

# Stockholms läns landstings projektmodell

***PROJEKT******i******L***

***Projekt modell 2.0***



# Innehåll

1	Inledning.....	2
1.1	Vad är projekt?.....	2
1.2	Syftet med projektmodellen.....	2
1.3	Målgrupp för SLLs projektmodell .....	2
1.4	Ansvar för SLLs projektmodell .....	3
2	Projektriktlinjer .....	4
2.1	Projektets livscykel.....	4
2.2	Kvalitetssäkring: Projektgranskningar och revisioner .....	4
2.2.1	Syfte .....	4
2.3	Risکاناليس .....	5
2.3.1	Syfte .....	5
2.3.2	Vem och vilka .....	5
2.3.3	När .....	5
2.4	Projektdokumentation .....	5
2.4.1	Syfte .....	5
2.4.2	Riktlinjer för dokumentation.....	5
2.5	Intressentanalys .....	6
2.5.1	Syfte .....	6
2.5.2	Vem och vilka .....	6
2.5.3	När .....	6
2.6	Kommunikationsplan .....	6
2.6.1	Syfte .....	6
2.6.2	Vem och vilka .....	6
2.6.3	När .....	6
3	SLL Projektmodell .....	7
3.1	Beslutspunkt .....	7
3.2	Faser .....	10
3.3	Roller i projektorganisation.....	12
3.4	Dokumentmallar .....	16

### ***Dokumenthantering***

<b>Ansvar</b>	<b>Roll</b>	<b>Namn</b>
<b>Ägare</b>		
<b>Informerar</b>		

### ***Referenser***

<b>Ref</b>	<b>Dokument ID</b>	<b>Dokument</b>
[1]		
[2]		

### ***Definitioner och förkortningar***

<b>Begrepp/förkortning</b>	<b>Förklaring</b>

### ***Revisionshantering***

<b>Version</b>	<b>Datum</b>	<b>Summering av förändringar i förhållande till föregående version</b>	<b>Ändringar markerade (j/n)</b>

## 1 Inledning

Syftet med SLLs projektmodell PROJEKTiL är att ge riktlinjer och anvisningar för projektarbete inom Stockholms läns landsting.

Projektmodellen består av följande delar:

- Beskrivning av projektmodellen (projektets flöde med faser, beslut, roller, mallar och termer). Beskrivningen är detta dokument
- Checklistor för projektarbete och beslut i projekt
- Dokumentmallar: bl. a idébeskrivning, projektdirektiv, projektplan, beslutsmall, statusrapport, slutrapport, resurskontrakt, uppdragsbeskrivning, nyttokalkyl och överenskommelse för realisering av nytta m.m.

### 1.1 Vad är projekt?

Projekt är ett sätt att bedriva ett målinriktat arbete i en temporär organisation och ett arbetssätt som utmärker sig av bl.a. följande:

- Projekt leder fram till ett bestämt mål
- Projekt kräver olika resurstyper och kompetenser
- Projekt är tidsbegränsat
- Projektarbete är av engångskaraktär

### 1.2 Syftet med projektmodellen

Projektet blir jämförbara om vi alla arbetar med samma projektmodell. En projektmodell ger gemensamma spelregler, riktlinjer och anvisningar för hur projektarbete bör bedrivas. Den beskriver projektets beslut, faser, roller, dokument samt specifika projekttermer.

Projektmodellen ska även finnas till för att:

- säkerställa att ett långsiktigt, strategiskt affärs- och nyttoperspektiv alltid finns med under projektets gång samt att projektets resultat är kopplat till organisationens strategiska inriktning
- projektmedlemmarna lättare ska komma in i projektet
- vi enklare ska kunna ta del av erfarenheter från tidigare projekt
- underlätta kommunikationen mellan alla som jobbar med projekt
- tydliggöra ansvar och befogenheter för de olika projekttrollerna
- beskriva projektflöde på ett enkelt överskådligt sätt

### 1.3 Målgrupp för SLLs projektmodell

Tillämpning av PROJEKTiL är obligatorisk för IT-relaterade projekt inom LSF och inom SLL-verksamheter som drivs i förvaltningsform.

