

ASKERSUNDS KOMMUN	STYRDOKUMENT
Dokument Projekthandbok och projektpolicy	Beslutat av Kommunstyrelsen
Beslut KS § 24 2011-02-01	Giltighetstid 2011-02-01 -



Handbok för hur Askersunds kommun
driver projekt
- inklusive projektpolicy -

Ansvarig KH	Godkänd	Signatur	Datum
----------------	---------	----------	-------

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.	REVISIONSHISTORIA	4
2.	PROJEKT	5
2.1.	Projektdefinition	5
3.	PROJEKTPOLICY	6
3.1.	Projektpolicy	6
4.	PROJEKTORGANISATION.....	7
4.1.	Projektorganisation /	7
Arbetsbeskrivning	7	
4.1.1.	Utvecklingsråd (= KLG)	7
4.1.2.	Förvaltning / avdelning	8
4.1.3.	Beställare	8
4.1.4.	Styrgrupp	9
4.1.5.	Projektledare.....	9
4.1.6.	Projektgrupp	10
4.1.7.	Arbetsgrupper / Delprojektgrupper	10
4.1.8.	Referensgrupp	11
5.	PROJEKTFLÖDE.....	12
5.1.	Projektets olika faser	12
5.1.1.	Förstudie.....	12
5.1.2.	Genomförande	12
5.1.3.	Avslutning	13
6.	PROJEKTDOKUMENT	14
6.1.	Dokument "Idébeskrivning"	15
6.2.	Dokument "Projektplan"	17
6.3.	Dokument "Agenda till styrgrupp"	20
6.4.	Dokument "Protokoll från	20
styrgruppsmöten"	20	
6.5.	Dokument "Agenda till projektmöten"	21
6.6.	Dokument "Anteckningar från	21
projektmöten	21	
6.7.	Dokument "Projektrapport"	22
6.7.1.	Projektrapportens innehåll.....	22
6.7.2.	Projektstatus	22
6.7.3.	Hämt sedan senaste styrgruppsmöte.....	22
6.7.4.	Kommer att hända	22
6.7.5.	Risikanalys	22
6.7.6.	Intressentanalys	22
6.7.7.	Tids- och aktivitetsplan	22
6.7.8.	Kommunikationsplan	22
6.7.9.	Ekonomi	23
6.7.10.	Frågor och beslut att tas i styrgrupp.....	23
6.8.	Dokument "Slutrapport"	23
6.8.1.	Slutrapportens innehåll.....	23
7.	ÄNDRINGSHANTERING	24
7.1.	Framställan av tillägg / ändring	24

Dokumenttyp:	Dokumentnamn:	Projekt ID
Handbok	PROJEKTHANDBOK	
Förf:	Avdelning:	Sida
Kjell Hedenström	Tekniska Förvaltningen	3(24)

7.2. Registrering.....	24
7.2.1. Matris - ändringshantering	24
7.3. Konsekvensbedömning.....	24
7.4. Beslut	24

Dokumenttyp:	Dokumentnamn:	Projekt ID
Handbok	PROJEKTHANDBOK	
Förf:	Avdelning:	Seite
Kjell Hedenström	Tekniska Förvaltningen	4(24)

1. REVISIONSHISTORIA

Version	Datum	Författare	Beskrivning
1.0	2010-08-27	Hedenström	Första utkast till kommunledningsgruppen

Dokumenttyp:	Dokumentnamn:	Projekt ID
Handbok	PROJEKTHANDBOK	
Förf:	Avdelning:	Sida
Kjell Hedenström	Tekniska Förvaltningen	5(24)

2. PROJEKT

Ordet projekt kommer från latinets projicere som betyder kasta fram. Att utveckla och förbättra verksamheten kräver idéer som "kastas fram".

2.1. Projektdefinition

Större förändringar eller förändringar som berör flera förvaltningar eller bedöms vara så komplexa att de kräver samlade resurser kan vara lämpade att lösas i form av projekt.

