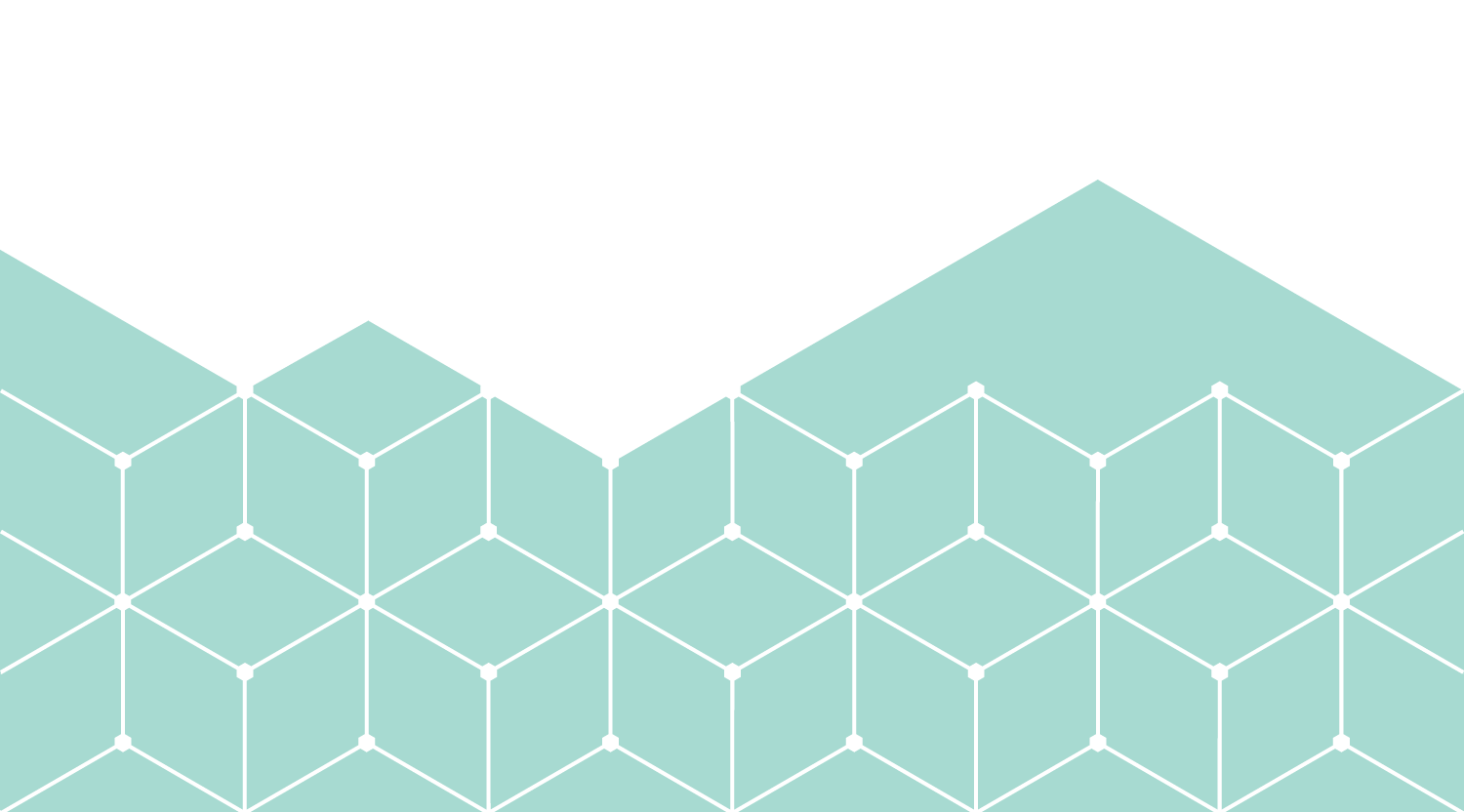


Prosjektplan

«Prosjektnavn»

Prosjektleder:

Dato: 

Innhold

[1. MÅL OG RAMMER 3](#_Toc114490625)

[1.1 Bakgrunn 3](#_Toc114490626)

[1.2 Formål (Hvorfor) 3](#_Toc114490627)

[1.3 Leveranser i prosjekt (Hva) 3](#_Toc114490628)

[1.4 Rammer og avgrensning 3](#_Toc114490629)

[1.5 Kvalitet og sikkerhet 3](#_Toc114490630)

[1.6 Mottakere 3](#_Toc114490631)

[2. PROSJEKTORGANISASJON 4](#_Toc114490632)

[3. PROSJEKTOPPFØLGING 5](#_Toc114490633)

[3.1 Beslutningspunkter (BP) 5](#_Toc114490634)

[3.2 Milepæler 5](#_Toc114490635)