Landstingsledningen har rekommenderat övriga verksamheter inom SLL att besluta om att tillämpa modellen för alla typer av projekt.

#### **1.4 Ansvar för SLLs projektmodell**

Projektmodellen kommer att utvecklas och distribueras via SLLs intranät och Projectplace.com. Kommentarer och frågor gällande projektmodellen skickas till ansvarig inom SLL IT, Patrik Hansson ([patrik.n.hansson@sll.se](mailto:patrik.n.hansson@sll.se))

## 2 Projektriktlinjer

### 2.1 Projektets livscykel

En lång kalendarisk genomförande tid för ett projekt kan medföra en projektrisk, eftersom omvärldsförändringar under tiden kan förändra projektets förutsättningar. En lång genomförande tid kan också innebära att projektets nyttoeffekter kommer sent och/eller inte är relevanta vilket medför att projektets nyttoeffekter blir svåra att styra och följa upp.

Om ett projekt beräknas bli längre än ett år bör projektet delas in i tydliga faser. Varje fas bör vara kortare än ett år och leverera ett tydligt och användbart resultat. Om projektet försenas och därigenom blir längre än ett år ska en grundlig avrapportering göras till projektägare/beställare som då får ett bra underlag för att besluta om projektets fortsättning.

### 2.2 Kvalitetssäkring: Projektgranskningar och revisioner

Kvalitetssäkring för projektet sker genom:

- löpande åtgärder som statusrapporter, checklistor och tester
- projektgranskning
- projektrevision

Styrgruppen beslutar vid BP2 (projektets start) med hänsyn till projektets art och omfattning vilken grad av kvalitetssäkring som varje projekt ska omfattas av.

#### 2.2.1 Syfte

Regelbundna projektgranskningar bör genomföras under projektets livscykel, för att på ett så tidigt stadium som möjligt undvika risker och hot mot projektet och säkerställa projektets arbetsprocess och resultat. Om kvalitetssäkrande åtgärder förbises ökar risken för att projektet misslyckas.

Resultatet av en projektgranskning/revision ger underlag för beslut om åtgärder för att säkerställa det fortsatta projektets genomförande mot fastställda mål.

Initiativtagare till projektgranskning/revision kan vara:

- Styrgrupp eller projektägare/beställare för att t ex stärka kontrollen över strategiskt viktiga projekt
- Projektägare/beställare eller projektledare som tar över ansvaret för ett pågående projekt och önskar verifiera projektets status
- Projektledare som vill ha sitt projekt genomlyst t ex för bedömning av möjligheterna att lyckas

Beslut om att genomföra projektgranskning/revision av projekt tas av projektägare/beställare eller styrgrupp och genomförs av oberoende person. Projektledare

ansvarar för att beslutad projektgranskning/revision genomförs enligt beslut.  
Projektgranskning/revision kan göras både under projektets gång och i efterhand.

## **2.3 Riskanalys**

### **2.3.1 Syfte**

Syftet med en riskanalys är att identifiera och värdera projektrisker samt föreslå och planera in åtgärder.

### **2.3.2 Vem och vilka**

En riskanalys ska göras för samtliga nya projekt och genomförs av projektledaren tillsammans med projektgruppen och projektägaren/beställaren.

### **2.3.3 När**

Riskanalysen bör genomföras innan projektet startar, så att resultatet från riskanalysen kan vara en del av startbeslutsunderlaget. Den bör göras regelbundet för pågående projekt. Analysen med förslag till åtgärder ska sedan löpande revideras och presenteras på styrgruppsmöten.

## **2.4 Projektdokumentation**

### **2.4.1 Syfte**

Alla projekt bör dokumenteras noggrant, både för att underlätta kommunikationen inom och utom projektet samt för att verka för erfarenhetsöverföringar till senare projekt.

### **2.4.2 Riktlinjer för dokumentation**

Varje projekt bör som minimum skriva de dokument som efterfrågas i SLLs projektmodell och som har tydliga mallar. Det är inte nödvändigt att skriva under varje rubrik i mallarna, men om viss rubrik inte är aktuell för projektet ska inte rubriken tas bort utan bara noteras som "Inte tillämpligt".