Projektformen innebär att använda mänskliga, materiella och finansiella resurser på ett planerat och organiserat sätt. I projektet genomförs en process från idé till verklighet med god struktur. Syftet är att minska tidsåtgång och kostnader för att nå en framgångsrik kvalitativ och kvantitativ förändring.

Ett projekt:

- har alltid en beställare och en mottagare
- har alltid ett unikt identifikationsnummer
- har en projektledare med en tillfällig organisation vid sidan av den ordinarie verksamheten/organisationen
- utgår ifrån ett tydligt syfte och mål
- har en angiven början och slut
- har en tidplan och en projektbudget
- ska överlämnas till och godkännas av beställaren

Dokumenttyp:	Dokumentnamn:	Projekt ID
Handbok	PROJEKTHANDBOK	
Förf:	Avdelning:	Sida
Kjell Hedenström	Tekniska Förvaltningen	6(24)

3. PROJEKTPOLICY

3.1. Projektpolicy

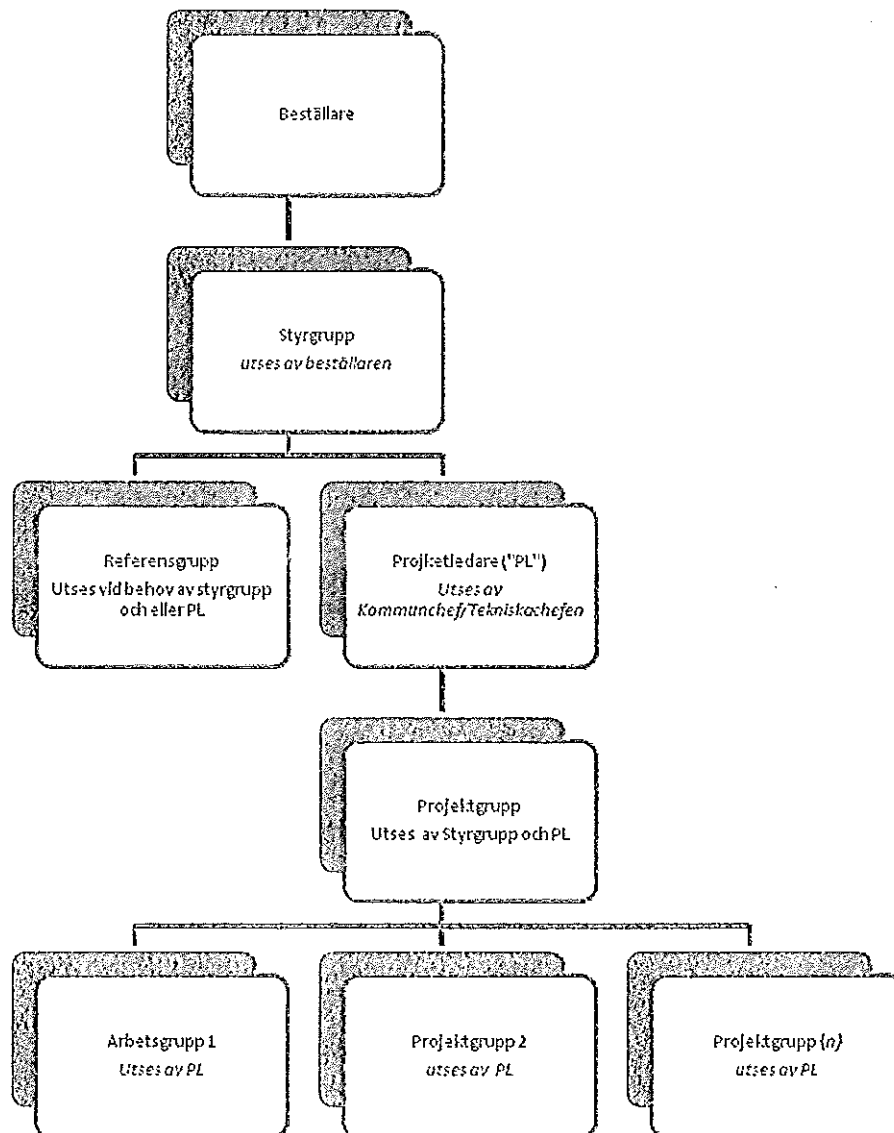
”Tekniska förvaltningen vill med projektarbete ge möjlighet till att enskilda individer och verksamheten utvecklas och effektiviseras.