[3.3 Avvikshåndtering 5](#_Toc114490636)

[3.4 Oppfølging og statusrapportering 5](#_Toc114490637)

[4. GJENNOMFØRING 6](#_Toc114490638)

[4.1 Hovedaktiviteter 6](#_Toc114490639)

[4.2 Tidsplan 7](#_Toc114490640)

[4.3 Ressursplan 8](#_Toc114490641)

[5. INTERESSENTER OG KOMMUNIKASJONSSTRATEGI 9](#_Toc114490642)

[5.1 Interessentanalyse 9](#_Toc114490643)

[5.2 Kommunikasjonsplan 9](#_Toc114490644)

[6. RISIKOVURDERING 10](#_Toc114490645)

[6.1 Risikoregistrering 10](#_Toc114490646)

[6.2 Risikoanalyse 10](#_Toc114490647)

[7. ØKONOMI 11](#_Toc114490648)

[8. KONTRAKTER OG AVTALER 12](#_Toc114490649)

[9. DOKUMENTOVERSIKT 12](#_Toc114490650)

# 1. MÅL OG RAMMER

## 1.1 Bakgrunn

*Gi en kort beskrivelse for hvorfor prosjektet iverksettes. (Kopieres fra mandatet).*

## 1.2 Formål (Hvorfor)

Beskriv de effekter (gevinster) prosjekteierne tar sikte på å oppnå ved å gjennomføre prosjektet. Disse vil som oftest først inntreffe etter prosjektets levetid. Effektmålet vil ofte ha relasjon til virksomhetens strategiske mål. (Kopieres fra mandatet).

## 1.3 Leveranser i prosjekt (Hva)

Beskriv leveranser, tid og kostnad som skal foreligge når prosjektet er ferdig. (Kopieres fra mandatet).

## 1.4 Rammer og avgrensning

Beskriv forutsetninger og rammer gitt som finnes for prosjektet, for eksempel total tidsramme, tidspunkter, kostnader, ressursbruk, osv. (Kopieres fra mandatet).

Pluss konkretiser hva som ikke skal inngå i prosjektet og eventuelle forutsetninger som tas i prosjektet.

## 1.5 Kvalitet og sikkerhet

Beskriv hvordan krav til kvalitet og sikkerhet skal håndteres.

## 1.6 Mottakere

*Beskriv hvem er mottakere av leveransene.*

# 2. PROSJEKTORGANISASJON

*Beskriv rollene i prosjektorganisasjonen og hvilket ansvar de har. Kan henvise til «Roller og ansvar» dokumentet hvis dette brukes.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rolle** | **Navn** | **Ansvar** |
| Prosjektstyret |  |  |
| Prosjekteier |  |  |
| Prosjektleder |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 3. PROSJEKTOPPFØLGING

## 3.1 Beslutningspunkter (BP)

Forklar hvordan beslutningspunktene skal gjennomføres. I tillegg til de obligatoriske, kan ekstra beslutningspunkter være påkrevd. Dette kan være beskrevet i mandatet, eller en vurdering av prosjektleder. List opp BP-møter med dato og hvilket beslutningsgrunnlag (dokumentasjon) som må være tilstede. Hvem kaller inn og hvem deltar?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BP #** | **Dato** | **Dokumenter som skal godkjennes** | **Navn på deltagere** |
| 1 |  | Mandatet |  |
| 2 |  | Prosjektplan  Tidsplan |  |
| 3 |  | Ingen |  |
| 4 |  | Sluttrapport |  |

## 3.2 Milepæler

I PRINCE2 defineres en milepæl som «en betydelig hendelse i en tidsplan, som avslutning av viktige arbeidspakker, et utviklingstrinn eller en ledelsesfase.». Beskriv hva som skal være oppfylt for at milepælen er oppnådd og kan passeres.

| **MS #** | **Dato** | **Tilstand/Hendelse** | **Godkjennes av** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

## 3.3 Avvikshåndtering

Forklar hvordan avvikshåndteringen beskrevet i mandatet, skal gjennomføres hvis det er nødvendig.

## 3.4 Oppfølging og statusrapportering

Forklar hvordan statusrapporteringen beskrevet i mandatet, skal gjennomføres. Eventuelle begrensninger tas med.

