**Projektplan**

**[Ange projektnamn]**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Projekt: | Skriv det föreslagna namnet på projektet som denna projektplan tillhör. | ID-nr/ Diarienummer |  |
| Huvudprojekt | Om detta projekt tillhör ett huvudprojekt skrivs namnet på huvudprojektet här. | ID-nr/Diarienummer |  |
| Delprojekt | Om detta projekt har delprojekt skrivs delprojektet/ delprojekten in här. | ID-nr/ Diarienummer |  |
| Beställare: | Förvaltning/bolag, Förnamn Efternamn, funktion. | | |
| Version: | Versionsnummer |  |  |
| Skriven av: | Förnamn Efternamn | Datum |  |
| Godkänd av: | Förnamn Efternamn | Datum |  |
| Projektwebbplats: | Sökväg till intranät eller motsvarande. | | |

**Dokumentets syfte**

Projektplanen tas fram av projektledare och projektgrupp under planeringsfasen. Projektplanen är projektledarens svar till beställaren och styrgruppen på HUR projektet ska uppnå projektmålen inom de ramar som finns i projektdirektivet. Projektplanen är även projektets interna ramverk där planer och rutiner för projektets arbete samlas. Projektplanen ska omfatta hela projektet. Innan projektet börjar genomförandet fattar styrgruppen beslut vid beslutspunkt 2 (BP2) att man bedömer att innehållet i projektplanen leder till projektmålen. Efter BP2-beslut är projektplanen styrande för projektet.

**Användning**

Rubrikerna i projektplanen ger vägledning om vilka områden som bör beskrivas. Vissa delar kopieras direkt från projektdirektivet.

Alla rubriker är inte relevanta i alla projekt men behåll ändå rubriken. Det är möjligt att skapa egna underrubriker för att strukturera innehållet ytterligare.

*Ta gärna bort denna textruta och all blå hjälptext i dokumentet.*

Förändringshistorik

Alla projekt ska ha en enhetlig hantering av olika dokuments utgåvor och versioner. Förändringshistoriken ger information om status för ett dokument. Var noga med att alltid ge dokumentet ett nytt versionsnummer när det ändras efter att det har distribuerats till någon annan eller publicerats. Ange gärna en översiktlig beskrivning om vad som har ändrats och orsaken till detta. Standarden för historiken som används är:

Dokument som ännu är arbetsdokument är en 0-version. När det presenteras i något officiellt sammanhang övergår det till att kallas ”ett första utkast”. Ett dokument som godkänts av exempelvis en ledningsgrupp eller styrgrupp räknas som ett ”fastsällt dokument”. Ett fastställt dokument exempelvis projektplan ändras vanligen under projektets gång och blir då en ”omarbetning av fastställt dokument”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Status och eventuell förändringsorsak | Utfärdare |
| 0.1 |  | Första version av arbetsdokument | Förnamn Efternamn |
| 0.2 |  | Andra version av arbetsdokument |  |
| 1.0 a |  | 1:a utkastet |  |
| 1.0 b |  | 2:a utkastet |  |
| 1.0 |  | Fastställt dokument |  |
| 1.1 a |  | Omarbetning av fastställt dokument |  |
| 1.1 |  | Fastställt dokument |  |

Relaterade dokument

Vilka dokument har koppling till detta projekt. Vissa av dem kan vara styrande andra kan beröra ämnet. Namnge dessa nedan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Benämning | Beslutsinstans |
| 1.0 |  | Förstudierapport | Exempelvis nämnd eller styrelse |
|  |  | Handlingsplan |  |

Innehåll

[1 Inledning 1](#_Toc135204081)

[1.1 Bakgrund 1](#_Toc135204082)

[1.2 Verksamhetens övergripande strategier och mål 1](#_Toc135204083)

[2 Mål 1](#_Toc135204084)

[2.1 Effektmål 2](#_Toc135204085)

[2.2 Projektmål 2](#_Toc135204086)

[3 Avgränsningar 2](#_Toc135204087)

[4 Utgångspunkter 2](#_Toc135204088)

[5 Intressenter och beroenden 3](#_Toc135204089)

[6 Risker 3](#_Toc135204090)

[7 Aktivitets- och tidplan 3](#_Toc135204091)

[8 Resurser 4](#_Toc135204092)

[9 Organisation 4](#_Toc135204093)

[10 Budget 5](#_Toc135204094)

[11 Finansiering 5](#_Toc135204095)

[12 Kommunikation 5](#_Toc135204096)

[13 Metodik och kvalitetssäkring 5](#_Toc135204097)

[14 Dokumenthantering 5](#_Toc135204098)

[15 Ändringshantering 6](#_Toc135204099)

# Inledning

Det som står under ”Inledning” är inte styrande för projektet, utan är till för att förstå hur projektet har kommit till och hur det passar in i verksamheten.

