

Mal prosjektbeskrivelse

Her følger KLPs mal for prosjektbeskrivelse 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