Logo

Description automatically generated

**PROSJEKFASE**

**PROSJEKTNAVN**

**Konfidensiell – kun til internt bruk**

**VERSJON**

**Sted, dato**

**PROSJEKTLEDER**

**Navn**

**Tittel**

**Organisasjon**

**PROSJEKTANSVARLIG**

**Navn**

**Tittel**

**Organisasjon**

INNHOLDSFORTEGNELSE

[1 Mål og rammer 3](#_Toc472340820)

[1.1 Bakgrunn 3](#_Toc472340821)

[1.2 Langsiktige effekter 3](#_Toc472340822)

[1.3 Resultatmål for hovedprosjektet 3](#_Toc472340823)

[1.4 Resultatmål for aktuell fase 4](#_Toc472340824)

[1.5 Rammer og avgrensning 4](#_Toc472340825)

[1.6 Sluttdokumentasjon 4](#_Toc472340826)

[2 Prosjektorganisering 4](#_Toc472340827)

[2.1 Prosjektledelse 4](#_Toc472340828)

[2.2 Øvrige roller og bemanning 5](#_Toc472340829)

[3 Prosjektoppfølging 6](#_Toc472340830)

[3.2 Statusrapportering 6](#_Toc472340831)

[3.3 Milepæler 6](#_Toc472340832)

[4 Kommunikasjonsstrategi 7](#_Toc472340833)

[4.1 Interessenter/målgrupper 7](#_Toc472340834)

[4.2 Kommunikasjon 7](#_Toc472340835)

[5 Risikovurdering og kvalitetssikring 8](#_Toc472340836)

[5.1 Usikkerhetsfaktorer 8](#_Toc472340837)

[5.2 Risikohåndtering 8](#_Toc472340838)

[6 Gjennomføring 9](#_Toc472340839)

[6.1 Hovedaktiviteter 9](#_Toc472340840)

[6.1.1 HA 1: <Navn på aktivitet> 9](#_Toc472340841)

[6.1.2 HA 2: <Navn på aktivitet> 10](#_Toc472340842)

[6.1.3 HA 3: <Navn på aktivitet> 10](#_Toc472340843)

[6.2 Tids og ressursplaner 10](#_Toc472340844)

[6.3 Ressurs- og kompetanseplan 10](#_Toc472340845)

[8 Kontrakter og avtaler 11](#_Toc472340846)

[8.1 Kontrakter med underleverandører 11](#_Toc472340847)

[9 Vedlegg 1](#_Toc472340848)

# 1 Mål og rammer

## 1.1 Bakgrunn

Gi en kort beskrivelse av bakgrunnen for prosjektet. Her refereres til prosjektmandat, aktuell dokumentasjon og beslutninger som ligger til grunn for etablering av prosjektet.

• Husk at det er oppdragsgiver som skal utforme mandatet. Dette er bestillingen!

## 1.2 Langsiktige effekter

Beskriv de effekter eller gevinster prosjekteier(ne) ønsker å oppnå ved å gjennomføre hovedprosjektet. Disse vil som oftest først inntreffe en tid etter gjennomført hovedprosjekt. Effektmålet vil ofte ha relasjon til virksomhetens strategiske mål.

• Hvorfor? Skal beskrive gevinsten man vil oppnå

• Husk at det er oppdragsgiver som fastsetter målene!

## 1.3 Resultatmål for hovedprosjektet

Beskriv hva som skal foreligge når hovedprosjektet er ferdig (leveranser, tid og kostnad) – en overordnet, langsiktig målsetting.

• Hva? Skal beskrive en prosjektleveranse

• Etter å ha utarbeidet en målformulering, og før man finpusser denne, kan det være hensiktsmessig å beskrive hovedaktivitetene. Dette fordi ambisjonsnivå, rammer og avgrensninger i prosjektet vil fremgå av hva som kreves utført, om det er praktisk mulig innen gitte tidsfrister og om kostnadene kan påregnes finansiert.

Et mål skal formuleres iht SMART:

S – Spesifisert: Må beskrive det resultat/effekt som ønskes oppnådd

M- Målbart: Hvor langt er vi kommet, og hva gjenstår. Tall og verdier.

A- Akseptert: Målet må være ”spiselig” og lett å identifisere seg med for de involverte.