All projektdokumentation skall diarieföras enligt gällande SLL riktlinjer, Föreskrift för hantering av allmänna handlingar i projekt inom SLL (LA 2010-3058 Version 2.0.)

All projektdokumentation kan under projektets gång lagras i Projectplace.com eller annan gemensam lagringsyta. När projektet avslutas lagras och diarieförs dokumentationen enligt SLLs gällande bestämmelser och riktlinjer.

## **2.5 Intressentanalys**

### **2.5.1 Syfte**

Syftet med en intressentanalys är att få fram vilka som är projektets intressenter samt vilket behov de har av projektinformationen. Exempelvis kan mottagaren önska viss typ av information från projektet och marknadsavdelningen samt andra stödenheter en annan.

### **2.5.2 Vem och vilka**

En intressentanalys bör göras för samtliga nya projekt och genomförs av projektledaren tillsammans med projektgruppen och projektägaren/beställaren.

### **2.5.3 När**

Intressentanalysen upprättas inför BP2 och ingår i Projektplanen.

## **2.6 Kommunikationsplan**

### **2.6.1 Syfte**

Syftet med kommunikationsplanen är att rätt person och verksamhet ska bli informerad vid rätt tillfälle, via lämplig informationskanal med önskad informationsmängd för att få bästa möjliga engagemang för projektet.

### **2.6.2 Vem och vilka**

En kommunikationsplan ska göras för samtliga nya projekt och genomförs av projektledaren tillsammans med projektgruppen och projektägaren/beställaren.

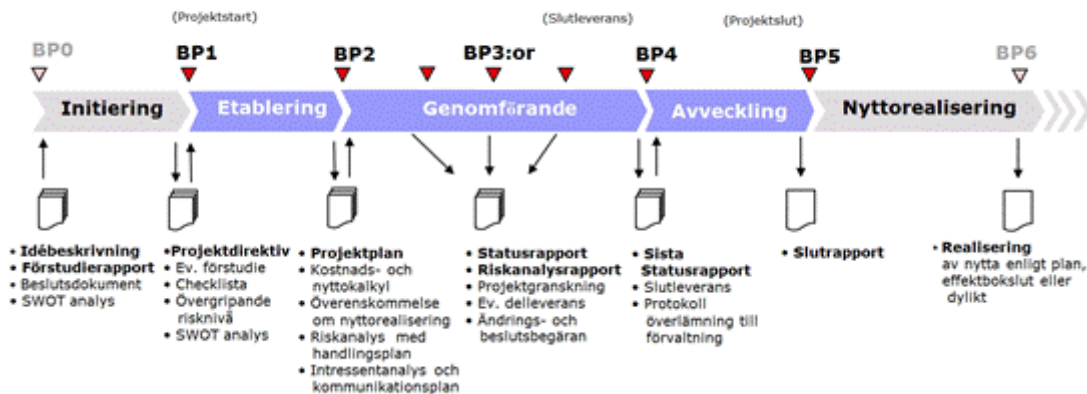
### **2.6.3 När**

Kommunikationsplanen grundar sig på intressentanalysen. Därmed bör kommunikationsplanen göras i samband med BP2 efter genomförd intressentanalys. Intressentanalysen ingår oftast i Projektplanen.



### 3 SLLs Projektmodell

#### Projektlivscykel



#### 3.1 Beslutspunkt

En beslutspunkt är ett bestämt och i projektplanen inplanerat tillfälle när man fattar beslut om projektets fortsatta genomförande. Ett beslut kan innebära ett av tre alternativ:

1. Fortsättning av projektet
2. Avveckling av projektet
3. Bordläggning; att beslut inte tas förrän ytterligare information har presenterats

Innan ett BP-beslut tas, ska projektet utvärderas avseende projektets möjligheter att nå sina mål samt utsikterna för projektets leverans. Projektet ska utvärderas med avseende på följande aspekter:

- **Leverans och progress**  
Har projektet uppnått och levererat vad som planerats? Finns förutsättningar för att projektet även i fortsättningen ska kunna leverera enligt plan?
- **Förbrukning av resurser**  
Har projektet hållit sig inom tilldelade resurser enligt plan? Finns förutsättningar för att projektet även i fortsättningen ska kunna hålla sig inom uppsatta resursramar?
- **Omvärldssituation**  
Har det hänt något i projektets omgivning som förändrat förutsättningarna för projektet eller dess leverans? Motiveras projektets kostnader fortfarande av den förväntade nyttan? Har detta projekts prioritet jämför med andra projekt förändrats?

