

Definisjoner

PLP	ProsjektLederProsessen: Et begrepsapparat og metode som beskriver en faseinndelt utvikling fra idé til resultat.
Prosjektansvarlig	Den person som er tildelt hovedansvaret for at prosjektet gjennomføres innen tildelte rammer. Prosjektansvarlig oppnevnes av Oppdragsgiver og representerer prosjekteierne i prosjektet. Leder av Styringsgruppen.
Prosjektleder	Den person som leder det operative arbeidet i prosjektet. Vanligvis engasjert av Prosjektansvarlig eller Oppdragsgiver. Prosjektleder har ansvar for planlegging, organisering, bemanning, styring og kontroll av prosjektet. Prosjektleder er vanligvis sekretær i Styringsgruppen.
Oppdragsgiver	Den person/organisasjon/bedrift som prosjektet utføres for. Dersom det er flere prosjekteiere peker disse ut hvem som skal være oppdragsgiver og som skal utarbeide og undertegne mandatet for prosjektet.
Prosjekteier	Den person/organisasjon/bedrift som har eller tar til seg prosjektideen, ofte den/de som skal profittere på resultatet av prosjektet. I PLP defineres tre former for prosjekteiere: <u>A-eier</u> : Stiller krav til oppfølging underveis og er aktivt med på å utforme prosjektmål. Stiller ressurser til rådighet. <u>B-eier</u> : Er med på å utforme prosjektmål, stiller ressurser. <u>C-eier</u> : Ønsker å bli profilert som prosjekteier, stiller ressurser.
Styringsgruppe	En formell gruppe som representerer prosjekteierne og som fungerer som rådgiver for prosjektansvarlig.
Referansegruppe	En samling av individuelle ressurspersoner som har sagt seg villig til å bistå prosjektet med råd. Referansegruppen som gruppe har ingen formell myndighet i prosjektorganisasjonen.
Ressurseier	Organisasjon/person som eier/har arbeidsgiveransvaret for prosjektrressurser
Prosjektgruppe	Gruppe av personer som gjennomfører arbeidsoppgavene i prosjektet
Prosjekt	Et organisert tiltak av karakter engangsforetagende med et gitt mål og avgrenset omfang, som gjennomføres innen en tids- og kostnadsramme. Et prosjekt er enten en Forstudie, Forprosjekt eller Hovedprosjekt (se disse samt Fase). Utviklingsoppgaven må være av en slik størrelse at man finner det fornuftig å definere det som et eget prosjekt. Mindre oppgaver kan gjøres som del av de ordinære driftsoppgaver eller som kontinuerlige forbedringer.
Delprosjekt	Et prosjekt som har større omfang enn en hovedaktivitet (se denne) og hvor Prosjektleder ikke kan være operativ leder. Delprosjektet er et engangsforetagende med ett gitt mål og avgrenset omfang, og skal gjennomføres innen en tids- og kostnadsramme. Prosjektleder for prosjektet vil pr definisjon være Prosjektansvarlig i delprosjektet.

Fase	<p>Fase er ett trinn i gjennomføringen av en utviklingsoppgave. Det er fem faser som en utviklingsoppgave må gjennomgå:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idefasen: Konkretisering og vurdering av problem eller potensiale. Ender ofte opp i en prosjektspesifikasjon. Utføres av prosjekteier. • Forstudiet: Se definisjon • Forprosjekt: Se definisjon • Hovedprosjekt: Se definisjon • Etteranalyse: Gjennomføres av prosjekteier for å sikre at prosjektresultatene realiseres.
Forstudie	Et prosjekt som har til formål å avklare alternative gjennomføringsmuligheter for å nå prosjektets endelige mål, vurderer realismen, avgrensener og definerer oppgaven. Ender opp med et beslutningsgrunnlag for videreføring av prosjektet.
Forprosjekt	Et prosjekt for utvikling av planer og utredninger som er nødvendig for å kunne ta en beslutning om iverksetting av et hovedprosjekt, dvs. en plan for gjennomføring. Det er resultatet av forprosjektet som er det nødvendige grunnlag for investeringsbeslutninger.
Hovedprosjekt	Realisering av prosjektets hovedmål gjennom utvikling/utbygging/innføring m.v. over til en driftssituasjon
Mål	<p>Målene beskriver hva prosjektet skal oppnå. I PLP er det et krav at målet for hovedprosjektet beskrives i tillegg til målet for den fase prosjektet gjelder. <u>Fasemålet skal være beskrevet slik:</u> S: Spesifisert og avgrenset M: Målbart mht. hva som er oppnådd og etterprøvbart A: Akseptert, dvs. ens oppfatning av alle aktører R: Realistisk, dvs. skal kunne nås T: Tids- og kostnadsbestemt</p>
Milepæl	Beskriver en hendelse - at noe skal være oppnådd/skjedd - til en bestemt tid. Hendelsen må være entydig og observerbar/dokumenterbar. Milepæl er altså en hendelse tilknyttet en dato. Milepæler fastsettes av Prosjektleder og er viktig for å sikre oppfølging av fremdriften i prosjektet.
Beslutningspunkt	Et definert, overordnet og formelt møte i prosjektet ledet av Prosjektansvarlig hvor det skal tas en prinsipiell beslutning om prosjektet skal <u>videreføres</u> eller <u>avsluttes</u> .
Hovedaktivitet	En samling av samhørende aktiviteter.
Aktivitet	En eller flere arbeidsoppgaver som krever ressurser for å gjennomføres.
Ressurs	Alle innsatsfaktorer som kreves for å gjennomføre en aktivitet. Dette kan være tid, kapital, arbeidskraft, materialer, maskiner, bygninger, osv.
Program	Portefølje av beslektede prosjekter, se også "prosjektportefølje".

Prosjektportefølje	Samling av iverksatte prosjekter. Kan også gjelde avsluttede prosjekter.
Prosjektstatus	Prosjektets tilstand på et spesifikt tidspunkt.
Oppfølging	Registrere fremdrift og om nødvendig iverksette korrigerende tiltak.
Kritisk risikofaktor	En definert kritisk faktor som med rimelig sannsynlighet kan inntreffe. Dersom den inntreffer kan konsekvensen bli at prosjektet ikke når sine mål. Det er innenfor prosjektets rammer ikke mulig for å gjennomføre tiltak som nøytraliserer den definerte faktor.
Prosjektdokumentasjon	Omfatter faglig og administrativ dokumentasjon.
Prosjekt faglig dokumentasjon	Den prosjekt faglige dokumentasjon omfatter beskrivelser av det faglige resultatet (dvs. "svar på oppdraget") og vil derfor være avhengig av prosjekttype.
Prosjektadministrativ dokumentasjon	Omfatter dokumentasjon rettet mot planlegging, bemanning, organisering, styring og kontroll av prosjektet. I PLP omfatter denne: <ul style="list-style-type: none"> • Prosjektplan • Statusrapport • Sluttrapport I tillegg kan det være nødvendig, avhengig av prosjektets struktur, omfang og kompleksitet, med ytterligere dokumentasjon for mer detaljert planlegging, organisering, styring og kontroll av prosjektet.
Oppstartmøte	Møte i prosjektgruppen hvor man etablerer det operative arbeid i prosjektet. Vil vanligvis komme i etterkant eller fortsettelse av Beslutningspunkt 1 i prosjektet.
Statusrapport	Rapport som viser hvor langt prosjektet er kommet i forhold til planlagt, beskriver avvik med eventuelle konsekvenser, hvilken kvalitetssikring som har skjedd og forslag til eventuelle korrigerende tiltak. (Se prosjektadministrativ dokumentasjon)
Sluttrapport	En rapport ved avslutning av prosjektet som summerer opp de administrative forhold som har skjedd i prosjektet, herunder om prosjektplan er fulgt, mål som er nådd, prosjektorganisering og ressursdisponering, kostnader og finansiering samt viktige erfaringer som kan komme til nytte i andre prosjekter.
Prosjektplan	En overordnet oversikt over mål, organisering og gjennomføring av et prosjekt. Prosjektplanen er definert i PLP og skal alltid inneholde de anførte kapitler.
Prosjektspesifikasjon	En kort beskrivelse av nåsituasjon og ønsket situasjon med en grov angivelse av hvordan man skal komme til ønsket situasjon, herunder organisering av arbeidet og rammer for ressursbruk.
Prosjektmandat	Oppdragsgivers oppdrag til Prosjektansvarlig, omfatter vanligvis kopi av projektspesifikasjon og eventuelle vilkår/ rammer for gjennomføring, krav til rapportering underveis etc.