R- Realistisk: Det må være mulig å gjennomføre målsetningen

T- Tidsbestemt: Når skal målet være oppnådd og kostnad

• Er det overordnede målet forankret i din oppdragsgivers målsetning/visjon?

## 1.4 Resultatmål for aktuell fase

Beskriv hva som skal foreligge fra den fasen som nå settes i verk (leveranser tid og kostnad for fasen).

• Hva? Skal beskrive en prosjektleveranse

Husk å beskrive iht SMART. Resultatmålet for aktuell fase kan godt bestå av flere konkrete delmål for at det skal kunne oppnås.

## 1.5 Rammer og avgrensning

Hvilke forutsetninger og rammer har prosjektet fått fra oppdragsgiver og/eller premissgivere, for eksempel vedrørende total tidsramme, tidspunkter, kostnader, ressursbruk, rapportering osv.?

Hvilke rammer settes av prosjektet? Er det ønskelig eller absolutte krav, for eksempel til prosjektresultat, rapportering, tid, organisasjonsforhold, kostnader eller risikovurderinger?

Konkretiser hva som ikke skal inngå i prosjektet. Dette er ofte like viktig som å beskrive hva som SKAL gjøres. Dette er en nyttig øvelse for å konkretisere oppgaven ytterligere og for å avklare forventninger både fra prosjekteier(e) og andre.

## 1.6 Sluttdokumentasjon

Hvordan skal prosjektet sluttdokumenteres - hva skal komme ut av prosjektet, type rapport(er), format med mer?

# 2 Prosjektorganisering

## 2.1 Prosjektledelse

Her beskriver du hvem som er prosjektansvarlig og hvem som er prosjektleder.

Prosjektansvarlig er den som har:

- det totale økonomiske ansvar

- ansvar for at prosjektplan og mål er i samsvar

*-* overordnet kvalitetssikringsansvar

- leder en evt. styringsgruppe

- leder og gjennomfører Beslutningspunktmøtene og skriver protokoll

- følger opp rammene for prosjektet og ekstern informasjon

Prosjektleder har det operative utøvende ansvar for prosjektet og rapporterer direkte til prosjektansvarlig.

• Husk at det er oppdragsgiver som skal oppnevne Prosjektansvarlig.

## 2.2 Øvrige roller og bemanning

Her beskrives eierstrukturen og øvrig organisering rundt prosjektet.

De ulike eiertyper er.

A-eier: Hovedinteresse i prosjektet med betydelige ressurser og som stiller store krav til gjennomføring og resultat

B-eier: Interesse i prosjektet og deltar med ressurser og forventer resultat

C-eier: Deltar med moralsk støtte og som ikke stiller krav i prosjektet

Her beskrives om det skal være styringsgruppe og eller referansegruppe, samt krav til prosjektbemanning med kompetansekrav, tilgjengelighet fra hver deltaker, antall osv. I tillegg bør det beskrives fremgangsmåten for hvordan ressurstildeling bør foregå mellom prosjekt og oppdragsgiver.

##### Tabell 1. Rolle, eierskap, organisasjon og ansvarsområder

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rolle | Eierskap | Organisasjon/Person | Hovedansvarsområde |
| Prosjekteier | A |  |  |
|  | B |  |  |
|  | C |  |  |
| Oppdragsgiver |  |  |  |
| Prosjektdeltakere |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Styringsgruppe |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Referansegruppe |  |  |  |

# 3 Prosjektoppfølging

3.1 Beslutningspunkt

Beskriv hvilke beslutningspunkt som er valgt og hvorfor (punkt som vil terminere prosjektet)

Normalt vil det være kun to BP i løpet av et prosjekt:

1. Ved start operativt arbeid i prosjektfasen

2. Ved avslutning av fasen

Et tredje punkt er mer ”ad-hoc”, og hvor det har oppstått situasjoner hvor prosjektet må vurderes videre gjennomført eller avsluttet

• Et BP gjennomføres av Prosjektansvarlig med Prosjektleder i et eget møte!! Et BP- møte skal være et viktig formelt og kraftig instrument med egen dokumentasjon av beslutning.

