Samordningsförbundet Sydnärke

PROJEKTPLAN

Projektnamn

Användning

Detta dokument är avsett att användas som stöd vid framtagning av dokumentet Projektplan.

Kursiv röd text är råd, anvisningar och ev. exempel inom respektive avsnitt och ska tas bort eller ersättas med aktuella beskrivningar.

Rubriker är exempel på områden som eventuellt bör beskrivas. Hur många rubriker och underrubriker som skall användas avgörs av omfattningen på uppdraget. Ibland är det bra med en rubrik även om innehållet är kort, detta för att i innehållsförteckningen få en överblick över hela projektet.

Projektnamn			
Fastställt av			
Dokumentansvarig			
Dokumentidentitet	Version	Datum	Status

Dokumenthistorik

Version	Datum	Ändrad av	Utförda förändringar

Innehållsförteckning

Direktivet 4
Definitioner och förkortningar 4
Beskrivning 4
Omfattning 4
Effektmål 4
Projektmål 4
Avgränsning 4
Tidplan 4
Kostnad 4
Avslutskriterier 4
Avvikelser 5
Beroenden 5
Organisation 5
Beskrivning av ansvar 5
Övriga resurser 5
Genomförande 5
Start av projektet 6
Beslutspunkt 6
Uppföljning/ Rapportering 6
Avslut av projektet 6
Påverkan på/av projektet 6
Nyckelantagande 6
Samverkan 6
Kommunikation 6
Inom projektet 6
Kommunikationsplan 6
Kvalitetsplan 6
Risk- och sårbarhetsanalys 6

Direktivet

Avsikten är att ge en kort beskrivning till vad som ligger till grund för projektet, vilka problem skall lösas och varför/vad syftet är med projektet.

Definitioner och förkortningar

Eventuellt om många förkortningar används, generellt avråds från att använda förkortningar.

Beskrivning

Omfattning

Ange ev. delmoment i projektet och vad som omfattas, kan avse både moment, antal eller tid.

Effektmål

De effekter som skall uppstå i verksamheten. Effektmålen är ofta definierade (eller finns antydda) i direktiven. Ofta är det så att ett projekt inte ensamt levererar till effektmålen utan effekterna uppnås i kombination med andra projekt och/eller andra verksamheter. Effektmålen påverkar hur produktmålen definieras.

Frågor:

- *Om vi lyckas med projektet vad händer i organisationen då? Vad vill vi skall hända?*
- *Är effekten mätbar. Hur vet vi om/när vi uppnår effekten?*
- *Direkta respektive indirekta effekter*

Projektmål

De mål ett tänkt projekt ska ha samt det projektet avser leverera. Vad krävs för att nå de. Försök ställa upp målen så att de är mätbara, relaterade i tid (d v s när de skall uppstå - jmf milstolpar).

Avgränsning

Vad ingår inte?

Tidplan

Vilken tidplan gäller? Skriv åtminstone ner start och avslutsdatum. Om det är ett stort projekt så bör även delprojektens tidplan redovisas exempelvis med en milstolpeplan. Momenten bör även tidsuppskattas. Finns det beslutspunkter under projektets gång?

Kostnad

Ange projektets totala budget eller beräknade kostnad om det inte finns i direktivet.

Avslutskriterier

Vad gäller vid avslut av projektet?

Avvikelser
Beskriv hur ev. avvikelser i projektet skall rapporteras/hanteras

Beroenden
Påverkas projektet av något annat projekt eller planerat arbete

Organisation

Beskriv vilka roller som ska finnas, Vilket ansvar som gäller för olika roller, Hur arbetsuppgifterna är fördelade, Vilken beslutsordning som skall gälla.

Beskrivning av ansvar

Uppdragsgivarens ansvar

Styrgruppens ansvar

Projektledarens ansvar

Projektmedlemmars ansvar

Resurser

Uppdragsgivare

Styrgrupp

Projektgranskare

Projektledare

Resurspersoner
Om möjlig namnges personerna alternativt beskrivs vilken kompetens som projektet behöver. Försök att även beräkna omfattningen.

Deltagarna i projektet ska redovisa nedlagd arbetstid i projektet, tiden bör rapporteras mot de planerade aktiviteterna i projektet.

Övriga resurser
Materiella behov mm.

Genomförande

Etappindela projektet (etapp1, steg1, milstolpe1, moment1)

Lägg upp de rubriker som är relevanta för projektet, beslutspunkterna bör framgå.

Start av projektet

Beslutspunkt
Beslutspunkter är viktiga, de ligger till grund för om projektet skall fortsätta eller inte

Uppföljning/ Rapportering

Avslut av projektet
Vilka kriterier skall vara uppnådda för att projektet skall avslutas

Påverkan på/av projektet

Exempel. Ange här om det identifierats att projeket kommer att påverka en viss målgrupp, personalgrupp eller den organisatoriska strukturen, eller påverkan av andra projekt.

Nyckelantagande

Exempel. Projektdeltagare får tid avsatt att jobba i projetket när projektet behöver dem, förutsätttningar som måste uppnås, beslut som måste tas

Samverkan

Identifiera vilka enheter/funktioner/personer som det skall ske samverkan med.

Kommunikation

Inom projektet
Hur skall kommunikationen ske, projektarkiv, projektplats på webben, anslagstavla, muntligt, epostsbrev, möte, internetkonferens, videokonferens, telefonkonferens?

Vad skall den innehålla?

Kommunikationsplan
Ta fram en kommunikationsplan

Kvalitetsplan

Risk- och sårbarhetsanalys

Oftast bara aktuellt i större projekt