

Styringsdokument

<prosjektnavn>

Denne fylles ut ved behandling.

Prosjektnummer i Agresso:	Saksnummer i Eporthe:	
Behandlet dato: <dato>	Behandlet av/prosjekteier: <navn>	Utarbeidet av: <navn>
Beslutning: <Avsluttes/starte gjennomføring/øvrige vurderinger må gjøres>		
Bemanning av neste fase Prosjektleder: Andre:		Neste fase ferdig: <dato>
Signatur ved godkjenning (prosjekteier): 		

Innhold

1.	Bakgrunn og begrunnelse for prosjektet.....	4
2.	Prosjektets mål.....	4
3.	Beskrivelse av prosjektproduktene	4
3.1	Beskrivelse av hovedproduktene	4
3.2	Produktnedbrytningsstruktur	5
3.3	Beskrivelse av produktene	5
4.	Miljø	6
5.	Interessenter	7
5.1	Interessentoversikt	7
5.2	Kommunikasjonstiltak.....	7
6.	Rollebeskrivelser.....	9
6.1	Føringer for prosjektet.....	9
6.2	Prosjektets avgrensninger.....	9
6.3	Rettslige reguleringer.....	9
6.4	Prinsipielle spørsmål	9
7.	Organisering, roller og ansvar.....	9
7.1	Prosjektorganisering	9
7.2	Rollebeskrivelser.....	9
8.	Strategi for gjennomføring.....	10
9.	Prosjektets avhengigheter og forutsetninger	11
10.	Prosjektplan.....	12
10.1	Relevant informasjon og erfaringer fra tidligere prosjekter.....	12
10.2	Periodisert budsjett og investeringsplan	12
10.3	Vurdering av prosjektets usikkerheter	13
10.1	Prosjektstyring og rapporteringsmekanismer	13
11.	Toleranser.....	13
12.	Vedlegg.....	14
13.	Veiledning – styringsdokument.....	15

ENDRINGSLOGG

[Ved større endringer i styringsdokumentet som krever godkjenning fra prosjekteier, skal prosjektlederen oppdatere endringsloggen. Her skal det angis hvilke endringer som er gjort, hvem som har gjort endringen, og hvem som har godkjent at endringen blir foretatt. Som et minimum skal styringsdokumentet oppdateres i forbindelse med hver faseovergang.]

Versjon	Dato	Endring	Produsent	Godkjent

DISTRIBUSJONSLOGG

[For å sikre at alle relevante interessenter har mottatt siste versjon av styringsdokumentet, må distribusjonsloggen oppdateres i tråd med versjonshåndteringen.]

Versjon distribuert	Dato	Navn

1. Bakgrunn og begrunnelse for prosjektet

Prosjektets bakgrunn, formål og begrunnelse er beskrevet i prosjektbegrunnelsen, kapittel 2 og 3.

Prosjektets forventede gevinster er beskrevet i gevinstrealiseringsplanen, kapittel 3.

Prosjektets styringsdokument (dette dokumentet) beskriver en overordnet plan for prosjektets gjennomføring, herunder mål, hovedprodukter, interessenter, rammebetingelser, organisering, gjennomføringsstrategi, samt overordnet prosjektplan og tilhørende toleranser

2. Prosjektets mål

[Beskriv kort målene for prosjektet. Målene skal være koblet til virksomhetens mål og strategiske tenkning, og skal dekke virksomhetsmål, effektmål (hvilke endringer prosjektet skal føre til) og resultatmål (hva prosjektet skal levere). Resultatmålene skal så langt som mulig være «SMARTe» (Spesifikke, Målbare, Aksepterte, Realistiske, Tidsbegrenset).]

Nivå	Beskrivelse	Suksesskriterier
Virksomhetsmål - Ønsket fremtidig situasjon etter at gevinstene er realisert.		
Effektmål - Hvilke konkrete endringer skal prosjektet føre til?		
Resultatmål / Prosjektprodukt - Hva skal prosjektet levere? - Hva er hovedproduktene?		

3. Beskrivelse av prosjektproduktene

[Det totale prosjektproduktet består ofte av flere ulike deler (hovedprodukter) som til sammen skal gjøre det mulig å skape de ønskede effektene/gevinstene.]