• Det er PL som har ansvaret for å skaffe tilveie nødvendig dokumentasjon for gjennomføringen av Beslutningspunktmøtene med PA

##### Tabell 2. Oversikt over beslutningspunkt

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BP nr. | Dato | Tema | Dokumentasjon |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 3.2 Statusrapportering

Er det behov for/krav til faste statusmøter i prosjektet? I så fall – hvor ofte skal møtene gjennomføres, hvem skal delta (PA eller SG eller oppdragsgiver?) og hvilke krav settes til dokumentasjon?

•Som minimum skal det gjennomføres faste statusmøter mellom PA og PL.

## 3.3 Milepæler

Milepælene kan si noe om når viktige beslutninger skal være tatt, delmål er oppnådd, viktige aktiviteter er gjennomført, formelle Beslutningspunkt skal være gjennomført og øvrig kontroll med fremdrift for PL.

Milepælene vil bli brukt til å måle tidsavvik i prosjektet. Sett inn milepæler som viser til en konkret dato og en beskrivelse av hva som skal ha vært gjennomført.

Sett inn milepæler i tabell under eller bruk tabell i vedlegg 1.

##### Tabell 3: Oversikt over beslutningspunkt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. | Dato | Tilstand/Hendelse |
| 01 |  |  |
| 02 |  |  |
| 03 |  |  |
| 04 |  |  |
| 05 |  |  |
| 06 |  |  |
| 07 |  |  |

# 4 Kommunikasjonsstrategi

Prosjektansvarlig er ansvarlig for ekstern kommunikasjon mens prosjektleder er ansvarlig for intern kommunikasjon i prosjektorganisasjonen.

## 4.1 Interessenter/målgrupper

En interessent er en aktør som kan påvirke eller blir påvirket av prosjektet. Hvis det er fare for at interessenter kan påvirke gjennomføring av og måloppnåelse i prosjektet bør en interessentanalyse gjennomføres.

•Aktiviteter som skal bidra til å håndtere interessenter, bør inngå i prosjektplanen.

##### Tabell 4: Interessentanalyse

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aktør | Aktørens interesse av prosjektet | Grad av påvirkning på prosjektet | Prosjekttiltak/ aktiviteter |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 4.2 Kommunikasjon

Beskriv hvordan prosjektet skal kommunisere med de viktigste interessentene. Beskriv målet med kommunikasjonen, det mest sentrale budskapet, egnet kommunikasjonsform og hvem som er ansvarlig for å gjennomføre tiltaket.

##### Tabell 5: Kommunikasjonsstrategi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktør | Mål | Budskap | Kommunikasjonsform | Ansvarlig |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 5 Risikovurdering og kvalitetssikring

Alle prosjekter er beheftet med risiko – i større eller mindre grad! For å avdekke og redusere risiko er det nødvendig å gjøre en vurdering av faktorer som kan påvirke gjennomføring eller måloppnåelse.

## 5.1 Usikkerhetsfaktorer

List opp/beskriv alle tenkelige usikkerhetsfaktorer for gjennomføring av aktuell fase og før dem opp i tabellen nedenunder.

Gi en kort vurdering av sannsynligheten for at usikkerhetsfaktorene vil inntreffe, og hvilken konsekvens dette vil kunne medføre for prosjektoppnåelse.

Beskriv mulige mottiltak og hvem som er ansvarlig.

##### Tabell 6: Kritiske faktorer

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Usikkerhetsfaktorer | S | K | Risiko-faktor | Mulige tiltak/Ansvarlig |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*S – Sannsynlighet. Hvor sannsynlig vil det være at dette inntreffer Skala 1- 5 (5 er mest sannsynlig)*

*K – Kritisk. Hvor kritisk vil dette være hvis det inntreffer. Skala 1-5 (5 er mest kritisk)*

*RF – Risikofaktor (S \* K). 15 eller høyere vil måtte utløse en aksjon innen en gitt dato.*

## 5.2 Risikohåndtering

De Mulige tiltak som listes oppi tabellen foran må føres inn i prosjektplanen i kapittel 6 Hovedaktiviteter, enten som egne hovedaktiviteter eller deloppgaver i andre hovedaktiviteter.

De Usikkerhetsfaktorene som har høy Risikofaktor, og hvor det ikke finnes gode mottiltak, betegnes som Kritiske Suksessfaktorer.

Hvorfor er det er så høy sannsynlighet og konsekvens for at disse inntreffer, og hvorfor finnes det ikke tilstrekkelige mottiltak som kan iverksettes? Hvilken konsekvens for prosjektet har de Kritiske Suksessfaktorene hvis de slår til? Hvordan vet vi om og når de inntreffer?

