![A close up of a logo

Description generated with high confidence]()

TittelXXX

xxx MND ÅÅÅÅ



|  |
| --- |
|  |
| **PROSJEKTPLAN** |
|  |

PROSJEKTNAVN

Navn på prosjektet

PROSJEKTLEDER

Navnet på den personen som har det daglige ansvaret for prosjektet og som er kontaktperson med kontaktinformasjon: telefon og e-post.

Prosjektplanen er godkjent av styringsgruppen, sted og dato

Navn 1:

Navn 2:

Navn 3:

Navn 4:

Navn 5:

BAKGRUNN FOR PROSJEKTET

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

ORGANISERING

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

**Prosjekteier**

Prosjekteier har det totale og overordnede ansvaret for prosjektet og er som regel øverste ledelse i organisasjonen.

**Styringsgruppe (SG)**

Styringsgruppen tar de overordnede beslutningene i prosjektet. Styringsgruppen fungerer i formelle styringsgruppemøter som avholdes med saksliste, dokumentasjon og referat. Styringsgruppens viktigste oppgaver er å bidra til at prosjektet får de nødvendige ressurser, gi råd i problemstillinger, gi aktiv støtte til prosjektleder, følge med i prosjektets fremdrift og kommunisere og ta de nødvendige beslutningene for prosjektet.

**Prosjektleder (PL)**

Prosjektleder er den som har det operative ansvaret for prosjektet og er leder for prosjektgruppen.

Prosjektleder har ansvaret for å utarbeide prosjektplaner og å bidra til at prosjektet følger planene. Hun skal 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 prosjektleder om å planlegge og gjennomføre prosjektet. Det kan opprettes delprosjektgrupper for å utføre konkrete oppgaver i prosjektet.

**Referansegruppe (RG)**

Det kan være nyttig å knytte til seg ressurspersoner eller å etablere en referansegruppe.

Referansegruppen består av personer med nyttig kompetanse 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.

PROSJEKTMÅL OG GEVINSTER

Beskriv formålet med prosjektet og hva dere ønsker å oppnå med prosjektet. Prosjektmålene skal ende opp i en gevinstrealiseringsplan som beskriver:

* Gevinster
* Hvordan måle gevinstene?
* Resultat av basismåling
* Tidspunkt for måling 1 og ev. måling 2 og 3
* Hvem har ansvaret for gevinstene

| **Gevinst/mål** | **Måleindikator** | **Basismåling** | **Måling 1** | **Måling 2** | **Ansvar** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Disse gevinstene forventer vi* | *Hvordan skal vi måle gevinsten?* | *Hva er status før prosjektet starter opp?* | *Resultat fra første måling etter at prosjektet har startet* | *Resultat fra andre måling* | *Ansvar for gevinstene bør forankres i linjen* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

MÅLGRUPPE FOR PROSJEKTET

Beskriv hvem som er målgruppe for prosjektet. Hvor mange er i målgruppa?

OMFANG OG AVGRENSNING

Gi en kort beskrivelse av prosjektets omfang. Hvilke ressurser har prosjektet til rådighet? Hvor lenge skal prosjektet vare? Hva skal prosjektet ikke omfatte?

MILEPÆLSPLAN

Lag en detaljert oversikt over milepælene i prosjektet. Definer dato for oppstart og avslutning og hvem som har hovedansvaret for hver enkelt milepæl. 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Milepæler** | **Starter** | **Avsluttes** | **Ansvar** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

VURDERING AV RISIKO

Utarbeid en grundig risikovurdering av prosjektet. 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.

Her er en oversikt over risikofaktorer KLP har opplevd i ulike arbeidsmiljøprosjekter:

* Mangel på tid og tidspress
* Manglende forankring og interesse hos ledelsen
* Motstand mot endring i organisasjonen
* Nøkkelpersoner i prosjektet slutter/turnover i prosjektorganisasjonen
* Dårlig informasjonsflyt

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

1. Identifiser mulige faktorer som kan hindre framgang i prosjektet i prosjektfasen
2. Hva er sannsynligheten (S) for at faktorene vil inntreffe på en skala fra en til fem (1=ingen sannsynlighet / 5=svært sannsynlig at denne faktoren vil inntreffe)?
3. Hvilken konsekvens (K) har det for prosjektet på en skala fra en til fem hvis risikofaktoren inntreffer?
4. Multipliser S med K og du får et tall på risikofaktoren (RF)

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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

HÅNDTERING AV RISIKO

Beskriv tiltak som kan forebygge risikofaktorene med høyest verdi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Faktorer som kan hindre framgang** | **Risikofaktor** | **Forebyggende tiltak** |
|  | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

BUDSJETT

Lag en oversikt over forventede inntekter og utgifter i prosjektperioden i et excel-ark. Budsjettmal finner du [her](https://www.klp.no/polopoly_fs/1.37535.1506762858!/menu/standard/file/Prosjektbudsjett_mal.xlsx).

# VEDLEGG TIL PROSJEKTPLAN

## Milepæls- og aktivitetsplan

Alle milepæler bør detaljplanlegges. I milepæls- og aktivitetsplan beskriver du alle aktiviteter som skal gjennomføres i forbindelse med milepælene. Det er også viktig å fastsette en tidsfrist for når aktiviteten skal være gjennomført og hvem som har ansvaret. Oppdater status underveis.

**Bruk og revider milepæl- og aktivitetsplanen gjennom hele prosjektprosessen.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MILEPÆL 1: …**  Starter: xx.xx.xx Avsluttes: xx.xx.xx Hovedansvar: | | | |
| Oppgaver/aktiviteter | Frist | Ansvarlig | Status |
|  | xx.xx.xx |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MILEPÆL 2: …**  Starter: xx.xx.xx Avsluttes: xx.xx.xx Hovedansvar: | | | |
| Oppgaver/aktiviteter | Frist | Ansvarlig | Status |
|  | xx.xx.xx |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MILEPÆL 3: …**  Starter: xx.xx.xx Avsluttes: xx.xx.xx Hovedansvar: | | | |
| Oppgaver/aktiviteter | Frist | Ansvarlig | Status |
|  | xx.xx.xx |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MILEPÆL 4: …**  Starter: xx.xx.xx Avsluttes: xx.xx.xx Hovedansvar: | | | |
| Oppgaver/aktiviteter | Frist | Ansvarlig | Status |
|  | xx.xx.xx |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MILEPÆL 5: …**  Starter: xx.xx.xx Avsluttes: xx.xx.xx Hovedansvar: | | | |
| Oppgaver/aktiviteter | Frist | Ansvarlig | Status |
|  | xx.xx.xx |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Kopier tabellen over for å sette inn flere milepæler.