Alla ska vara välkomna att delta i projekt. Vi vill med projektarbete åstadkomma samarbete över förvaltningsgränserna. I projekten fokuserar vi gemensamt på vårt uppdrag.”

4. PROJEKTORGANISATION

4.1. Projektorganisation / Arbetsbeskrivning

Projekten har en egen tillfällig organisation som ligger utanför Kommunens ordinarie linjeorganisation. För att kunna driva projekten förväntas att varje chef säkerställer den tidsåtgång som förväntas för sitt deltagande i projektet.



4.1.1. Utvecklingsråd (= KLG)

Utvecklingsrådets medlemmar består av representativa beslutsfattande chefer inom Kommunen, som utses av ledningsgrupp och av kommunchef. Kommunchefen är

Dokumenttyp:	Dokumentnamn:	Projekt ID
Handbok	PROJEKTHANDBOK	
Förf:	Avdelning:	Sida
Kjell Hedenström	Tekniska Förvaltningen	8(24)

ordförande. Utvecklingsrådet har till uppgift att måna om, samordna samt prioritera projektverksamheten i organisationen, vilket bl a innebär:

- att hantera kopplingen mellan organisationens strategiska planering och projektverksamheten
- att hantera resurs och ansvarsfrågor mellan projekt och linjeverksamhet
- att utvärdera och prioritera Askersunds kommuns projekt
- att vid behov omfördela ekonomiska förutsättningar mellan olika projekt.

4.1.1.1 Utvärdera och prioritera

Utvecklingsrådet utvärderar och prioriterar projektidéer som föredras av beställaren. Samtliga projektidéer är handlagda och förberedda för beslut om återremittering eller till prioritering om projektstart av utvecklingsrådet.

4.1.1.2 Återremittering

Projektidéer som inte anses aktuella att genomföra återremitteras skriftligen till beställaren där motivering till beslutet är angivet. Återremitterade beslut arkiveras i projektdiariet under "Återremitterade beslut"

4.1.1.3 Prioritering

Projektidéer som anses ska genomföras föreslås en prioritering utifrån bedömning av lönsamhet, strategisk vikt samt tillgång på resurser. Prioriterade projektidéer förtecknas i en "projektbank" och överlämnas till Kommunchefen för planering av projektstart.

4.1.2. Förvaltning / avdelning

Beställaren lämnar sin projektidé till förvaltningschefen som utvärderar och bollar idén med och diskuterar uppgifter/synpunkter med beställaren för att anmäla projektidén till utvecklingsrådet för utvärdering och prioritering.

4.1.3. Beställare

Beställare av projekten i Askersund kan vara både interna (och externa). Beställaren är i 1:a hand ordförande i styrgruppen. Beställaren kan fatta beslut utanför styrgruppen om tiden så kräver.

4.1.3.1 Projektidé

Beställaren ska skriftligen till kommunchefen inkomma med en idébeskrivning enligt *mall på Intranätets flik projekt(?)*. Beställaren ska där formulera projektets idé samt fastställa vinsten, nyttan och konsekvenserna av projektidén samt säkerställa att idén ligger inom gällande tillstånd, lagstiftning och kommunes policydokument. Beställaren har det yttersta ansvaret för att projektet står i överenskommelse med gällande strategier och prioriteringar och att projektet bidrar till att uppfylla verksamhetens långsiktiga mål. Efter beslut i utvecklingsrådet kan beställaren antingen få projektidén återremitterad eller prioriterad för projektstart.

