



# Prosjektplan for <prosjektnamn>

Dokumentansvarleg: Fornamn Etternamn  
Forfattar: Fornamn Etternamn  
Dato oppretta: 02.07.2014  
Dato sist endra: 20.10.2017  
Arkivreferanse:

Godkjent av	Namn:	Signatur
Prosjekteigar:	✓	



### **Om mal for Prosjektplan**

*Mal for Prosjektplan er meint å verte brukt i prosjekt der oppdragsgjevar og utførande eining er i same organisasjon.*

*Prosjektplanen skildrar oppdraget som prosjekteigar gir prosjektleiar. Målgruppa for prosjektplanen er prosjekteigar, styringsgruppa, prosjektleiar og prosjektmedarbeidarar. Det vil normalt vere prosjektleiar som utarbeider dokumentet.*

*Prosjektplanen sitt overordna føremål er å:*

- *Skildre prosjektet sitt mål og omfang*
- *Gi ei skildring av prosjektet, tilstrekkeleg for kunne ta avgjerder*
- *Skildre prosjektet sin framdriftsplan og leveransar*
- *Skildre organisering og bemanning av prosjektet*
- *Skildre prosjektet sitt budsjett*

### **Generelt ved bruk av malar**

*Det er mange fordelar med å bruke malar. Når du nyttar ein mal baserer du deg på arbeid som tidlegare er utført, og du kan spare tid. Den ferdige innhaldslista kan brukast som sjekklister for tilhøve det er viktig å tenke over. Malane er utarbeidde med grunnlag i beste praksis, velkjent metodikk og kvalitetssikra, det betyr at du slepp å kopiere feil andre har gjort. Ved å bruke ein mal tek ein utgangspunkt i organisasjonen si samla erfaring, og malar vert reviderte ved behov. Når dokumenta våre har ein lett gjenkjenneleg utsjånad og har fellestrekk frå prosjekt til prosjekt, kan lesaren spare tid.*

*Noko av teksten i malen er rettleiing ved utfylling av malen. Noko av teksten er eksempel inkludert som hjelp og illustrasjon. Denne teksten er tydeleg merka blå kursiv, slik som her. Noko av teksten som på førehand er inkludert, vil ikkje vere relevant for det konkrete prosjekt. Då er det praksis at ein klipper bort den del av teksten som er overflødig, eventuelt kan ein skrive "ikkje relevant". Kor mykje tekst du har i kvart avsnitt vil avhenge av prosjektet. Små prosjekt har som oftast lite tekst, men for større prosjekt vil det vere behov for meir tekst.*

*Innhaldslista og ein del ferdig tekst er allereie innarbeidd i malen. Som regel vil ein følgje dette oppsettet, men dokumentet sitt innhald varierer frå prosjekt til prosjekt. Innhaldslista bør difor ikkje endrast, med mindre det er for å føye til nye avsnitt.*

### **Kvalitetssystemet «KF»**

*KF er ei samla informasjonskjelde for prosessar og rutinar knytt til drifta av Lindås kommune. Her finst rutineskildringar, malar og retningslinjer. Alle tilsette har tilgang til KF.*



## Endringsoversyn

Versjon	Dato	Skildring av endring	Utført av
0.10	xx.xx.1x	Dokument etablert	Fornamn Etternamn
0.11		Revidert etter tilbakemelding frå Fornamn Etternamn	Fornamn Etternamn
0.12		Revidert etter tilbakemelding frå Fornamn Etternamn	Fornamn Etternamn
1.00		Kun oppdatert versjonsnr.	Fornamn Etternamn

## Distribusjon for kvalitetssikring

Versjon	Dato	Distribuert til	Sendt av
0.10	xx.xx.1x	Fornamn Etternamn	Fornamn Etternamn
0.11		Fornamn Etternamn, Fornamn Etternamn, osb	Fornamn Etternamn
1.00		Kvalitetsportalen	Fornamn Etternamn

*Endringsoversyn:* viser kven som har endra dokumentet, kva som er bakgrunnen for endringa.

