

Prosjektplan
«OVERSKRIFT»
«Underoverskrift»

Sted, Dato	
Prosjektansvarlig:	Prosjektleder:
NN	NN
Tittel	Tittel
Organisasjon	Organisasjon

1. MÅL OG RAMMER

1.1 Bakgrunn

Gi en kort beskrivelse for hvorfor prosjektet iverksettes. Her refereres til prosjektmandat, aktuell dokumentasjon og beslutninger som ligger til grunn for prosjektet.

1.2 Effektmål (Hvorfor)

Beskriv de effekter eller gevinster prosjekteierne tar sikte på å oppnå ved å gjennomføre hovedprosjektet. Disse vil som oftest først inntreffe en tid etter gjennomført hovedprosjekt. Effektmålet vil ofte ha relasjon til virksomhetens strategiske mål.

1.3 Resultatmål for hovedprosjekt (Hva)

Beskriv hva som skal foreligge når hovedprosjektet er ferdig (leveranser, tid og kostnad).

1.4 Resultatmål for aktuell fase (Hva)

Beskriv hva som skal foreligge fra den fasen som nå settes i verk (leveranser tid og kostnad for fasen). Utgår hvis bare en fase.

1.5 Rammer og avgrensning

Uttalte forutsetninger og rammer gitt av oppdragsgiver og/eller premisgiver som finnes for prosjektet, for eksempel vedrørende total tidsramme, tidspunkter, kostnader, ressursbruk, osv. Konkretiser hva som ikke skal inngå i prosjektet.

2. PROSJEKTORGANISASJON

Her beskrives prosjektorganisasjonen med aktuelle roller – eventuelt med organisasjonskart.

3. PROSJEKTOPPFØLGING

3.1 Beslutningspunkt

Er det behov for beslutningspunkter ut over de to obligatoriske? Hva skal i så fall vurderes og hvilken dokumentasjon/informasjon må være tilgjengelig.

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

3.2 Statusrapportering

Er det behov for/krav til faste statusmøter i prosjektet? Hvilke krav til rapportering til og fra statusmøte foreligger?

Sett opp liste over rapporteringspunktmøter med dato og hvilket dokumentasjon som må være til stede.

3.3 Milepæler

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

Nr	Dato	Tilstand/Hendelse
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		

4. MÅLGRUPPER, INTERESSENER OG KOMMUNIKASJONSSTRATEGI

En enkel interessentanalyse med eventuell kommunikasjonsplan. Prosjektansvarlig er ansvarlig for ekstern kommunikasjon (kan delegeres i konkrete tilfelle) mens prosjektleder er ansvarlig for intern kommunikasjon i prosjektorganisasjonen.

4.1 Interessenter/målgrupper

En interessent er en aktør som kan påvirke eller blir påvirket av prosjektet. Hvis det er fare for at interessenter kan påvirke gjennomføringen av prosjektet bør en interessentanalyse gjennomføres.

Aktiviteter som skal bidra til å håndtere interessenter, bør inngå i prosjektplanen.

Aktør	Aktørens interesse av prosjektet	Grad av påvirkning på prosjektet	Prosjekttiltak/aktiviteter

4.2 Kommunikasjonsstrategi

Beskriv hvordan prosjektet skal kommunisere med de viktigste interessentene. Beskriv målet med kommunikasjonen det mest sentrale budskapet, egnet kommunikasjonsform og hvem som er ansvarlig for å gjennomføre tiltaket.

Aktør	Mål	Budskap	Kommunikasjonsform	Ansvarlig
-------	-----	---------	--------------------	-----------

5. RISIKOVURDERING

Beskriv de kritiske risikofaktorene.

Gi en kort vurdering av sannsynligheten for at den/de kritiske risikofaktorer vil inntreffe, og hvilken konsekvens dette vil kunne medføre for prosjektoppnåelse.

5.1 Risikofaktorer

List opp de risikofaktorer som oppfattes om viktige for gjennomføring av aktuell fase.

Risikofaktor	S	K	RF	Mottiltak
				-
				-
				-
				-
				-

5.2 Risikohåndtering

Konkretiser mulige kritiske risikofaktorer ut fra ovenstående liste. Beskriv tiltak for oppfølging av de kritiske risikofaktorene slik at sannsynligheten for at de inntreffer reduseres/holdes under bedre kontroll/oppfølging.

6. GJENNOMFØRING

Dette kapittel beskriver aktiviteter, ressurser og fremdrift. Dersom dette er et større prosjekt kan en også henvise til egen fremdriftsplan (gjerne som excel) som vedlegges.

6.1 Hovedaktiviteter

Beskriv prosjektets hovedaktiviteter med hensikt, viktige oppgaver og resultat.

Hovedaktivitet	Hensikt	Viktige deloppgaver	Resultat

6.2 Tids- og ressursplaner

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

Hoved- Aktiviteter	Tidsplan (ukenummer 20XX)														ress. bruk	
Sum timeverk:																
Statusmøter																
Styringsgr.møter																
Milepæler																
Beslutningspunkt																

6.3 Ressurs- og kompetanseplan

Her anføres navn på prosjektdeltakere, gjærne som i nedenstående tabell. Det anvises hvilke hovedaktiviteter de skal delta i.

Navn	Avd/org.	Hovedaktiviteter	Tidsperiode	Timeverk

7. ØKONOMI

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

Kostnader		Finansiering	
Kostnadsart/Kostn pr hovedakt	Beløp	Finansieringstype og kilde	Beløp
Sum			Sum

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:

Referanser: