

# Mal prosjektplan

Her følger KLPs mal for prosjektplan med forklaringer under hvert punkt. For å få prosjektstøtte fra KLP, må alle punkter fylles ut.

## **Kunde**

*Navnet på kommunen, helseforetaket eller bedriften som søker.*

## **Prosjektleder**

*Navnet på den personen som har det daglige ansvaret for prosjektet og som er kontaktperson.*

## **Søknadssum**

*Hvor mye midler søkes det om fra KLP? Søknadssummen.*

## **Økonomi**

*Gi en fullstendig oversikt over både inntekter og utgifter i prosjektperioden. Søker dere f eks om prosjektmidler fra andre eksterne aktører? Hvilke egne inntekter regner dere med å legge inn i prosjektet?*

## **Bakgrunn for prosjektet**

*Beskriv kort bakgrunnen for prosjektet. Hva er formålet med prosjektet? Hvorfor satte dere i gang med prosjektet? Hva er status pr i dag? osv*

## **Mål og målgruppe for prosjektet**

*Beskriv formål (hensikt/begrunnelse) på en kortfattet måte og beskriv de ulike målene for prosjektet. Å definere gode mål for prosjektet kan være vanskelig. Vi anbefaler derfor at dere i så stor grad som mulig lager SMARTE mål.*

*SMARTE mål er en betegnelse som brukes om følgende type mål:*

*S=spesifisert: beskrive resultatet/effekten som skal oppnås*

*M=målbart: hvor langt er man kommet og hva gjenstår før målet er nådd*

*A=akseptert: de involverte må ha akseptert målet*

*R=:realistisk: men noe å strebe etter*

*T=tids- og kostnadsbestemt; når skal målet være nådd og innen hvilke rammer*

*E=evaluerbar: målet må kunne evalueres når prosjektet skal avsluttes/videreføres*

*Beskriv også hvem som er målgruppe for prosjektet. Hvem er det dere tenker å nå med prosjektet og de tiltakene som skal gjennomføres?*

## **Omfang og avgrensning**

*Gi en kort beskrivelse av prosjektets omfang. Hva er prosjektets hovedoppgave og mandat? Hvem omfatter prosjektet, hvem og hva skal prosjektet **ikke** omfatte. Dette er en viktig øvelse for å forhindre at prosjektet blir for stort og uhåndterbart.*

## Organisering

Beskriv hvem som har de ulike rollene i prosjektet. Nedenfor følger en oversikt over de viktigste rollene i et prosjekt.

### **Prosjektansvarlig/prosjekteier (PA)**

Den som eier prosjektet. Prosjektansvarlig har det totale og overordnede ansvaret for prosjektet

### **Styringsgruppe (SG)**

Styringsgruppe i et prosjekt er en formell gruppe som kan etableres etter ønske fra prosjektansvarlig. Styringsgruppen er PAs støttespiller og rådgiver. Styringsgruppen fungerer i formelle styringsgruppemøter som avholdes med sakliste, dokumentasjon og referat. Styringsgruppens viktigste oppgaver er å bidra til at prosjektet får de nødvendige ressurser, gi råd i problemstillinger, gi aktiv støtte til PL, følge med i prosjektets fremdrift og kommunisere og ta de nødvendige beslutningene for prosjektet.

### **Prosjektleder (PL)**

Prosjektleder har det operative ansvaret for prosjektet. Prosjektleder har ansvaret for å utarbeide nødvendige prosjektplaner. PL har ansvaret for å bidra til at prosjektet utvikler seg i henhold til prosjektplaner og å holde styringsgruppen informert om fremdrift og resultater. Prosjektleder har et hovedansvar for kvalitetssikring av prosjektet i samarbeid med styringsgruppen.

### **Prosjektgruppe (PG)**

Prosjektgruppen består av aktive prosjektdeltakere som arbeider sammen med PL om å planlegge og å gjennomføre prosjektet. Dersom det er ønskelig, kan det opprettes delprosjektgrupper for å utføre konkrete oppgaver i prosjektet.

### **Referansegruppe (RG)**

I enkelte tilfeller kan det være nyttig å etablere en referansegruppe.

Referansegruppen består av ressurspersoner som har sagt seg villig til å gi råd til prosjektorganisasjonen. Referansegruppen har ingen myndighet i prosjektet.

## Oppfølging/møteplan

Beskriv hvordan prosjektet skal følges opp i prosjektperioden. F eks hvor ofte skal det gjennomføres møter i de ulike gruppene. Hvor ofte skal PL rapportere til styringsgruppen og på hvilken måte.

## Milepæler

Lag en oversikt over milepælene i prosjektet med dato for gjennomføring/oppnåelse. En milepæl er en tidsbestemt tilstand i prosjektet. Den beskriver at noe skal være oppnådd til en bestemt tid, en viktig beslutning er tatt eller at et delmål er nådd. Milepæler etableres for å sikre oppfølging av framdriften i prosjektet.

NB! Det bør i tillegg til milepælsplanen utarbeides en detaljert aktivitetsplan der hver enkelt milepæl detaljplanlegges. Se vedlagte eksempel på en aktivitetsplan.

Milepæl	Ansvarlig	Frist
Trykk på tabulator for å lage flere linjer		

## Vurdering av risiko

En risikofaktor er en faktor som vil hindre prosjektet i å oppnå målene. I en organisasjon er det flere slike faktorer det vil være viktig å identifisere og håndtere. På denne måten har prosjektet større mulighet for å nå sine mål.

Bruk følgende framgangsmåte for å definere mulige risikofaktorer i ditt prosjekt:

- Identifiser mulige faktorer som kan hindre framgang i prosjektet i prosjektfasen
- Hva er **sannsynligheten** for at faktorene vil inntreffe på en skala fra en til fem (1=ingen sannsynlighet / 5=svært sannsynlig at denne faktoren vil inntreffe)?
- Hvis den/de inntreffer, hvilken **konsekvens** har det for prosjektfasens gjennomføring på en skala fra en til fem (1=Svært få konsekvenser / 5=det vil ha svært store konsekvenser for prosjektets framgang og måloppnåelse om denne faktoren skulle oppstå)?
- Multipliser sannsynlighet med konsekvens f eks  $3 \times 5 = 15$  og du får et tall på risikofaktoren
- De mest kritiske suksessfaktorene vil være de faktorer som med stor sannsynlighet kan inntreffe og som samtidig har store konsekvenser for framdriften og måloppnåelsen i prosjektet.

Faktorer som kan hindre framgang	Sannsynlighet	Konsekvens	Risikofaktor
Eks. Manglende engasjement i organisasjonen	3	5	15

## Håndtering av risiko

Beskriv hvilke tiltak dere planlegger å iverksette for å ivareta de mest kritiske suksessfaktorene jf forrige punkt "Vurdering av risiko".

## Prosjektets overføringsverdi

Beskriv hvilken overføringsverdi dette prosjektet kan ha for andre kommuner/helseforetak/bedrifter

## Plan for evaluering

Beskriv hvordan prosjektet skal evalueres