## Bakgrund

Beskriv historiken bakom projektet. Syftet är att öka förståelsen för projektet.

## Verksamhetens övergripande strategier och mål

Beskriv hur projektet passar in i verksamhetens övergripande mål och strategier.

# Mål

Hela avsnittet med mål hämtas från projektdirektivet.

Ett projekts mål delas in i två olika delar – e*ffektmål* och *projektmål*. Det är viktigt att hålla isär dessa två eftersom projektet endast ansvarar för att uppnå projektmålen. Effektmålen är det som förväntas hända efter att projektet har genomförts. Detta kan ske omedelbart eller på längre sikt. Projektet finns då inte längre och därför ansvarar beställaren av projektet för att effektmålen uppnås.

Det är inte självklart vad som är effektmål eller projektmål, utan det är beställaren som avgör hur långt projektets ansvar sträcker sig.

Följande är exempel på mål:

* ”Ett utbildningsmaterial i kundbemötande är framtaget”
* ”Samtliga medarbetare har utbildats i kundbemötande”
* ”Kunderna blir bemötta på ett professionellt sätt”
* ”95% av alla kunder är nöjda eller mycket nöjda med vårt bemötande”
* ”Antalet kunder har ökat med 5%”

I ovanstående exempel kan projektets uppdrag vara allt från att ta fram ett utbildningsmaterial, till att säkerställa hela verksamheten. Detta tydliggörs genom uppdelning i effektmål och projektmål. Tänk på att ge projektet ett uppdrag som de kan ta ansvar för. I exemplet ovan är sannolikt inte rimligt att ”Kunderna blir bemötta på ett professionellt sätt” är ett projektmål för att det förutsätter att projektet tar över ledningen av medarbetarna för att kunna uppnås

Beskriv målen som det ser ut när de är uppfyllda. Exempelvis ”Tiden för att hantera ett kundärende har förkortats från 48 till 24 timmar.

Sträva efter att målen ska vara SMARTa:

* Specifika
* Mätbara
* Accepterade
* Realistiska
* Tidsbestämda

## Effektmål

VARFÖR ska projektet genomföras? Vilken nytta för verksamheten förväntas projektet ge? Effektmålen används i första hand för att ”sälja in” projektet hos omgivningen, exempelvis hos medarbetare, ledningen på olika nivåer, samarbetspartners, finansiärer och resurshållare. Det är vanligt att effektmålen överensstämmer med något eller några av målen i organisationens verksamhetsplan eller kan härledas därifrån. Om detta saknas bör man ifrågasätta om projektet passar in i verksamheten.

## Projektmål

VAD ska projektet uppnå? De konkreta mål som ska vara uppfyllda vid projektets leverans.

Målen kan vara prioriterade inbördes för att säkerställa att projektet verkligen levererar det som är viktigast.

Projektet kan bryta ner projektmålen i projektplanen, men inte förändra, ta bort eller lägga till utan överenskommelse med styrgruppen

# Avgränsningar

Det kan vara bra att göra det tydligt vad projektet inte ska göra, för att undvika missförstånd. Det hjälper till att sätta tydliga gränser för vad projektet kommer att åstadkomma och vad som ligger utanför dess räckvidd. Beskriv här vad som inte ingår i projektets omfattning.

# Utgångspunkter

Utgångspunkter är förutsättningar som projektet inte kan påverka, men som projektet ska utgå från. Det kan vara lagar, förordningar, beslut och riktlinjer. Exempel:

* ”Projektet ska utgå från den nulägesanalys som redan är gjord.”
* ”Projektet ska utgå från den nya formuleringen i lagen som gäller efter årsskiftet.”

# Intressenter och beroenden

Identifiera vilka grupper eller roller som berörs, har intresse i eller bör involveras i projektet. För varje intressent besvaras frågorna:

* Hur påverkas de av projektet eller förväntas de påverka projektet?
* Vilken involvering behövs i projektet och hur bör de hanteras?

Prioritera de som bedöms behöva påverka projektets utformning eller de som projektet måste förankras hos innan det startar. Ta även med intressenter som finns i periferin. Däremot behöver inte alla intressenters behov tillfredsställas men det som väljs bort ska vara medvetna beslut.

I verktygslådan finns en mall för intressentlista som kan vara en bilaga till projektdirektivet med en referens från denna rubrik.

