

Planering

Projektetsuppdragets namn	
---------------------------	--

1. Bakgrund, syfte och mål

Bakgrundsbeskrivning

Beskrivning av bakgrunden till projektet/uppdraget, 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 och uppdrag.

Syfte / Effektmål

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. Kravspecifikation

Produktkrav

Krav på resultatet/produkten.

Projektkrav

Krav på genomförandet, samt prioritering mellan projektets styrparametrar,
--

Förutsättningar

Krav på projektets parter som måste vara uppfyllda för att säkra projektets genomförande och resultat.
--

3. Milstolpar och aktiviteter

Milstolpeplan

En övergripande flödesplan innehållande projektets viktigaste etappmål och leveranser.

Aktivitetsplan

Lista av aktiviteter som är tids- och resursuppskattade.

ID	Aktivitetsnamn / beskrivning	Varaktighet (Start- Slut)	Resursbehov	Ansvarig
1				
2				
3				
4				
5				
6				

4. Bemanning

Bemanningsplan

Projekt- / uppdragsroll.	
Beställare	
Projektledare/Uppdragsledare	
Deltagare	
Leverantör	

5. Budget

Förkalkyl

Sammanställning av kostnader för de resurser som krävs för att genomföra uppdraget.

	Beskrivning	Kostnad
Personalkostnad		
Produkter / licenser		
Övrigt		
	Totalt =	

6. Kommunikation

Rapporter och dokumentation

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

7. Bilagor

- a. Intressentanalys
- b. Informationsplan
- c. SWOT-analys
- d. Tidplan – Gantt-schema
- e. Riskanalys
- f. Ändringshantering

Mallar för ovan dokument se Projektmodellen, bilaga A