

# PROSJEKTPLAN

## Prosjektfase

Prosjektnavn

Kort beskrivelse av prosjektet.

Sted, dato

Prosjektansvarlig:

**NN**  
Tittel  
Organisasjon

Prosjektleder:

**NN**  
Tittel  
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)..*

## 1.5 Rammer og avgrensning

*Uttalte forutsetninger og rammer gitt av oppdragsgiver og/eller premissgiver 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.*

I henhold til PLP foreslås det følgende organisering av forstudiet (og forprosjektet):

Prosjekteier:

### 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 tilstede.*

#### 3.2 Statusrapportering

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

#### 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.

Det vises til ovenstående tabell med mottiltak.

## 6. GJENNOMFØRING

Dette kapittel beskriver aktiviteter, ressurser og fremdrift. Dersom dette er et større prosjekt kan en også henviser 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

Hovedaktivitet	Hensikt	Viktige deloppgaver	Resultat

## 6.2 Tids- og ressursplaner

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

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

## 6.3 Ressurs- og kompetanseplan

Her anføres navn på prosjektdeltakere, gjerne 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
<b>Sum</b>		<b>Sum</b>	

## 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.*