# 4. GJENNOMFØRING

*I dette kapittelet brytes leveransene ned til ulike aktiviteter. Beskriv hvilke aktiviteter som skal gjennomføres og hvilke ressurser som trengs. Dette legges inn i en tidsplan som viser den planlagte fremdriften i prosjektet. Husk å planlegge for beslutningspunktene og milepælene.*

## 4.1 Hovedaktiviteter

Beskriv prosjektets hovedaktiviteter med hensikt, viktige oppgaver og resultat.

| **#** | **Hovedaktivitet** | **Hensikt (mål)** | **Deloppgaver** | **Resultat** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Prosjektetablering | Omforent forståelse av mandatet for gjennomføring av Strategi- og forankringsfasen | * Utarbeide prosjektplan. * Planlegge og gjennomføre oppstartsmøte | * Godkjent prosjektplan * Gjennomført oppstartmøte |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |

## 4.2 Tidsplan

Sett hovedaktivitetene inn i et gantt skjema med angivelse av ressursforbruk pr hovedaktivitet (gjerne min/maks).

| **Hoved-** | **Tidsplan** (ukenummer 20XX) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Ress.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviteter** | **xx** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **bruk** |
| Prosjektetablering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **Sum timeverk:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Statusmøter |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Styringsgruppe møter |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Milepæler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Beslutningspunkt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

## 4.3 Ressursplan

*Lag en oversikt over ressursbehovet med navn og/eller kompetanse på prosjektdeltakere til de ulike aktivitetene, og i hvilket tidsrom aktiviteten er planlagt.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Navn på ressurs** | **Avd/org.** | **Hovedaktiviteter** | **Tidsperiode** | **Timeverk** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 5. INTERESSENTER OG KOMMUNIKASJONSSTRATEGI

*I mindre prosjekter holder det med en enkel interessentanalyse med eventuell kommunikasjonsplan. I noen tilfeller vil interessentanalysen holdes innad i prosjektet. Kommunikasjonsplanen kan være åpen.  
Prosjekteier er ansvarlig for ekstern kommunikasjon (kan delegeres), mens prosjektleder er ansvarlig for intern kommunikasjon i prosjektorganisasjonen.*

## 5.1 Interessentanalyse

*En interessent er en aktør som kan påvirke eller blir påvirket av prosjektet. Hvis det er fare for at interessenter kan påvirke gjennomføringen av prosjektet bør en interessentanalyse gjennomføres.* *Aktiviteter som skal bidra til å håndtere interessenter, bør inngå i prosjektplanen. Man kan velge å gjøre dette i et eget dokument.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Interessent**  ***Person, gruppe, institusjon*** | **Begrunnelse**  ***Hvorfor er dette en interessent?*** | **Påvirkning**  ***Hvordan kan interessenten påvirke eller bli påvirket av prosjektet?*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 5.2 Kommunikasjonsplan

*Beskriv målet med kommunikasjonen, egnet kommunikasjonsform og hvem som er ansvarlig for å gjennomføre tiltaket. Man kan velge å gjøre dette i et eget dokument.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Interessent** | **Mål med kommunikasjon** | **Kommunikasjonsform** | **Ansvarlig** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 6. RISIKOVURDERING

Beskriv de kritiske risikofaktorene. Gi en kort vurdering av sannsynligheten (S) for at den/de kritiske risikofaktorer vil inntreffe, og hvilken konsekvens (K) dette vil kunne medføre for prosjektoppnåelse. Noen risker er av en karakter som gjør at de ikke skal gjøres kjent for andre enn prosjektet. Man kan velge å gjøre dette i et eget dokument. Henvis da til dette.

## 6.1 Risikoregistrering

*Det er viktig at riskene beskrives godt. Legges i brukerveiledning: Eks Hvis (noe skjer/ikke skjer), da hender (risk handling) og det vil (påvirke).*

| **#** | **Navn** | **Beskrivelse** | **Eier** | **Dato** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

## 6.2 Risikoanalyse

Klassifisering av risker:

1 - Sannsynlighet 0-19% 1 - Konsekvensen er veldig liten  
2 - Sannsynlighet 20-39% 2 - Konsekvensen er liten  
3 - Sannsynlighet 40-59% 3 - Konsekvensen vil påvirke tid og kost  
4 - Sannsynlighet 60-79% 4 - Konsekvensen er betydelig  
5 - Sannsynlighet 80-100% 5 - Konsekvensen er omfattende

| **#** | **Tittel** | **S**  **(1-5)** | **K**  **(1-5)** | **S x K** | **Tiltak** | **Utløps dato** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **#** | **Lukkede risker** |  |  |  |  | **Dato** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# 7. ØKONOMI

Lag et budsjett og eventuelt en finansieringsplan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kostnader** | |
| **Kostnader** | **Beløp** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Sum** |  |

# 8. KONTRAKTER OG AVTALER

Det er ofte viktig at det foreligger avtaler med prosjektmedlemmenes (både interne og eksterne ressurser) arbeidsgivere med hensyn til 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.

# 9. DOKUMENTOVERSIKT

Hvilke dokumenter ønsker prosjekteier fra prosjektet (se i mandatet) og hvilke dokumenter velger prosjektleder i tillegg til dette.