

PROSJEKTPLAN

[Hovedprosjekt]

[Dato]

1. MÅL OG RAMMER

1.1 Bakgrunn

Gi en kort beskrivelse av hvorfor prosjektet iverksettes. Referer til prosjektmandatet, aktuell dokumentasjon og de beslutningene som ligger til grunn for prosjektet.

1.2 Effektmål (Hvorfor?)

Beskriv de effektene eller gevinstene som prosjekteierne forventer å oppnå ved å gjennomføre hovedprosjektet. Ofte vil slike effekter først inntreffe en stund etter at hovedprosjektet er gjennomført og avsluttet. Effektmålet bør være knyttet til virksomhetens strategiske mål.

1.3 Resultatmål for hovedprosjektet

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

1.4 Resultatmål for den aktuelle fasen

Beskriv hva som skal foreligge når prosjektfasen som nå settes i gang, er avsluttet (leveranser, tid og kostnad for fasen).

1.5 Rammer og avgrensning

Beskriv prosjektets uttalte forutsetninger og rammer slik de er gitt av oppdragsgiver og/eller premissgiver, for eksempel vedrørende total tidsramme, tidsfrister, kostnader, ressursbruk, osv.

2. PROSJEKTORGANISASJON

Her beskrives prosjektorganisasjonen: hvem som er prosjektansvarlig og prosjektleder, eventuelle styringsgruppedlemmer og referansegruppedlemmer og deltakere i prosjektgruppen.

3. PROSJEKTOPPFØLGING

3.1 Planlagte beslutningspunkt

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

Sett opp en 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 statusmøtene foreligger?

3.3 Milepæler

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

4. MÅLGRUPPER, INTERESSENER OG KOMMUNIKASJONSSTRATEGI

Lag en enkel interessentanalyse og en kortfattet kommunikasjonsstrategi. Prosjektansvarlig er ansvarlig for ekstern kommunikasjon (kan delegeres i konkrete tilfeller) mens prosjektleder er ansvarlig for den interne kommunikasjonen.

4.1 Interessenter/målgrupper

En interessent er en aktør som kan påvirke, eller som blir påvirket av, prosjektet. Aktiviteter som skal bidra til å håndtere interessenter og ivareta deres behov, bør inngå i prosjektplanen.

4.2 Kommunikasjonsstrategi

Beskriv hvordan prosjektet skal kommuniseres med de viktigste interessentene. Beskriv målet med kommunikasjon, de mest sentrale budskapene, de best egnede kommunikasjonsformene og hvem som er ansvarlig for å gjennomføre de enkelte tiltakene.

5. RISIKOVURDERING

Beskriv de kritiske risikofaktorene. Gi en kort vurdering av sannsynligheten for at de kritiske risikofaktorene vil inntreffe, og hvilken konsekvens dette vil kunne få for måloppnåelsen i prosjektet.

5.1 Risikofaktorer

List opp de risikofaktorene som oppfattes som viktige for gjennomføringen av den aktuelle fasen.

5.2 Risikohåndtering

Konkretiser mulige kritiske risikofaktorer i listen over. Beskriv tiltak for oppfølging av risikofaktorene slik at sannsynligheten for at de inntreffer reduseres eller kontrolleres/følges opp bedre.

6. GJENNOMFØRING

I dette kapitlet skal aktiviteter, ressurser og fremdrift beskrives. Dersom dette er et større prosjekt, kan man her henvide til egen fremdriftsplan.

6.2 Tids- og ressursplaner

Sett hovedaktivitetene inn i et gant-skjema med angivelse av ressursforbruk pr hovedaktivitet.

6.3 Ressurs- og kompetanseplan

Her anføres navn på prosjektdeltakere. Det anvises hvilke hovedaktiviteter de skal delta i.

7. ØKONOMI/FINANSIERING

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

I budsjettet skal fordelingen mellom interne og eksterne (betalbare) kostnader komme tydelig fram.

Kostnader knyttet til bruk av egen tid skal beskrives med antall timer og benyttet timesats. For enkeltmannsforetak godkjennes inntil kr 350/time. For aksjeselskap godkjennes inntil 1% av brutto årslønn.

8. KONTRAKTER OG AVTALER

Det kan være viktig å inngå avtaler med arbeidsgiverne til de som er involvert i prosjektet (både interne og eksterne), om hvilke ressurser de skal stille med, når og hvor lenge. Her anføres hvilke avtaler som er inngått.

Avtaler med leverandører av produkter og tjenester skal alltid være skriftlige kontrakter. Slike kontrakter skal legges ved.