Skriv rubrik här

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumenttyp | Projektplan |
| Fastställd/upprättad | Skriv datum av av Namn |
| Senast reviderad |  |
| Detta dokument gäller för |  |
| Giltighetstid |  |
| Projektledare |  |
| Dnr |  |

# Innehållsförteckning

[1. Versionskontroll 4](#_Toc423681508)

[2. Förväntad nytta 4](#_Toc423681509)

[3. Projektets uppdrag 4](#_Toc423681510)

[4. Projektets mål 5](#_Toc423681511)

[5. Avgränsningar 5](#_Toc423681512)

[6. Beröringspunkter 5](#_Toc423681513)

[7. Intressenter 5](#_Toc423681514)

[8. Beskrivning av genomförandet 5](#_Toc423681515)

[8.1 Arbetssätt 5](#_Toc423681516)

[8.2 Tidplan 5](#_Toc423681517)

[8.3 Kvalitetssäkring och uppföljning 5](#_Toc423681518)

[8.4 Rapporteringsrutiner 6](#_Toc423681519)

[8.5 Kommunikation 6](#_Toc423681520)

[8.6 Överlämnade 6](#_Toc423681521)

[8.7 Kriterier för godkännande 6](#_Toc423681522)

[9. Risker 6](#_Toc423681523)

[10. Projektorganisation 6](#_Toc423681524)

[11. Projektbudget 6](#_Toc423681525)

# Versionskontroll

Version

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Författare | Version | Ändringsbeskrivning |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |

**OBS! All blå text är hjälptext. Den ska du ta bort när du är klar med dokumentet.**

Ny version av projektplanen dokumenteras vid förändringar som stäms av med beställare eller vid beslutspunkter under genomförandet av projektet.

Versionshanteringen kan också användas under projektplaneringen, det vill säga under planeringsfasen om projektet har behov av att dokumentera förändringar i projektplanen före beslutspunkt 3. Projektplanen ska godkännas i BP3.

Dokumentet ska spegla förändringar som överenskommits med beställare och styrgrupp.

# Förväntad nytta

[Klicka här och skriv]

Beskriv den förväntade nytta som projektet ska bidra till att uppnå.

Den förväntade nyttan är det resultat i verksamheten som vi på sikt vill uppnå med hjälp av det som projektet åstadkommer. Se projektbeställning.

*Exempel: Den förväntade nyttan är att vi vill minska drivmedelsförbrukningen i kommunens bilar med 15 procent. Detta får både miljömässiga och ekonomiska effekter.*

*En förstudie har genomförts för att undersöka vad vi kan göra för att uppnå den förväntade nyttan. Det rekommenderade alternativet är att de som kör kommunens fordon ges en utbildning i ECO-driving. Detta blir projektets uppdrag, se nedan.*

Beskriv om det finns koppling till våra mål och vår vision.

# Projektets uppdrag

[Klicka här och skriv]

Beskriv sammanfattande vilket uppdrag projektet ska utföra. Se projektbeställning.

*Exempel: Projektets uppdrag är att ordna ECO-driving kurser för de anställda i kommunen som kör kommunens bilar.*

# Projektets mål

[Klicka här och skriv]

Beskriv projektets mål utifrån vilket konkret resultat som ska levereras, löpande under projektet och vid avslut. Förtydliga projektets förväntade leveranser i största möjliga mån. Se projektbeställning. Eventuell detaljerad kravspecifikation läggs som bilaga.

*Exempel: Projektets mål är att 85 procent av de anställda som kör kommunens fordon ska ha gått kursen ECO-driving under 2010.*

# Avgränsningar

[Klicka här och skriv]

Förtydliga projektets uppdrag och mål genom att beskriva vad som inte ingår i projektets åtagande. Se projektbeställning.

# Beröringspunkter

[Klicka här och skriv]

Beskriv beröringspunkter och eventuella beroenden till andra projekt eller arbete i förvaltningarna. Finns det exempelvis andra projekt eller verksamheter som projektet bör samarbeta med? Finns det andra utredningar som projektet bör ta del av eller invänta?

# Intressenter

[Klicka här och skriv]

Beskriv vilka personer och grupper som påverkar eller påverkas av projektet, både interna och externa.

# Beskrivning av genomförandet

## Arbetssätt

[Klicka här och skriv]

Beskriv hur ni tänker gå tillväga för att genomföra projektet.

## Tidplan

[Klicka här och skriv]

Ange en tidplan för projektet med angivna beslutspunkter och vid behov projektets milstolpar.

Vid behov, hänvisa till mer detaljerad tid- och aktivitetsplan. Mallen ”Tid- och aktivitetsplan” kan användas som utgångspunkt.

## Kvalitetssäkring och uppföljning

[Klicka här och skriv]

Beskriv metoder och aktiviteter som ska genomföras för att säkerställa projektets resultat och leveranser till exempel delrapporter, granskningar och tester.

## Rapporteringsrutiner

[Klicka här och skriv]

Beskriv hur och till vem/vilka löpande rapportering av projektet ska ske. Här beskrivs även eventuella politiska avstämningar som behöver ske under projektet.

## Kommunikation

[Klicka här och skriv]

Beskriv sammanfattat hur kommunikation ska användas i projektet och för att bidra till att nå projektets mål. Hänvisa till mer detaljerad kommunikationsplan i separat dokument.

## Överlämnade

[Klicka här och skriv]

Beskriv hur och till vem överlämnandet och slutredovisning ska ske.

## Kriterier för godkännande

[Klicka här och skriv]

Vid behov, om det finns specifika kriterier för beställarens godkännande av projektets resultat så kallade acceptanskriterier.

# Risker

[Klicka här och skriv]

Beskriv hur och till vem överlämnandet och slutredovisning ska ske.

# Projektorganisation

[Klicka här och skriv]

Ange beställare, styrgrupp, projektledare, projektgrupp, och intern mottagare. Om det är aktuellt anges också referensgrupper, sakkunnig och delprojektledare.

# Projektbudget

[Klicka här och skriv]

Ange tidsåtgång för berörda personer och grupper. Ange övriga uppskattade interna kostnader samt ange de externa kostnader som beräknas uppstå i projektet.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kostnadspost** | **Tidsåtgång (timmar)** | **Timpris (valfritt)** | **Kostnad (SEK)** |
| **Interna kostnader** |  |  |  |
| **Externa kostnader**såsom konsultarvode, utbildningskostnader, material, konferenslokal |  |  |  |
| **Summa** |  |  |  |