<b>Besluts punkt</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Utsedda roller vid beslut</b>	<b>Beslutsfattare</b>	<b>Besluts dokument</b>
<b>BP0</b>	<p>Innebär att påbörja initieringsfasen, d v s undersöka förutsättningarna för ett projekt.</p> <p><b>BP0 ligger utanför projektet</b></p>	Ansvarig för initiering	Beslutsfattare på rätt nivå	Idébeskrivning, annat beslutsunderlag från verksamheten eller politiskt beslut
<b>BP1</b>	<p>Beslut om projektets etableringsfas genom specificering och planering av genomförandet ska startas eller inte.</p> <p><b>Projektet startar/startar inte</b></p>	Projektledare  Styrgrupp  Mottagare	Projektägare/beställare	Projektdirektiv
<b>BP2</b>	<p>Beslut att starta/ej starta genomförandet av projektet.</p> <p><b>Genomförandefasen startar/startar inte</b></p>	Projektmedlemmar  Referensgrupp	Projektägare/beställare i samråd med styrgrupp	Projektplan med Nyttokalkyl och Överenskommelse för realisering av nytta
<b>BP3:0</b>	<p>BP3 beslut kan fattas vid ett flertal förutbestämda tillfällen under projektets gång. Varje BP3 kan även vara beslut om en delleverans av projektets slutresultat.</p> <p>Beslut om fortsatt genomförande enligt plan eller enligt uppdaterad plan eller ej.</p>		Projektägare/beställare beslutar ensam om projektets fortsättning. Styrgruppen tar gemensamt övriga beslut.	Statusrapporter

<b>Besluts punkt</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Utsedda roller vid beslut</b>	<b>Beslutsfattare</b>	<b>Besluts dokument</b>
<b>BP4</b>	<p>Beslut att godkänna projektets resultat för leverans till mottagaren eller ej.</p> <p>Beslut att starta avvecklingsfasen, stoppa projektet eller komplettera genomförandefasen.</p>		<p>Styrgrupp beslutar om godkännande av projektets resultat.</p> <p>Projektägare/beställare beslutar om att starta avvecklingsfasen eller ej</p>	Uppföljningsrapport
<b>BP5</b>	<p>Beslut att godkänna projektets slutrapport eller ej.</p> <p>Beslut att godkänna projektet och dess resultat eller ej, samt att arkivera dokument om resultatet godkänts.</p>		Projektägare/beställare	Slutrapport
<b>BP6</b>	<p>Projektets resultat är realiserat i linjen och dess nytta har följts upp.</p> <p>Effekterna kan komma att få betydelse för kommande strategiformulering, verksamhetsplanering, budgetering, uppföljning och prognostisering samt resultatredovisning</p> <p>BP6 ligger utanför projektet</p>		Realiseringsansvarig, kan vara verksamhetschef eller dylikt	Enligt mottagarens riktlinjer

### 3.2 Faser

<b>Fas</b>	<b>Fas beskrivning</b>
Initieringsfas	<p>Under fasen undersöker man möjligheterna att genomföra en idé, ur såväl teknisk, som resursmässigt perspektiv. Man ska även kontrollera att idén är i linje med verksamhetsplanen.</p> <p>Under denna fas definieras uppdragets omfattning och mål för projektet och dess effektmål, grov tidplan görs, intressenter identifieras, förslag på projektorganisation tas fram samt en kostnads/nyttoanalys görs. Ett förslag till projektdirektiv tas fram.</p>
Etableringsfas	<p>Under fasen specificeras målet i detalj, en kalkyl över projektkostnader tas fram, en riskanalys görs, bestämmer projektorganisation samt planerar för hur arbetet att nå målet ska genomföras inom ramen för projektet. Det är lämpligt att samråda med önskade resurser och preliminärt boka dessa.</p> <p>En fördjupad nyttokalkyl och en överenskommelse för realisering av nyttan tas fram och förankras hos mottagaren. Det ska här tydligt framgå vem som är ansvarig för realisering av nyttan samt hur denna ska realiseras och följas upp.</p> <p>Mottagaren av projektets resultat ska kontaktas för att bestämma hur överlämnandet ska genomföras samt hur mottagaren ska delta i projektets genomförande.</p> <p>Ett förslag till projektplan tas fram.</p>

