
Projektplan

Projektnamn	
Projektägare / Sponsor	
Projektledare	

0. Sammanfattning

En kort inledande sammanfattning av projektplanen. Bör vara på en egen sida och placeras först i projektplanen.

1. Bakgrund, syfte och mål

Bakgrundsbeskrivning

Beskrivning av bakgrunden till projektet, med en tydlig koppling till målet och affärsnyttan, (se dokument "Uppdragsbeskrivning"). I bakgrundsbeskrivningen är det lämpligt att ta med eventuella kopplingar till andra närliggande projekt.

Syfte

Den effekt som projektet förväntas skapa, det vill säga varför det är viktigt att projektet ska genomföras, (se dokument "Uppdragsbeskrivning").

Mål

Resultatet projektet ska leverera, dvs. vad som ska vara uppnått när projektet är genomfört, (se dokument "Uppdragsbeskrivning").

2. Omfattning och avgränsningar

Omfattning

Vad som ingår i projektet och som behöver utföras för att målet ska kunna levereras. Omfattningen beskrivs med en WBS på övergripande nivå - huvudpaket med en kort beskrivning av varje. Den kompletta WBS:en bör placeras i en bilaga.

Avgränsningar

Vad projektet inte ska leverera. Syftet med avgränsningar är att undvika ogrundade förhoppningar hos projektets olika intressenter.

3. Kravspecifikation

Produktkrav <i>Krav på resultatet/produkten. Om projektet har många krav bör en separat kravspecifikation tas fram och placeras som en bilaga.</i>
Projektkrav <i>Krav på genomförandet, samt prioritering mellan projektets styrparametrar.</i>
Förutsättningar <i>Krav på projektets parter som måste vara uppfyllda för att säkra projektets genomförande och resultat.</i>

4. Leverans och införande

<i>Hur produkten ska överlämnas till beställaren och föras in i den miljö den är avsedd för.</i>	
---	--

5. Nulägesanalys och intressenter

SWOT-analys <i>Kartläggning och analys av yttre och inre förutsättningarna som kan komma att påverka genomförandet.</i>	
Styrkor	Svagheter
Möjligheter	Hot
Slutsatser	

Intressentanalys <i>Kartläggning och analys av individer, grupper och organisationer som kan påverka projektet eller kommer att påverkas av projektet.</i>			
<i>Kärnintressenter</i>	<i>Påverkar</i>	<i>Påverkas</i>	
<i>Primärntressenter</i>	<i>Påverkar</i>	<i>Påverkas</i>	

<i>Sekundärintressenter</i>	<i>Påverkar</i>	<i>Påverkas</i>

6. Organisation och bemanning

Roller, ansvar och befogenheter

Organisationsstruktur som anger projektroller, med tillhörande befogenheter och ansvar.

Roll	Ansvar	Befogenheter	Bemanning

7. Kommunikation

Rapporter och dokumentation

Regler och rutiner för hur projektet ska följas upp och hur avrapportering ska ske.

Informationsplan <i>Plan för informationsspridning med syfte att säkerställa att rätt målgrupp får rätt information i rätt tid och på rätt sätt.</i>					
Vem (intressent)	Varför	Vad	När	Hur	Ansvarig

A. Milstolpeplan

B. Etapper

Som ett alternativ till milstolpar kan man dela in ett projekt i etapper. Här bestäms hur långa etapperna ska vara.

- ☐ Två veckors etapplängd
- ☐ Fyra veckors etapplängd
- ☐ veckors etapplängd

Aktivitetslista

Lista med aktiviteter som är tids- och resursuppskattade, (utgå från WBS-strukturen under "Arbetsuppgifter").

[illegible]

10. Tidsplan

Tidsplan / Gantt-schema <i>Aktivitetsplan med tidsaxel, där varaktighet och samband mellan aktiviteter och milstolpar är angivna. En tidsplan tas fram genom att lägga in start- respektive sluttider för varje aktivitet samt beroenden i WBS-strukturen.</i>	
--	--

11. Budget och nyttoanalys

Nyttoanalys <i>Vilka nyttor som projektets resultat kommer att bidra med. Det är effektmålet som värderas och om möjligt kalkyleras. Nyttor identifieras och värderas med en PENG-analys. Den kompletta nyttoanalysen bör placeras i en bilaga.</i>	
Svårbedömda nyttor	
Indirekta nyttor	
Direkta nyttor	
Budget <i>Projektets förkalkyl – sammanställning av interna och externa kostnader för de resurser som krävs för att genomföra projektet.</i>	
Interna kostnader	
Externa kostnader	
Övriga kostnader	

Totalt =	
----------	--

12. Riskanalys och riskhanteringsplan

Riskidentifiering, riskvärdering och plan för riskåtgärdsplanering.				
Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd

13. Ändringshantering och kvalitetssäkring

Ändringshantering Rutiner för hur ändringar ska hanteras och införas i projektet och dokument.
Kvalitetsplan Processer för att säkerställa att projektet uppfyller de behov för vilket det skapades.

14. Övrigt

15. Bilagor

