

Prosjektplan

med
veiledende spørsmål

Innhold:

| | |
|---|----------|
| 1. MÅL OG RAMMER..... | 3 |
| 1.1 BAKGRUNN | 3 |
| 1.2 PROSJEKTMÅL | 3 |
| 1.3 RAMMER | 3 |
| 2. OMFANG OG AVGRENSNING..... | 3 |
| 3. ORGANISERING | 3 |
| 3.1 PROSJEKMLEDELSE | 3 |
| 3.2 ØVRIGE ROLLER..... | 3 |
| 4. BESLUTNINGSPUNKTER, OPPFØLGING OG MILEPÆLER | 3 |
| 4.1 BESLUTNINGSPUNKTER | 3 |
| 4.2 OPPFØLGING – RAPPORTERING - INFORMASJON..... | 4 |
| 4.3 MILEPÆLER | 4 |
| 5. RISIKOANALYSE OG KVALITETSSIKRING..... | 4 |
| 5.1 KRITISKE SUKSESSFaktorER | 4 |
| 5.2 KVALITETSSIKRING..... | 4 |
| 6. GJENNOMFØRING | 4 |
| 6.1 HOVEDAKTIVITETER | 4 |
| 6.2 TIDS- OG RESSURSPLANER | 5 |
| 7. ØKONOMI | 5 |
| 8. KONTRAKTER OG AVTALER | 5 |
| VEDLEGG..... | 5 |

Referanser:

1.

1. MÅL OG RAMMER

1.1 Bakgrunn

Her gis en kort beskrivelse av bakgrunnen for igangsettelse av prosjektet. Det refereres til dokumentasjon som beskriver aktuelle problemstillinger samt prosjektspesifikasjon (mandat) og beslutning om iverksetting av prosjektet.

1.2 Prosjekt mål

Mål for eventuelt hovedprosjekt presiseres og det refereres til en eventuell overordnet målsetting. Deretter konkretiseres målet for den aktuelle fase (forstudie, forprosjekt). Etter behov kan også delmål defineres. (Kravene til målformulering må da følges).

1.3 Rammer

Uttalte forutsetninger og rammer gitt av oppdragsgiver og/eller premissgiver som finnes for prosjektet, for eksempel vedrørende total tidsramme, tidspunkter, kostnader, ressursbruk, osv.

2. OMFANG OG AVGRENSNING

I dette kapittel beskrives prosjektets (fasens) omfang og hvilke krav som skal innfris. Slike krav kan omfatte faktorer vedrørende tid, kostnad, kvalitet, prosess, osv. Konkretiser hva som **ikke** skal inngå i prosjektet.

3. ORGANISERING

3.1 Prosjektledelse

Her anføres hvem som er prosjektansvarlig og prosjektleder.

3.2 Øvrige roller

Her beskrives hvem som er prosjekteiere med angivelse av "eierstatus" (A, B eller C eier) og oppdragsgiver. I tillegg anføres om det skal være Styringsgruppe og/eller Referansegruppe. Navn på deltakere listes opp. Prosjektmedlemmene listes opp med navn og arbeidsgiver/ressurseier.

| Rolle | Eierskap | Organisasjon/person | Hovedansvarsområde |
|-------------------|----------|---------------------|--------------------|
| Prosjekteier | A | | |
| | B | | |
| | C | | |
| Oppdragsgiver | | | |
| Prosjektdeltakere | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. BESLUTNINGSPUNKTER, OPPFØLGING OG MILEPÆLER

4.1 Beslutningspunkter

Det er to obligatoriske beslutningspunkter, et ved oppstart, og et ved avslutning. Er det behov for beslutningspunkter ut over de to obligatoriske? I slike tilfelle hva skal vurderes og hvilken dokumentasjon/informasjon må være tilgjengelig. Hvem skal delta på beslutningspunktmøtene?

Sett opp liste over beslutningspunktmøter med dato og hvilket beslutningsgrunnlag (dokumentasjon) som må være tilstede.

| BP | Dato | Deltagere | Tema | Dokumentasjon |
|----|------|-----------|------|---------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

4.2 Oppfølging – rapportering - informasjon

Er det behov for/krav til faste statusmøter i prosjektet? Hvilke krav til rapportering til og fra statusmøte foreligger? Hvor skal det rapporteres og når? Hvor, når om hva og hvordan skal der informeres, også utenfor prosjektorganisasjonen? (nyhetsbrev, media, nettsider, folkemøter, KST/FSK, finansierer)

4.3 Milepæler

List opp viktige milepæler med dato og navn på oppgaver/resultater som skal være utført/oppnådd.

| MP | Oppg/resultat | dato |
|----|---------------|------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

5. RISIKOANALYSE OG KVALITETSSIKRING

5.1 Kritiske suksessfaktorer

Beskriv de kritiske suksessfaktorene, hva som kan stoppe prosjektet. Gi en kort vurdering av sannsynligheten for at den/de kritiske suksessfaktorer vil inntreffe, og hvilken konsekvens dette vil kunne medføre for prosjektoppnåelse.

| # | Kritiske faktorer | S | K | RF | Mulige tiltak/Ansvarlig |
|---|-------------------|---|---|----|-------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Tabell 3: Kritiske faktorer

S – Sannsynlighet. Hvor sannsynlig vil det være at dette inntreffer. m 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).

5.2 Kvalitetssikring

Beskriv tiltak for oppfølging av de kritiske suksessfaktorene slik at sannsynligheten for at de inntreffer reduseres/holdes under bedre kontroll/oppfølging.

6. GJENNOMFØRING

6.1 Hovedaktiviteter

Beskriv prosjektets hovedaktiviteter med:

- hensikt,
- viktige oppgaver
- og resultat

6.2 Tids- og ressursplaner

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

| HOVEDAKTIVITET | TIDSPLAN (MND 2009-2010) | | | | | | | | | | | | | | RESSURSBRUK (TIMER/DAGER/UKER) |
|-----------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|-----------------------------------|
| | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Møte i prosjektgruppa | | | | | | | | | | | | | | | |
| Møte i styringsgruppa | | | | | | | | | | | | | | | |
| BP | | | | | | | | | | | | | | | |

7. ØKONOMI

Stipuler kostnadstyper og størrelser. Sett opp ett budsjett og en finansieringsplan.

| Budsjett | | | |
|------------------|--|--------------|--------------------|
| | | | |
| | | <i>Beløp</i> | <i>kommentarer</i> |
| Kostnader | | | |
| | | | |
| | | | |
| Sum kostnader | | | |
| | | | |
| | | | |
| Finansiering | | | |
| | | | |
| | | | |
| Sum finansiering | | | |

8. KONTRAKTER OG AVTALER

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

Vedlegg

- kan være kart, fotos, skisser, rapporter, planer, kontrakter/avtaler, uttalelser o.l.