<b>Genomförande- fas</b>	<p>Syftet med genomförandefasen är att genomföra och följa upp planerade aktiviteter, enligt projektplanen.</p> <p>Viktiga moment under fasen är att: Utföra projektarbetet, följa upp resurser, tid, kostnad, prestanda och kvalitet. Uppdatera planer och ta fram prognoser. Bevaka risker och möjligheter, och vidta åtgärder. Bedöma projektet mot effektmålen och vid behov ändra inriktning. Rapportera, kommunicera och informera. Skapa förutsättningar för delaktighet.</p> <p>Projektet fördjupar detaljplanerna och genomför fortsatta riskanalyser med alla projektets deltagare.</p> <p>Möten ska hållas regelbundet. Rapportering för styrgrupp och projektägare/ beställare för styrning och uppföljning av projektet ska göras kontinuerligt.</p> <p>Under genomförandefasen kan projektet leverera delleveranser av slutprodukten. Slutleverans sker vid slutet av fasen.</p>
<b>Avvecklingsfa s</b>	<p>Projektets intressenter utvärderar projektet och dokumenterar erfarenheter och observationer.</p> <p>Alla eventuella förslag till förbättringar av både projektarbetet samt övriga organisationen dokumenteras och delges alla intressenter.</p> <p>Projektet avvecklas och arkivering av dokument görs. Slutrapport tas fram.</p>

### 3.3 Roller i projektorganisation

Roll	Ansvarsområde:	Uppdrag och/eller mandat	Utsedd av
<b>Projektägare / beställare</b>  Är den som ansvarar för projektets finansiering. Oftast den chef som ansvarar för projektets genomförande och för att nyttorealisering görs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ansvar för projektets budget och finansiering.</li> <li>▪ Upprätta projektdirektiv.</li> <li>▪ Godkänna slutrapport.</li> <li>▪ Ansvara för att effektmålen både mäts och nås eller att någon annan ansvarig utses för detta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Är ordförande i styrgruppen</li> <li>▪ Initierar granskningar och revisioner av projektet.</li> <li>▪ Utser styrgruppen</li> <li>▪ Föreslår projektledare.</li> <li>▪ Stödjer projektledaren.</li> <li>▪ Fattar BP1 och BP5-</li> <li>▪ beslut samt BP2, BP3, BP4-beslut avseende projektets fortsättning.</li> </ul>	-
<b>Styrgrupp</b>  Bör bestå av personer, med befogenheter och kunskap för de för projekten nödvändiga besluten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Säkerställa att projektets resultat är i linje med projektdirektiven.</li> <li>▪ Säkerställa att projektet följer projektplanen och aktivt stödja projektledaren</li> <li>▪ Hålla sig informerade om projektet och omvärlden för att få ett bra beslutsfattande.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tillföra projektet de resurser som behövs.</li> <li>▪ Säkerställa att projektledningen har kontroll och att projektet kommer att nå uppsatta mål.</li> <li>▪ Fattar beslut inom projektets ramar (BP2, BP3, BP4) tillsammans med projektägaren/beställaren.</li> <li>▪ Stödjer aktivt projektledaren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projektägare</li> </ul>
<b>Projektledare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projektets genomförande i enlighet med projektplanen.</li> <li>▪ Att projektet når sina mål.</li> <li>▪ Tillgodose mottagarens krav inom projektets ramar.</li> <li>▪ Ansvara för projektets resultat till och med BP 5.</li> <li>▪ Rapporterar genomförandet och förändringar gentemot</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planerar, leder, fördelar samt följer upp arbetet inom projektet</li> <li>▪ Leder de personer som tilldelats projektet.</li> <li>▪ Förfogar över de medel som tilldelats projektet.</li> <li>▪ Beslutar om omfördelning av</li> </ul>	Styrgrupp i samråd med berörd linjechef och projektägare