*Distribusjon for kvalitetssikring:* angir kven som har motteke og kvalitetssikra versjonar av dokumentet.



## Forkortingar

Forkorting	Fullt namn
FO	Formannskapet
KO	Kommunestyret

## Styrande dokument

Dokumenttittel

## Andre sentrale dokument

Dokumenttittel

## Vedlegg

Nummer	Versjon/Dato	Namn

*Forkortingar:* gir oversyn over vanleg brukte forkortingar i dokumentet.

*Styrande dokument:* viser kva aktuelle dokument som har vore styrande ved utforming av dokumentet. Dette oversynet viser også kva dokument som er overordna dette dokumentet.

*Andre sentrale dokument:* gir oversyn over dokument med ein viss relevans for utforming av dette dokumentet.

*Vedlegg:* gir oversyn over kva vedlegg som følgjer dette dokumentet.



## Innhold

1	Bakgrunn og behov.....	1
2	Mål for prosjektet .....	2
2.1	Hovudmål .....	2
2.2	Delmål .....	2
2.3	Effekt- og gevinstmål .....	2
2.4	Målgruppe .....	2
2.5	Kritiske suksessfaktorar og suksesskriteria .....	2
2.6	Gjeldande premisser og føresetnader .....	2
2.7	Avgrensingar .....	2
2.8	Kvalitetssikring.....	2
2.9	Sluttkriterium for prosjektet .....	2
3	Prosjektet si framdrift, hovudmilepælar og hovudleveransar – overordna .....	3
3.1	Prosjektet si varighet .....	3
3.2	Framdriftsplan, heile prosjektperioden – overordna .....	3
3.3	Hovudmilepælsplan.....	3
3.4	Leveranseplan .....	4
3.5	Avgrensingar .....	4
3.6	Samanheng med andre prosjekt og aktivitetar .....	4
4	Organisering, ansvar og bemanning.....	5
4.1	Organisering.....	5
4.2	Rapportering og kommunikasjon.....	5
4.3	Bemanningsplan .....	5
4.4	Plan for overføring til linjeorganisasjon / forvaltning .....	6
4.5	Plan for gevinstrealisering.....	6
5	Prioritering og finansiering.....	7
5.1	Finansiering .....	7
5.2	Prioritering.....	7
6	Risikoanalyse.....	8



## 1 Bakgrunn og behov

Prosjektnamn	
Prosjekteigar	
Prosjektansvarleg	
Prosjektleder	
Prosjektet sin startdato og sluttdato	
Prosjektet si totale budsjettamme	
Hovudmål	

*<Her skriv ein om bakgrunn for prosjektet og kva behov prosjektet skal dekke. Aktuelle spørsmål å svare på kan vere:*

- I kva samanheng er forslag til prosjekt kome fram?*
- Kva krav er bakgrunnen for at prosjektet vert starta opp?*
- Kva behov skal prosjektet sitt resultat dekke?*
- Inkluder også gjerne eit kort oversyn over interessentar og berørte partar*
- Element som kan vere aktuelle å inkludere kan vere historisk informasjon, forankring i planverk, strategi og retningslinjer, bakgrunnen for prosjektet etc.>*



## 2 Mål for prosjektet

*<Dette er det viktigaste avsnittet i Prosjektplanen. Dette skal hjelpe oss og andre til å forstå kva vi skal utrette ved gjennomføring av prosjektet. Ver presis og konkret. Ver sikker på at dette avsnittet gir eit godt bilete av prosjektet sitt omfang. Prosjektleiaren har mykje å vinne på å legge tid og arbeid i målformuleringane under, ein vil då ha klart for seg kva som skal oppnåast på ulike område. >*

### 2.1 Resultatmål /hovudmål

*<Resultatmålet skal vere relativt kort, men så presist som muleg. Kva er det viktigaste resultatet prosjektet skal oppnå, på eit overordna nivå. >*

### 2.2 Delmål (om naudsynt)

*<For å forstå prosjektresultatet betre og for å førebu kva aktivitetar som skal inngå i prosjektet, kan hovudmålet detaljerast i fleire delmål. Bruk presise korte setningar og listeform. Ver konkret.>*

### 2.3 Effekt- og gevinstmål

*<Prosjektet skal bidra til at organisasjonen kan oppnå ein gevinst eller ein ønska effekt. Normalt vil det vere driftsorganisasjonen sitt ansvar å arbeide for å oppnå effektmål, men prosjektet sitt resultatmål legg forholda til rette for at effektmåla kan nåast.>*

### 2.4 Målgruppe

*<Kven skal bruke sluttleveransen? Interne eller eksterne brukarar>*

### 2.5 Kritiske suksessfaktorar og suksesskriteria

*<Kva forhold gjer at ein vil vurdere prosjektet som ein suksess.>*

*<Definer kriteria som kan brukast for å måle kor vidt prosjektet sine målsettingar er nådde.>*

### 2.6 Gjeldande premisser og føresetnader

*<Er det forhold som er etablert før prosjektstart som gir føringar for dette prosjektet>*

*<Er det utanforliggande tilhøve som må innfriast for at prosjektet skal kunne realisere målet sitt.>*

### 2.7 Avgrensingar

*<Kva skal prosjektet ikkje omfatte.>*

### 2.8 Kvalitetssikring

*<Korleis skal kvalitetssikring gjennomførast i praksis jf. gjeldande retningslinjer?>*

### 2.9 Sluttkriterium for prosjektet

*<Når kan ein betrakte prosjektet som avslutta. Definer konkrete og målbare kriterium.>*

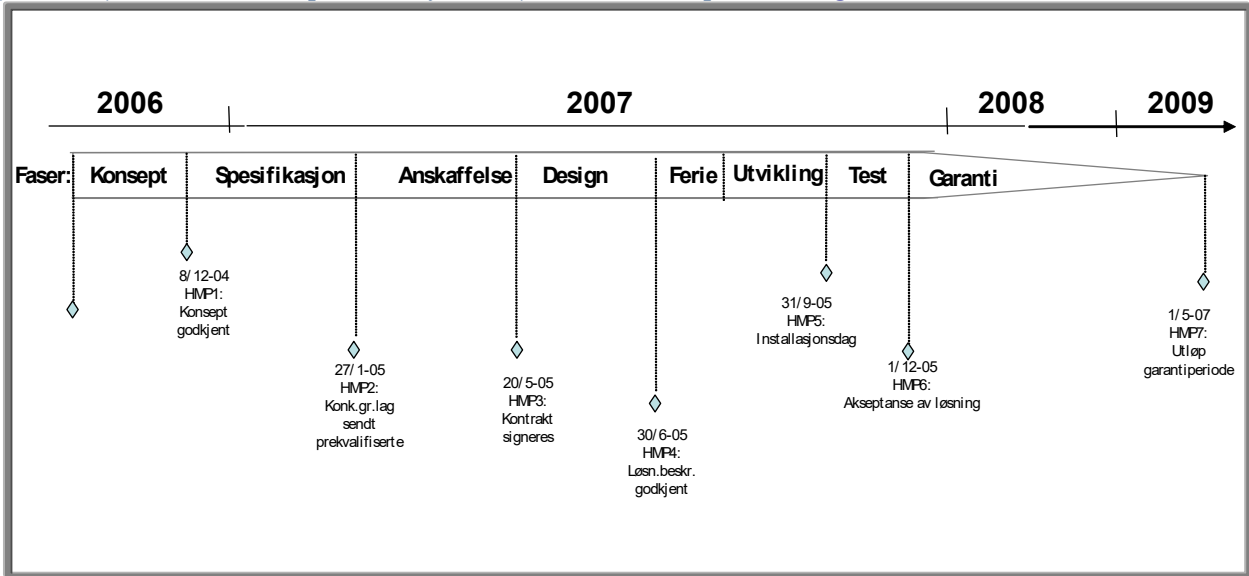
### 3 Prosjektet si framdrift, hovudmilepælar og hovudleveransar – overordna

#### 3.1 Prosjektet si varighet

<Definer kor lenge prosjektet skal vare>.

#### 3.2 Framdriftsplan, heile prosjektperioden – overordna

<Utarbeid ein figur som visuelt viser korleis ein på eit overordna nivå ser for seg prosjektet si framdrift. Marker milepælar. Nytt det formatet som passar deg best.>



#### 3.3 Hovudmilepælsplan

< Tabellen under gir eit oversyn over hovudmilepælane i prosjektet, og dannar grunnlag for utarbeiding av prosjektskildring og detaljerte planar. Eventuelle endringar av hovudmilepælar i prosjektperioden skal godkjennast av styringsgruppa. Gje opp det tal milepælar som det er naturleg å bruke for styringsformål. Kvar milepæl skal syne eit beslutningspunkt, der ein kan velje å gå vidare med prosjektet.>

Tabellen under gir en oversyn over prosjekts hovudmilepælar.

<Tabellen er fylt ut med **eksempel** på milepælar. Tilpass prosjektet Prosjektplanen gjeld for.>

Milepæl nr	Milepæl	Dato	Ansvarlig	Kriterier for oppnådd milepæl
HMP1	Kontraktsinngåing		Kunde/ Leverandør	Når kontraktar signert.
HMP2	Detaljert løysingsspesifikasjon godkjend		Kunde	Når løysingsspesifikasjon er verifisert og godkjend
HMP3	Installasjonsdag		Leverandør	Når installasjon er gjennomført og løysing klar for akseptansetest (start pilotperiode)
HMP4	Akseptansedag		Kunde	Når første verkedag etter Pilot er og start på godkjenningssperiode
HMP5	Oppstartsdag		Kunde	Når første verkedag etter at leveransen er sett i drift (Oppstartsdag jf. driftsavtalen)
HMP6	Leveringsdag		Kunde	Når første verkedag etter at leveransen er godkjend (avslutning av godkjenningssperiode)





### 3.4 Leveranseplan

*<Definer hovudleveransar som ein er heilt sikker på at prosjektet vil innehalde. I prosjektskildringa vil leveranseplanen verte ytterlegare detaljert. Nokre leveransar vil vere prosjektinterne. Desse leveransane vert brukte ved styring av prosjektet og her skildrar ein på kva måte kvar leveranse skal handsamast og kven som skal godkjenne leveransen.>*

Tabellen under gir eit oversyn over prosjektet sine hovudleveransar.

ID	Leveransenamn	Skildring	Lev. Dato	Ansvar	Kvalitetssikring	Godkjennast av
HL1	Prosjektskildring for hovudprosjektet	Overordna prosjektskildring for heile prosjektperioden i jf. mal		PL	Internt i prosjektgruppa	Prosjektansvarleg,
HL2						
HL3						
HL4						
HL5						
HL6						
HL7						
HL8						
HL9						
HL10						
HL11						
HL12						

### 3.5 Avgrensingar

*<Kva skal prosjektet ikkje omhandle>.*

### 3.6 Samanheng med andre prosjekt og aktivitetar

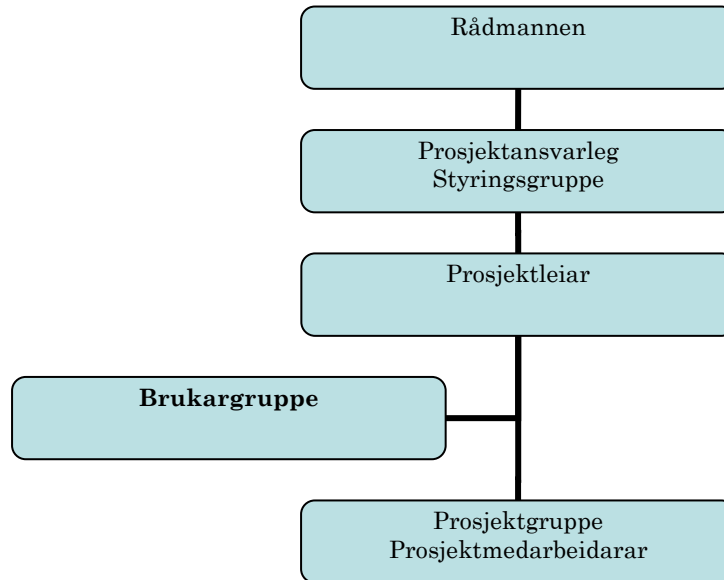
*<For å forstå korleis dette prosjektet heng saman med andre aktivitetar i organisasjonen, er det viktig å skaffe seg eit oversyn over andre relevante tiltak. Her skal ein opplyse om kva prosjekt og aktivitetar som allereie er i gang som kan få betydning for prosjektet. Forklar kvifor dette prosjektet/aktiviteten er viktig for det aktuelle prosjektet.>*



## 4 Organisering, ansvar og bemanning

### 4.1 Organisering

<Prosjektstyringsdokumentasjonen skildrar korleis prosjekt normalt er organiserte. Utarbeid ei konkret overordna skisse av slik ein ser for seg at prosjektet si organisering vil vere.>



### 4.2 Rapportering og kommunikasjon

<Gjer greie for korleis den løpande rapporteringa skal føregå i prosjektet, og om det skal utarbeidast ein informasjonsplan.>

### 4.3 Bemanningsplan

<Erfaringsmessig er det viktig å starte tidleg med planlegging av bemanning. Dette fordi det ofte skal tilpassast ordinære driftsoppgåver. Bemanningsplanen kan detaljerast ytterlegare i prosjektplan. Vidare vil bemanningsplanen verte oppdatert etter at prosjektet er starta opp, slik at denne tek opp i seg opp- og nedskalering i bemanning avhengig av prosjektet sine behov.>

Namn	Organisasjon	Avtalt deltaking i prosjektet	Rolle	Kompetanseområde
			Prosjektleiar	
			Delprosjektleiar	
			Prosjektdeltakar	
			Prosjektdeltakar	
			Prosjektdeltakar	
			Tryggleiksansvarlig	
			Kvalitetsansvarlig	
			Intern kvalitetssikrar	
			Intern kvalitetssikrar	
			Ekstern kvalitetssikrar	



#### **4.4 Plan for overføring til linjeorganisasjon / forvaltning**

*<Korleis skal resultata av prosjektet integrerast i organisasjonen etter avslutta prosjekt?  
Dersom det er eit IT-prosjekt, må ein plan for forvaltning utarbeidast. Bemanningsplan,  
forventa ressursbehov, økonomi, osv.>*

#### **4.5 Plan for gevinstrealisering**

*<Korleis skal dei forventa gevinstane av prosjektet realiserast?>*



## 5 Prioritering og finansiering

### 5.1 Finansiering

*<Her ønsker vi å få fram dei budsjettmessige konsekvensane knytt til prosjektet. Omfanget på dette kapittelet må tilpassast omfang av prosjektet.*

### 5.2 Prioritering

<>



## 6 Risikoanalyse

<Fyll ut tabellen under med dei viktigaste identifiserte risikopunkta.>

For sannsynlighets- og konsekvensvurderingar vert skalaen 1-9 nytta, der 1-3 tilsvarar liten, 4-6 tilsvarar medium og 7-9 er høgst sannsynlighet hhv. risiko.

ID	Risikopunkt	Konsekvensskildring	S	K

<Før inn prosjektet sine risikopunkt i matrisa nedanfor:>

### Sannsynlighet