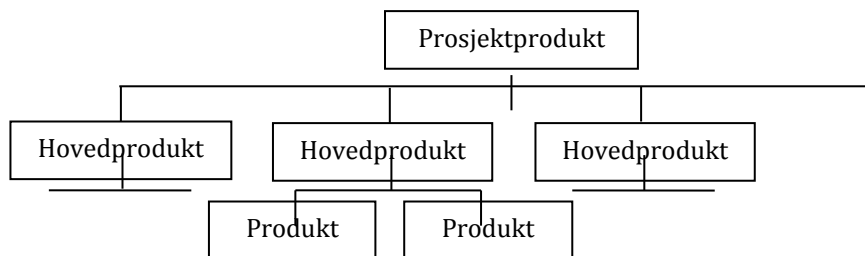
3.1 Beskrivelse av hovedproduktene

[Beskriv de hovedproduktene som konkret skal komme ut av prosjektet. Produktene kan for eksempel være organisatoriske (f.eks. endrede arbeidsprosesser og/eller ny organisasjonsstruktur) eller tekniske (f.eks. ny digitalisert tjeneste, nytt elektronisk saksbehandlingssystem eller ny e-lærings-plattform). Ta utgangspunkt i kapittel 3 i prosjektforslaget og oppdater og kompletter dette.]

Hovedprodukter	Beskrivelse
1	
2	
3	

3.2 Produktnedbrytningsstruktur

[Ta utgangspunkt i prosjektets hovedprodukter ovenfor, og angi hvilke produkter de består av. Bruk enten en graf



eller bruk eventuelt en enkel kulepunktstruktur:

- Prosjektprodukt
 - Hovedprodukt 1
 -
- Hovedprodukt 2
 - Produkt 2A
 - Produkt 2B
 -
- Hovedprodukt 3
 -

]

3.3 Beskrivelse av produktene

[Gi en kort beskrivelse av de enkelte produktene, på funksjonelt nivå uten å gå inn på løsningsdetaljer.]

4. Miljø

[Beskriv hvilke miljømessige konsekvenser og krav som er aktuelle å ta hensyn til.]

5. Interessenter

[Hvem er prosjektets viktigste interne og eksterne interessenter? Ta utgangspunkt i prosjektforslagets kapittel 4, og verifiser, oppdater og detaljer dette basert på planleggingsfasens oppdaterte interessentanalyse. Bruk Prosjektveiviserens veiledning om interessenter, og mal for interessentregister.

- Hvem vil kunne påvirke prosjektet, og på hvilken måte?
- Hvem vil kunne bli påvirket av prosjektet eller prosjektets resultater, og på hvilken måte?]

5.1 Interessentoversikt

Organisasjon/ Enhet/Gruppe	Navn og linjerolle	Hovedkategori (type interessent)	Tilknytning/relasjon til prosjektet	Forventning og holdning til prosjektet	Interesse og vilje/evne til samarbeid	Innflytelse og makt/vilje til påvirkning

[Henvis eventuelt til separat interessentanalyse.]

5.2 Kommunikasjonstiltak

[Beskriv kort interessenten, mål med kommunikasjon mot interessenten, det mest sentrale budskapet, egnet kommunikasjonsform, viktige milepæler for kommunikasjon og hvem som er ansvarlig for å gjennomføre tiltaket.]

Interessent (navn)	Mål med kommunikasjonen	Budskap	Kommunikasjonsform	Når? / Ved milepæl?	Ansvarlig

[Henvis eventuelt til separat kommunikasjonsplan.]

6. Rollebeskrivelser

6.1 Føringer for prosjektet

[Ta utgangspunkt i punkt 5.1 i prosjektforslaget. Verifiser, oppdater og detaljer dette.]

6.2 Prosjektets avgrensninger

[Ta utgangspunkt i punkt 5.2 i prosjektforslaget. Verifiser, oppdater og detaljer dette.]

6.3 Rettslige reguleringer

[Ta utgangspunkt i punkt 5.3 i prosjektforslaget. Verifiser, oppdater og detaljer dette.]

6.4 Prinsipielle spørsmål

[Ta utgangspunkt i punkt 5.4 i prosjektforslaget. Verifiser, oppdater og detaljer dette.]

7. Organisering, roller og ansvar

[Beskriv hvordan prosjektet er organisert og hvilke roller som må etableres for å sikre hensiktsmessig styring og rolle- og ansvarsfordeling i prosjektet.]

7.1 Prosjektorganisering

[Beskriv kort organiseringen av prosjektet, for eksempel ved et organisasjonskart. Husk å ta med alle roller som er knyttet til prosjektorganisasjonen, også for eksempel gevinstansvarlig samt intern og ekstern referansegruppe og ekstern kvalitetssikrer.]

7.2 Rollebeskrivelser

[Beskriv de ulike rollene som skal inngå i prosjektet, og deres ansvar.]

Prosjektstyre

[Beskriv sammensetningen av prosjektstyret, legg til andre roller om nødvendig.]

Rolle	Navn	Tittel
Prosjekteier		
Seniorbruker		
Seniorleverandør		
....		
....		

Prosjektleder

[Angi prosjektlederens navn, og beskriv kort relevant erfaring, kompetanse og eventuell sertifisering.]

Navn	Relevant erfaring, kompetanse og eventuell sertifisering

Øvrige prosjektroller og bemanning

[List opp og beskriv hvem som inngår i prosjektet. Henvis eventuelt til en separat bemanningspl]

Rolle	Navn

Behov for annen støtte og kompetanse utenfor prosjektgruppen

[Kan være sporadiske behov for råd, tips og hjelp fra personer/fagmiljøer som ikke er med i den formelle prosjektorganisasjonen.]

Behov / kompetanse	Navn

[Beskriv også hvordan prosjektet har tenkt å sikre seg tilgang til denne kompetansen.]

8. Strategi for gjennomføring

[Valg av strategier for gjennomføring/prosjekttilnærming vil avhenge av hva som er formålet med prosjektet. Dette vil nødvendigvis måtte bli ulikt avhengig av hva som er prosjektets produkt, eksempelvis gjøre en utredning, gjennomføre et forprosjekt, anskaffe en løsning, skrive en analyserapport med videre. Avhengig av type prosjekt vil det for eksempel være relevant å ha:]

- Konkurransestrategi

[Her beskrives kort hva som skal anskaffes i prosjektet, og hvordan disse anskaffelsene er tenkt gjennomført.]

- Utviklingsstrategi/valg av metode

[Her beskrives kort hvilken utviklingsmetodikk som skal benyttes; smidig? Fossefall? Spørreundersøkelse? Kunnskapsoppsummering?]

- Kvalitetsstrategi

[Her beskrives kort hvordan kvaliteten på leveransene i prosjektet skal ivaretas og måles.]

- Strategi for implementering og overføring til linjen

[Her beskrives kort hvordan systemet skal innføres, hvordan innholdet skal spres og hvordan produktansvaret skal overføres til linjen.]

- Usikkerhetsstrategi

[Beskrivelse av de spesifikke teknikkene og standardene som skal brukes, og ansvaret for en effektiv usikkerhetsprosedyre som ivaretar en god oppfølging av prosjektets usikkerheter.]

- Gjennomføringsstrategi

[En beskrivelse og begrunnelse for den valgte strategien for gjennomføring av prosjektet. Utgangspunktet for gjennomføringsstrategien er en vurdering av arbeidsomfang, gjennomføringsplan, forhold til omgivelsene, organisering og styring.]

- Konfigurasjonsstrategi

[En beskrivelse for å identifisere hvordan, og av hvem, prosjektets produkter blir kontrollert og beskyttet. For eksempel hvordan prosjektets produkter blir lagret, versjonshåndtering, prosedyrer for endring, rapporteringsrutiner med videre.]

9. Prosjektets avhengigheter og forutsetninger

[Oppsummer kort prosjektets viktigste interne og eksterne avhengigheter (for eksempel til andre IT-systemer, prosesser, prosjekter, strategier, felleskomponenter etc). Hvis prosjektet for eksempel er en del av et program er dette en avhengighet. Sett inn eventuell figur eller tegning som viser avhengighetene. Angi også viktige forutsetninger som er lagt til grunn for prosjektets planlegging. Dette kan være spesielle forhold eller veivalg som prosjektet oppfatter som en del av sine eksisterende omgivelser som prosjektet må forholde seg til.]

Avhengigheter og forutsetninger

Avhengigheter og forutsetninger	Kort beskrivelse av avhengighet	Prosjekteier/ systemeier	Håndtering av avhengighet

10. Prosjektplan

[Ta utgangspunkt i planskissen i kapittel 9 i prosjektforslaget og sett opp en overordnet prosjektplan for prosjektet.

Dersom prosjektplanen er omfattende kan det være hensiktsmessig å skille dette kapittelet ut som et separat underliggende dokument som det her bare henvises til. Det gjør det også mer hensiktsmessig ifm. oppdateringer av prosjektplanen underveis i prosjektet, fordi dere da slipper å lage ny versjon av hele styringsdokumentet som ofte er mere stabilt mht. endringer. Uansett skal prosjektplanen omfatte punktene nedenfor.]

Fase	Tidsrom (fra-til)	Hovedleveranser i fasen	Tilhørende hovedprodukt/produkt ref. kap. 3
1. gjennomføringsfase			
2. gjennomføringsfase			
3. gjennomføringsfase			

10.1 Relevant informasjon og erfaringer fra tidligere prosjekter

[Angi informasjon og erfaringer som har vært viktige for prosjektplanleggingen.]

10.2 Periodisert budsjett og investeringsplan

[Budsjettet skal være spesifisert i henhold til faseplanen ovenfor.]

10.3 Vurdering av prosjektets usikkerheter

[Gjennomfør en usikkerhetsanalyse ut fra deres nye og dypere forståelse av prosjektet, relatert til den planen som prosjektet nå fremlegger. Beskriv prosjektets viktigste trusler og muligheter. Dette er mulige hendelser som ikke er innarbeidet i den foreliggende prosjektplanen, og som kanskje kan inntreffe eller kanskje ikke vil inntreffe. Bruk gjerne deres egen mal for usikkerhetsstyring.

Usikkerhetsvurderingene vil endre seg fortløpende gjennom prosjektet. Prosjektleder vil være ansvarlig for videre kontinuerlig identifikasjon og rapportering av usikkerhet.]

a) Trusler

Mulig hendelse	Virkning hvis ingen tiltak iverksettes	Tiltak som vil redusere hendelsens sannsynlighet og/eller konsekvens

b) Muligheter

Mulig hendelse	Virkning hvis hendelsen inntreffer	Stimulerende tiltak

10.1 Prosjektstyring og rapporteringsmekanismer

[Angi viktige prinsipper og ledelsesaktiviteter i prosjektstyringen, samt hvilken rapportering som er avtalt (hva? til hvem? når?).]

11. Toleranser

[Toleranser er det tillatte avviket i positiv og negativ retning før avviket må eskaleres prosjekteier. Prosjekteier beslutter hvilket nivå disse toleransene skal ligge på.]

Toleranse	Tillatt avvik i positiv og negativ retning
Tid	
Kostnad	
Omfang	

Usikkerhet	
Gevinster	

12. Vedlegg

[Avhengig av prosjektets størrelse, vil noen av punktene ligge som vedlegg, og bare hovedkonklusjoner tas eventuelt med i dette dokumentet.]

- Prosjektbegrunnelse
- Gevinstrealiseringsplan
- Eventuelt:
- Interessentanalyse
- Konkurransestrategi
- Usikkerhetsanalyse
- Kvalitetsplan
- Kommunikasjonsplan
- Prosjektplan (hvis kapittel 10 er skilt ut som et separat dokument)
- Andre?

13. Veiledning – styringsdokument

Styringsdokumentet utarbeides på grunnlag av prosjektforslaget, men informasjonen herfra må verifiseres, oppdateres og detaljeres. Noen kapitler har tilsvarende overskrifter som i prosjektforslaget, men i styringsdokumentet forventes en større grad av konkretisering og detaljering, og en ren kopiering av tekst fra prosjektforslaget er dermed ikke tilstrekkelig og tilfredsstillende. Noen steder henviser malen til punkter i prosjektforslaget som dere kan ta utgangspunkt i.

Hva er et styringsdokument?

Styringsdokumentet er et samledokument som beskriver overordnede forventninger og rammer for prosjektet. Dokumentet er en viktig del av grunnlaget for å beslutte om prosjektets gjennomføring skal igangsettes. Det definerer prosjektet og danner grunnlaget for videre ledelse og styring av prosjektet, og danner til slutt grunnlaget for vurderingen av hvorvidt prosjektet har vært en suksess.

Formål med styringsdokumentet

Formålet med styringsdokumentet er å definere prosjektet, danne grunnlaget for riktig prosjektledelse og vurdere om prosjektet totalt sett blir vellykket.

Hvem utarbeider styringsdokumentet?

Styringsdokumentet utarbeides av prosjektlederen.

Hvem mottar styringsdokumentet?

Styringsdokumentet oversendes til prosjekteieren og prosjektstyret for prosjektet. Prosjekteier signerer styringsdokumentet, som en endelig bekreftelse på at innholdet er godkjent og er forankret i ledelsen.

Når utarbeides styringsdokumentet?

Styringsdokumentet utarbeides i planleggingsfasen, men er et levende produkt i og med at det til enhver tid skal gjenspeile nåværende/gjeldende planer og kontrollmekanismer i prosjektet. Styringsdokumentet skal som minimum oppdateres ved hver faseovergang.

Den versjonen av styringsdokumentet som ble brukt for å få besluttet prosjektgjennomføring (BP3), beholdes som et grunnlag som prosjektet senere vil bli vurdert opp mot.