Roll	Ansvarsområde:	Uppdrag och/eller mandat	Utsedd av
<b>Forts Projekt- ledare</b>	<p>plan i projektet.            Projektdokumentationen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Knyta rätt kompetenser till projektet</li> <li>▪ Kontrollera, kontera och godkänna projektets fakturor innan attestansvarig attesterar.</li> <li>▪ Följa upp och ansvara för projektets budget och rapportera till projektets styrgrupp.</li> <li>▪ Ta del av och förstå underlagen från ekonomisystemet.</li> <li>▪ För sitt projekt ta fram en budget över förväntat utfall fördelat över tiden för att kunna följa upp hur arbetet fortskrider i ekonomisk mening.</li> <li>▪ Förankra projektbudget och ekonomirutiner för projektet i projektgruppen.</li> <li>▪ Genomföra och löpande revidera riskanalys.</li> <li>▪ Se till att beslutad revision och granskning genomförs.</li> <li>▪ Informera alla projektets intressenter.</li> </ul>	kostnader inom projektets budgetram	

Roll	Ansvarsområde:	Uppdrag och/eller mandat	Utsedd av
<b>Projekt-medlem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ansvara för att genomföra överenskomna åtaganden i projektet</li> <li>▪ Rapportera resultat och avvikelser i projektet. Rapportera arbetad tid i projektet. Förankra projekt i hemmaorganisationen och fungera som ambassadör för projektet hos mottagaren.</li> <li>▪ Ta del av projektinformation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeta i projektet enligt överenskommelse.</li> <li>▪ Delta i projektmöten.</li> </ul>	Projektledare enligt överenskommelse med berörda linjechefer, resursägare
<b>Resursägare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resurser utlånade till projektet. Är oftast den som tillsätter resurs efter förfrågan från projektledare.</li> <li>▪ Ansvarar för att tilldelad personal har rätt kompetens och avsatt tid enligt överenskommelse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se till att resurser finns tillgängliga enligt de beslut som finns tagna för projektet.</li> <li>▪ Kan ingå i styrgrupp.</li> <li>▪ Ansvarig för att resursöverenskommelser med projektet hålls.</li> </ul>	
<b>Mottagare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ansvara för projektresultatet efter överlämnandet vid BP4 och att projektets nytta realiserar och följs upp hos mottagaren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ska ingå i styrgrupp eller referensgrupp.</li> </ul>	-
<b>Projekt-administratör</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Varierar från projekt till projekt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avlasta projektledaren vad gäller administrativa arbetsuppgifter i projektet som t.ex. arbetsledning, mötesplanering, uppföljning, dokumentation, information och kommunikation till olika intressenter.</li> </ul>	Projektledaren i samråd med styrgruppen



<p><b>Referens-grupp</b></p> <p>Representanter för enheter som berörs eller innehar viktiga kunskaper om projektet. Kan också kompletteras med representanter för fack och patient-föreningar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finnas tillgänglig enligt fördefinierade kriterier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fungera som bollplank och eventuell testgrupp för projektgruppen.</li> </ul>	<p>Projekt-ledare</p>
<p><b>Expert</b></p> <p>Kompetens-tillskott för att lösa enskilda problem</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Varierar från projekt till projekt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Varierar från projekt till projekt, men ska vara väl definierat till tid och arbetsinsats.</li> </ul>	<p>Projekt-ledare</p>

### 3.4 Dokumentmallar

Dokumentmallarna är stöd i styrning av projekt. Korrekt ifyllda fungerar de som beslutsunderlag vid varje BP.

Dokumentmallarna är också ett stöd för projektarbetet. Rubrikerna är påminnelser om arbetsuppgifter som behöver beaktas i projektet. Det är inte meningen att man ska skriva text under varje rubrik, utan bara där det tillför något till projektet. Rekommendationen är att alla rubriker från mallarna bibehålls, men utan text under (eller med kommentar att rubriken inte behövs i det aktuella projektet). Då har man beaktat frågan och tagit ett medvetet beslut.

Mall	Beskriver	Syfte	Beslutsunderlag för	Skriven av	Skriven för
<b>Idébeskrivning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Idén med projektet</li> <li>▪ Syfte</li> <li>▪ Bakgrund</li> <li>▪ Projektägare/ beställare</li> <li>▪ Finansiering</li> <li>▪ Förväntat resultat</li> <li>▪ Önskade resurser</li> <li>▪ Grov tidplan för projektet.</li> <li>▪ Plan för Initieringsfas</li> </ul>	<p>Att beskriva bakgrund, syfte och nytta med idén och hur den kan vara möjlig att genomföra.</p> <p>Att vara underlag för att starta initieringen av projektets genomförande</p>	<b>BPO</b>	Idégivare	Projektägare/ beställare, övriga intressenter
<b>Projekt-direktiv</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Förväntat resultat för fas och projekt</li> <li>▪ Projektets mål</li> <li>▪ Ramar – Tid &amp; Kostnad för fas och projekt</li> <li>▪ Effektmål</li> <li>▪ Finansiering</li> <li>▪ Förutsättningar</li> </ul>	<p>Att från projektägarens/ beställarens sida beskriva och avgränsa uppdraget med avseende på projektets förväntade resultat tids- och kostnadsramar</p> <p>övriga restriktioner</p>	<b>BP1</b>	Projektägare/ beställare	Styrgrupp Projektledare Mottagare Ev. andra intressenter

Mall	Beskriver	Syfte	Besluts- underlag för	Skriven av	Skriven för
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avgränsningar</li> <li>▪ Projektägare/beställare och styrgrupp</li> <li>▪ Länkar till andra projekt och uppdrag.</li> <li>▪ Plan för Etableringsfas</li> </ul>	<p>och handlingsramar.</p> <p>Att informera om projektets bakgrund och förväntade nytta.</p> <p>Att vara underlag för att starta etableringen av projektet.</p>			
<b>Projektplan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mål och delmål</li> <li>▪ Förväntat resultat</li> <li>▪ Ramar i detalj (Tidplan, Budget, Resursbehov)</li> <li>▪ Avgränsningar</li> <li>▪ Förutsättningar</li> <li>▪ Beslutspunkter</li> <li>▪ Genomförandeplan</li> <li>▪ Projektorganisation</li> <li>▪ Riskanalys</li> <li>▪ Länkar till andra aktiviteter, projekt och uppdrag.</li> <li>▪ Kommunikationsplan.</li> <li>▪ Kvalitetsplan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Att ge en beskrivning på hur uppdraget ska genomföras inom dess ramar och förutsättningar som beskrivs i projekt-direktivet uppfylla projektets mål.</li> <li>▪ Att för projektägaren/beställaren beskriva konsekvenserna av lämnat direktiv</li> <li>▪ Att definiera och avgränsa åtagandet i projektet</li> <li>▪ Att påvisa projektets risker</li> <li>▪ Att vara en överenskommelse mellan projektledaren</li> </ul>	<b>BP2</b>	Projektledare i samråd med projektgruppen	Projektägare  Styrgrupp  Projektgrupp  Resursägare  Mottagare  Ev. andra intressenter

<b>Mall</b>	<b>Beskriver</b>	<b>Syfte</b>	<b>Besluts- underlag för</b>	<b>Skriven av</b>	<b>Skriven för</b>
		och projektägaren/ beställaren			
<b>Kommunikationsplan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bakgrund</li> <li>▪ Intressentanalys</li> <li>▪ Kommunikations-aktiviteter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Att ge stöd i planeringen av kommunikationsaktiviteter för identifierade intressenter.</li> </ul>	<b>BP2</b>	Projektledare eller kommunikatör	Samtliga intressenter
<b>Risakanalys</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifierade risker och hot</li> <li>▪ Riskorsaker</li> <li>▪ Åtgärder</li> <li>▪ Ansvarig för att hantera åtgärder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Syftet med en riskanalys är att identifiera och värdera projektrisker samt föreslå och planera in åtgärder</li> </ul>	<b>BP2</b>	Projektledare och projektgrupp	Projektägare/ beställare  Styrgrupp  Projektgrupp  Mottagare
<b>Kostnads-och nytto-kalkyl</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anger projektets kostnader och nytta i relation till verksamhetens mål och anger när i tiden kostnader och nytta uppstår</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visa att de nyttoeffekter som projektet ger upphov till ligger i linje med verksamhetens mål och motiverar projektets kostnader.</li> </ul>	<b>BP2</b>	Projektledare	Projektägare  Styrgrupp  Mottagare
<b>Överenskommelse för realisering av nytta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hur, var och när projektets resultat ska tas tillvara för att den kalkylerade nyttan ska realiseras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Säkerställa att det finns en överenskommelse mellan projektägare/beställare och mottagare om hur och när projektets leverans ska tas</li> </ul>	<b>BP2</b>	Mottagare	Projektägare/ beställare  Styrgrupp  Mottagare