Beskriv tiltak for forebygging og oppfølging av de kritiske suksessfaktorene.

# 6 Gjennomføring

Kort overordnet beskrivelse av selve gjennomføringen. Husk at dette må samsvare med oppgavebeskrivelse og mål/krav.

## 6.1 Hovedaktiviteter

Alt 1 - Beskriv hver hovedaktivitet med hensikt, viktige oppgaver og forventet resultat i tabell under.

##### Tabell 7: Hovedaktiviteter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Hovedaktivitet | Hensikt | Viktige oppgaver | Forventet resultat |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Alt 2 – bruk oppsettet under, sett inn nye hovedaktiviteter etter behov.

### 6.1.1 HA 1: <Navn på aktivitet>

#### 6.1.1.1 Hensikt

Beskriv hensikten med aktiviteten og hvem som bør gjennomføre denne aktiviteten og mulighet for fremdrift.

•Husk at de ulike mottiltakene for Risikofaktorer i pkt 5 må være med som egne aktiviteter

•Vurder om hovedaktiviteten er så stor og ressurskrevende at det krever eget delprosjekt.

#### 6.1.1.2 Viktige oppgaver

Punktvisopplisting av oppgaver som må gjennomføres under denne aktiviteten. Krav til kompetanse, antall personer involver og tidspunkt for gjennomføring.

#### 6.1.1.3 Resultat

Beskriv forventet resultat i detalj av denne aktiviteten etter endt gjennomføring.

### 6.1.2 HA 2: <Navn på aktivitet>

#### 6.1.2.1 Hensikt

#### 6.1.2.2 Oppgaver

#### 6.1.2.3 Resultat

### 6.1.3 HA 3: <Navn på aktivitet>

#### 6.1.3.1 Hensikt

#### 6.1.3.2 Oppgaver

#### 6.1.3.3 Resultat

## 6.2 Tids og ressursplaner

Sett hovedaktivitetene inn i Gantdiagram med ressurstildeling pr aktivitet eller benytt tabell under.

##### Tabell 8: Tids- og ressursplan

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hovedaktivitet | Tidsplan (dag/uke/mnd) | | | | | | | | | | | | Ress.bruk |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| HA1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| HA2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sum timeverk/dagsverk/ukeverk: | | | | | | | | | | | | |  |
| Statusmøter |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| St. gruppe møter |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Milepæler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Beslutningspunkt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 6.3 Ressurs- og kompetanseplan

Her anføres navn på prosjektdeltakere, gjerne i nedenstående tabell. Det anvises hvilke hovedaktiviteter de skal delta i.

##### Tabell 9: Tids- og ressursplan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Navn | Avd./org. | Hovedaktiviteter | Tidsperiode | Timeverk |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**7 Økonomi**

Sett opp budsjett ved å stipulere kostnadstyper og størrelser og sett opp finansieringsplan. Bruk budsjettabell under eller vedlegg.

##### Tabell 10: Økonomi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kostnader** | | **Finansiering** | |
| Kostnadsart | Beløp | Finansieringstype og kilde | Beløp |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Sum: |  | Sum: |  |

# 8 Kontrakter og avtaler

## 8.1 Kontrakter med underleverandører

Det er viktig at det foreligger skriftlige avtaler som regulerer prosjektets ressurser. Her anføres hvilke avtaler som er inngått.

Det samme gjelder kontrakter med leverandører av produkter og tjenester.

Legg ved kopi av avtaler i vedlegg, eller beskriv hvor disse er arkivert.

# 9 Vedlegg

##### Vedlegg 1. Milepælsplan – hvis aktuell

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| M I L E P Æ L P L A N  *Utgave:* | | | | | | | |
| Prosjekt: Prosjektleder: | | | | | | | |
| # | Aktivitet | P. start | V. start | P. ferdig | V. ferdig | Status | Merknad |
| *HA1* |  |  |  |  |  |  |  |
| *HA2* |  |  |  |  |  |  |  |
| *HA3* |  |  |  |  |  |  |  |
| *HA4* |  |  |  |  |  |  |  |
| *HA5* |  |  |  |  |  |  |  |
| *HA6* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |