

Bilaga 2 Mall för projektplan

Projektnamn
Projektägare / Sponsor
Projektledare

0. Sammanfattning

En kort inledande sammanfattning av projektplanen. Bör vara på en egen sida och placeras först i projektplanen. Maximalt en sida som skrivs när planen är klar och ska presenteras för projektägare och styrgrupp.

1. Bakgrund, syfte och mål

<p>Bakgrundsbeskrivning</p> <p><i>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.</i></p>
<p>Syfte</p> <p><i>Den effekt som projektet förväntas skapa, det vill säga varför det är viktigt att projektet ska genomföras, (se dokument "Uppdragsbeskrivning").</i></p>
<p>Mål</p> <p><i>Resultatet projektet ska leverera, dvs. vad som ska vara uppnått när projektet är genomfört, (se dokument "Uppdragsbeskrivning").</i></p>

2. Omfattning och avgränsningar

<p>Omfattning</p> <p><i>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.</i></p>
<p>Avgränsningar</p> <p><i>Vad projektet inte ska leverera. Syftet med avgränsningar är att undvika ogrundade förhoppningar hos projektets olika intressenter.</i></p>

3. Kravspecifikation

Produktkrav

Krav på resultatet/produkten. Om projektet har många krav bör en separat kravspecifikation tas fram och placeras som en bilaga.

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.

4. Leverans och införande

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

5. Nulägesanalys och intressenter

SWOT-analys

Kartläggning och analys av yttre och inre förutsättningarna som kan komma att påverka genomförandet.

Styrkor	Svagheter
Möjligheter	Hot
Slutsatser	

Intressentanalys

Kartläggning och analys av individer, grupper och organisationer som kan påverka projektet eller kommer att påverkas av projektet.

Kärnintressenter	Påverkan
Primärintressenter	Påverkan
Sekundärintressenter	Påverkan

6. Organisation och bemanning

Roller, ansvar och befogenheter <i>Organisationsstruktur som anger projekttroller, med tillhörande befogenheter och ansvar.</i>			
Roll	Ansvar	Befogenheter	Bemanning

7. Kommunikation

Rapporter och dokumentation <i>Regler och rutiner för hur projektet ska följas upp och hur avrapportering ska ske.</i>

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

10. Tidsplan

Tidsplan / Gantt-schema

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.

11. Budget och nyttovärdering

Projektets förkalkyl – sammanställning av interna och externa kostnader för de resurser som krävs för att genomföra projektet. Avsluta med att jämföra kostnaderna med effektmålets analyserade värde.

Interna kostnader	
Externa kostnader	
Övriga kostnader	
Total kostnad =	
Nyttovärdering	
Resultat =	

12. Riskanalys och riskhanteringsplan

<i>Riskidentifiering, riskvärdering och plan för riskåtgärdsplanering.</i>				
Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd

13. Ändringshantering och kvalitetssäkring

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

14. Övrigt**15. Bilagor**