Mall	Beskriver	Syfte	Besluts- underlag för	Skriven av	Skriven för
		omhand.			
<b>Resurskontrakt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allmän projektinfo</li> <li>▪ Beskrivning av uppdraget.</li> <li>▪ Tidsramar</li> <li>▪ Kostnad</li> <li>▪ Rapportering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Att projektledaren kan säkerställa att lånad resurs finns tillgänglig under projektets gång inom avtalad tidsram och kostnad samt att informera resurs och resursägare om uppdragets utformning.</li> </ul>	<b>BP2</b>	Projektledare	Resursägare  Resurs
<b>Statusrapport</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sammanfattande nulägesstatus på projektet, vilket innebär uppföljning av plan samt avvikelser gentemot plan</li> <li>▪ Förslag till åtgärder för avvikelser från plan</li> <li>▪ Beskriv beroenden som behöver beaktas samt förslag till åtgärder</li> <li>▪ Beskriv risker/hinder samt förslag till åtgärder</li> <li>▪ Behov av eventuella beslut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Att ge löpande lägesrapportering till styrgrupp och på sammanfattande nivå till projektägare/beställare</li> <li>▪ Att vara ett beslutsunderlag för styrgruppen inför planlagda beslutspunkter</li> </ul>	<b>BP3 och BP4</b>	Projektledare	Styrgrupp  Projektägare/beställare  Projektgrupp  Resursägare  Ev. andra intressenter

<b>Mall</b>	<b>Beskriver</b>	<b>Syfte</b>	<b>Besluts- underlag för</b>	<b>Skriven av</b>	<b>Skriven för</b>
<b>Ändrings- begäran beslut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beskriver behov av ändring</li> <li>▪ Förslag till ändring</li> <li>▪ Konsekvenser av ändring</li> <li>▪ Beslut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Att säkerställa att ändringar och problem i projektet hanteras och godkänns på ett kontrollerat sätt</li> </ul>	<b>BP3 och BP4</b>	Projektledare	Styrgrup p
<b>Slutrapport</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utfall gentemot plan för mål och ramar</li> <li>▪ Erfarenheter och observationer</li> <li>▪ Förslag på förbättringar i processer och framtida projekt</li> <li>▪ Restlista med kvarstående aktiviteter och utsett ansvar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Att ge slutlig avrapportering av projektet.</li> <li>▪ Att vara underlag för godkännande och avslut av projektarbetet.</li> <li>▪ Att beskriva nyttiga erfarenheter till kommande projekt.</li> <li>▪ Att föreslå fortsatt arbete, som ska säkerställa att projektets resultat tas om hand.</li> </ul>	<b>BP5</b>	Projektledare	Styrgrup p  Projekt- ägare  Projekt- grupp  Resurs- ägare  Ev. andra intressen- ter
<b>Beslut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Förslag till beslut</li> <li>▪ Avstämning mot verksamheten</li> <li>▪ Konsekvenser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Att förtydliga innehåll i en beslutspunkt.</li> <li>▪ Att beskriva konsekvenser av ett ickebeslut eller ett avvecklingsbeslut.</li> <li>▪ Att dokumentera beslut.</li> </ul>	<b>Alla BP</b>	Projektledare	Styrgrup p  Projekt- ägare

