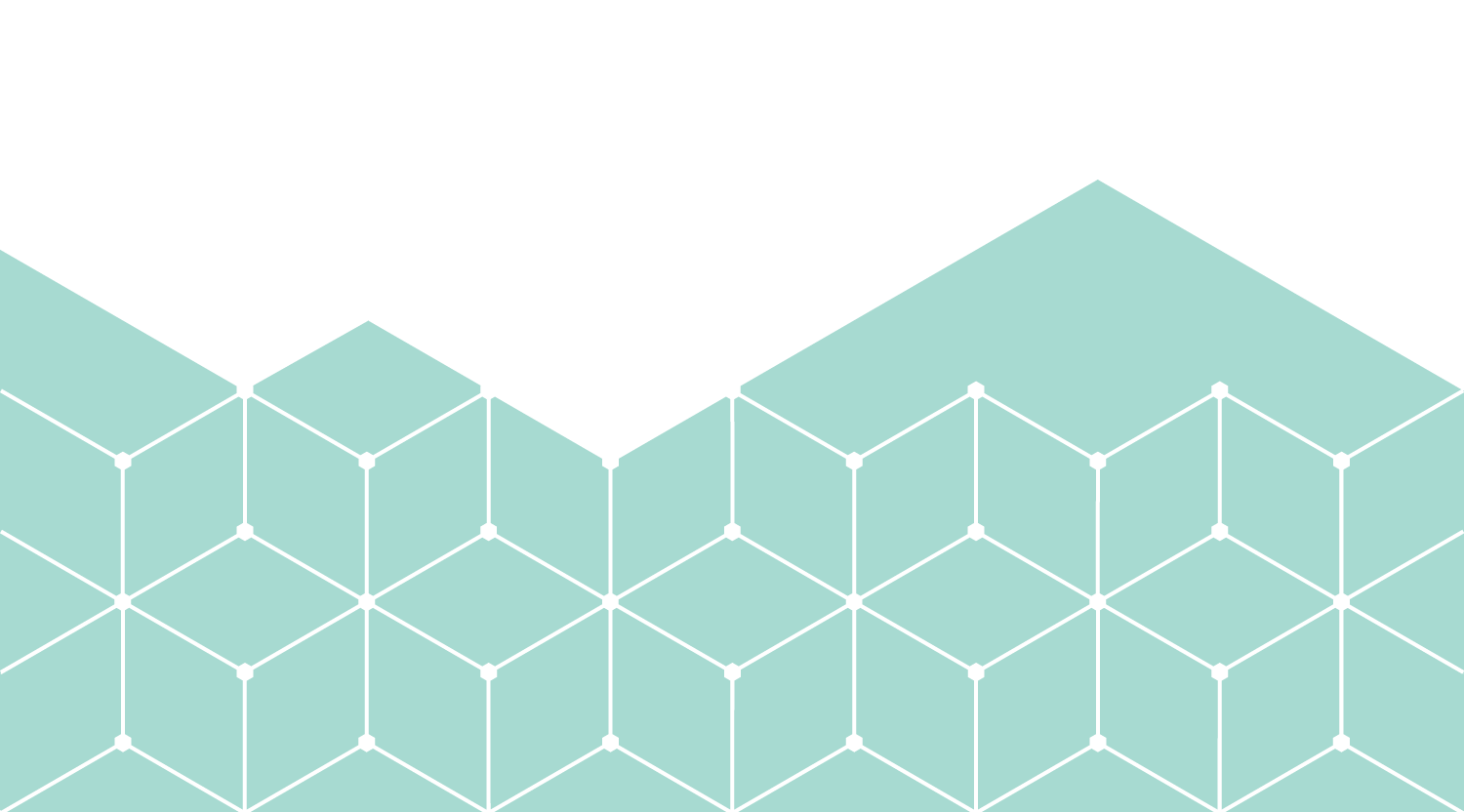


Mandat

«Prosjektnavn»

Prosjekteier:

Dato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mandat for  «Prosjektnavn»  Forfatter: «Prosjekteier» | | |
| **Tittel** | **Beskrivelse** | **Input til** |
| Prosjektnummer | Hvor finner man prosjektdokumentene | Prosjektplan side 1 |
|  | | |
| Bakgrunn | Hvorfor prosjektet iverksettes (bakgrunn og begrunnelse) | Prosjektplan 1.1  Sluttrapport |
|  | | |
| Effektmål | Hva ønsker man å oppnå? Inntreffer ofte etter prosjektet og kan ofte knyttes til strategiske mål. | Prosjektplan 1.2  Sluttrapport |
|  | | |
| Omfang (1) | Hva skal gjøres i prosjektet? Spesifiser alle delene som inngår i leveransen. Når dette er levert kan prosjektet avsluttes. | Prosjektplan 1.3 Tidsplan  Sluttrapport |
|  | | |
| Tid (2) | Tidsramme.  Tidspunkter. | Prosjektplan 1.4 og 4.2 Tidsplan  Sluttrapport |
|  | | |
| Kost (3) | Kostnadsramme. | Prosjektplan 1.4 og 7  Budsjett  Sluttrapport |
|  | | |
| Mottaker | Hvem er mottaker av sluttproduktet? | Prosjektplan 1.6 |
|  | | |
| Forutsetninger | Hvilke forutsetninger ligger til grunn? | Prosjektplan 1.4 |
|  | | |
| Avvikshåndtering | Hvordan skal avvik håndteres | Prosjektplan 3.3 |
|  | | |
| Kvalitet (4) | Krav til kvalitet. Henvisninger til kvalitetssystem, analyser osv. | Prosjektplan 1.5 |
|  | | |
| Sikkerhet | Hvordan ivareta sikkerhetsaspektet? (GDPR, HMS, brann, ROS-analyse) | Prosjektplan 1.5 |
|  | | |
| Retningslinjer | Hvilke lover, regler og forskrifter man må ta hensyn til i prosjektet? | Prosjektplan 1.4 |
|  | | |
| Risker (5) | Identifisere kjente risker og eiere. Spesifiser og henvis til analyser og vurderinger som skal utføres (eks ROS-analyse, HMS vurdering). | Prosjektplan 6.1  Riskregister  Sluttrapport |
|  | | |
| Beslutningspunkter | BP1-4 er anbefalt. Spesifiser ved behov for flere beslutningspunkter i en fase (eks BP 2.x). | Prosjektplan 3.1 Tidsplan |
|  | | |
| Oppfølging | Hvilke møter og rapporter som skal gjennomføres i prosjektperioden. Agenda og hyppighet. | Prosjektplan 3.4  Statusrapport |
|  | | |
| Dokumenter | Hvilke prosjektdokumenter skal tas frem i prosjektet | Prosjektplan 9 Dokumentoversikten  Tidsplan |
|  | | |
| Prosjekteier | Navn på prosjekteier | Prosjektplan 2  Roller og ansvar |
|  | | |
| Prosjektstyre | Roller og navn på alle medlemmer | Prosjektplan 2  Roller og ansvar |
|  | | |
| Prosjektleder | Navn på prosjektleder | Prosjektplan 2  Roller og ansvar |
|  | | |
| Ressurssikring | Bemanning gjennom prosjektet | Prosjektplan 2 og 4.3  Tidsplan  Roller og ansvar |
|  | | |
| Interessenter | Identifiser nåværende interessenter | Prosjektplan 5.1 Interessentregister |
|  | | |
| Kommunikasjon | Kommunikasjon mellom prosjekteier, prosjektstyre og prosjektleder | Prosjektplan 5.2  Kommunikasjonsplan |
|  | | |
| Lessons learned | Gå igjennom erfaringer fra andre prosjekter. | ALLE dokumenter |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gevinstrealisering | | |
| Gevinster (6) | Beskriv kvalitative og kvantitative gevinster | Prosjektplan  Gevinstrealiseringsplan |
|  | | |
| Gevinstansvarlig | Navn | Gevinstrealiseringsplan  Roller og ansvar |
|  | | |
| Avgrensninger | Beskriv hvordan gevinstrealiseringsperioden opphører ( dvs. når realiseringsfasen er slutt) | Gevinstrealiseringsplan |
|  | | |