Finns det beroenden till andra intressenter; att projektet behöver något från någon annan eller det omvända, så ska de beroendena tas upp här.

# Risker

Identifiera projektriskerna, bedöm sannolikhet och konsekvens samt hitta åtgärder för att eliminera eller minska sannolikhet eller konsekvens.

Identifiera risker som innebär att projektet inte når sina mål inom givna ramar, samt risker som kan uppstå om projektet inte genomförs.

I verktygslådan finns mallen risklista som kan bifogas och refereras till.

I vissa projekt kan även andra typer av riskbedömningar krävas. Exempelvis arbetsmiljörisker och miljörisker.

# Aktivitets- och tidplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beslutspunkt / milstolpe** | **Tidpunkt** | **Kommentar** |
| Genomförda beslutspunkter och milstolpar | | |
| Beslutspunkt 0 |  | Arbetet med projektdirektivet inleddes, dvs fasen Förberedelse påbörjades. |
| Beslutspunkt 1 |  | Godkännande av projektdirektiv och beslut om start av fasen Planering. |
| Milstolpe X |  |  |
| Planerade beslutspunkter och milstolpar | | |
| Beslutspunkt 2 |  | Planerat datum för godkännande av projektplan och beslut om start av fasen Genomförande. |
| Beslutspunkt 3 |  | Planerat datum för godkännande av projekts leverabler och beslut om start av fasen Avslut. |
| Beslutspunkt 4 |  | Planerat datum för godkännande av projekts slutrapport och beslut om att stänga projektet. |
| Milstolpe Y |  |  |

Planera aktiviteter på en grov nivå för hela projektet. Bedöm åtgång av arbetstid, antalet resurser och kalendertid för varje aktivitet. Baserat på aktiviteterna som ska göras, bedöm när beslutspunkterna och milstolparna förväntas nås och skriv in i tabellen ovan.

En aktivitets- och tidsplan bör presenteras i ett grafiskt format, exempelvis i ett Gantt-schema.

Succesivt detaljplaneras de grova aktiviteterna genom att bryta ner dem i kortare och mer konkreta aktiviteter. Lämplig detaljplaneringshorisont är ca 6 – 8 veckor. I detaljplanen knyts namngivna resurser till aktiviteterna. Detaljtidsplanen placeras helst utanför projektplanen som en bilaga.

# Resurser

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resurs/kompetens** | **Arbetstid** | **Säkrad** | **Övrigt** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Utifrån projektplanen sammanställs resursbehovet för hela projektet. Kritiska resurser och resurser som ska arbeta tidigt i projektet ska namnges och säkras med personkontrakt redan i planeringsfasen. Övriga resurser namnges och säkras succesivt under projektets genomförande.

Även övriga resurser, exempelvis utrustning, maskiner eller lokaler, sammanställs och säkras.

# Organisation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roll** | **Ansvarsområde** | **Person** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Beskriv vilka roller som ska finnas i projektet och presentera hur projektets organisatoriska enheter förhåller sig till varandra. Vissa är obligatoriska och hämtas från projektdirektivet.

Knyt ihop roller och personer. Varje roll ska bemannas av minst en namngiven person och varje person ska vara tilldelad minst en roll.

# Budget

Beräkna kostnaden för projektet. Kostnaden ska vara fördelade på mätbara aktiviteter, etapper eller milstolpar för att kunna följa upp det ekonomiska utfallet löpande under projektet.

# Finansiering

Beskriv hur projektet finansieras och av vem. Finansieringen ska vara säkrad innan projektet går in i genomförandefasen.

# Kommunikation

Planera hur projektet ska kommunicera med intressenterna. Utgå från intressentanalysen som gjordes i förberedelsefasen. Skapa en kommunikationsplan. Det finns en mall i verktygslådan.

# Metodik och kvalitetssäkring

Hänvisa till någon etablerad metod eller beskriv hur projektet tänker angripa uppdraget.

Beskriv hur projektet ska säkra kvaliteten på det som levereras (produktkvalitet) och det egna arbetet (projektkvalitet). Vanliga kvalitetssäkringsåtgärder är granskning och tester.

# Dokumenthantering

Beskriv hur projektet ska lagra sina dokument. Vilka ska ha åtkomst till dem? Hur ska externa intressenter ta del av dokumenten? Beskriv också hur olika versioner av ett dokument skapas och kommuniceras vid ändringar.

# Ändringshantering

I normalfallet hänvisas till ”Ändringshanteringsprocessen” som finns i verktygslådan i dokumentet ”Västernorrlands Projektmodell”. Ange här vem/vilka som har mandat att besluta om ändringar, till exempel styrgruppen eller beställaren.