4.1.3.2 Projektplan

Dokumenttyp:	Dokumentnamn:	Projekt ID
Handbok	PROJEKTHANDBOK	
Förf:	Avdelning:	Sida
Kjell Hedenström	Tekniska Förvaltningen	9(24)

När utvecklingsrådet har beslutat om prioritering = projektstart, ska beställaren skriftligen till kommunchefen inkomma med en projektplan, enligt mall på intranätets flik projekt. Utöver det som står beskrivet i idébeskrivningen anger här beställaren sin planering av det som skall göras vilket innebär en detaljering om hur projektet ska gå till väga. Beställaren utser medlemmar i styrgrupp. Projektplanen granskas av kommunchef och föreslagen projektledare. När beställaren, kommunchef och föreslagen projektledare är överens om projektplanen presenteras den för styrgruppen. Efter det att styrgruppen har godkänt och fastställt projektplanen sker en skriftlig beställning.

4.1.3.3 Projektbeställning

Projektbeställning sker när överenskommen projektplan är godkänd och fastställd av styrgruppen och när den undertecknas av beställaren och projektledaren.

4.1.4. Styrgrupp

Styrgruppen är utsedd av beställaren och ska fungera som projektledarens stöd i beslutsprocessen. Beställaren är alltid ordförande i styrgruppen. Styrgruppen sammanträder på överenskomna tider som planeras så att förutsättningar finns för att stödja projektet samt att stämman av att projektet befinner sig i fas och eventuellt har möjlighet att vidta åtgärd.

Styrgruppens uppgift:

- Godkänna projektplan.
- Säkerställa att mål och syfte för projektet följs.
- Stämman av att tids- och aktivitetsplaner och budget följs.
- Vid behov och i samråd med projektledaren utse referensgrupp.
- Stödja och hjälpa projektet med sin kompetens och befogenheter.
- Fatta beslut i ärenden avseende ändringshantering.

Medlemmarna i styrgruppen ska:

Vara väl insatta i projektet för att kunna säkerställa projektets mål samt att stödja projektledaren.

4.1.5. Projektledare

Projektledaren är utsedd av kommunchef/teknisk chef i samråd med beställare och eventuellt ansvarig chef och ansvarar för projektets genomförande.

Projektledarens uppgift:

- Vid behov vara beställaren behjälplig i planering och formulering av projektplan.
- Skriftligen motta beställningen genom att utvärdera och godkänna projektplan.
- Ansvara för att projektet drivs och genomförs enligt fastställda direktiv, mål och planer.
- Att vid behov av beslut utan tillgång till ett styrgruppsmöte, kontakta beställaren = styrgruppens ordförande som då har mandat att fatta beslut.
- Leder och samordnar arbetet i projektet.
- Rapporterar till styrgruppen.
- Håller kommunchefen underrättad om projektets status.

Dokumenttyp: Handbok	Dokumentnamn: PROJEKTHANDBOK	Projekt ID
Förf: Kjell Hedenström	Avdelning: Tekniska Förvaltningen	Sida 10(24)

- Vidtar lämpliga åtgärder vid störningar i projektet.
- Att göra lämplig prioritering inom projektets ram.
- Ansvarar för dokumentation av projektet.
- Vid behov och i samråd med styrgrupp utse referensgrupp.
- Vid behov föreslå styrgruppen tillsättande av delprojektgrupp/er.
- Utvärdera projektet och lämna skriftlig slutrapport.

Projektledaren ska:

Entusiasmera och samordna projektgruppen så att projektets syfte och mål uppfylls.

4.1.6. Projektgrupp

Medlemmarna i projektgruppen är föreslagna av styrgruppen och projektledaren i samråd med ansvarig chef som ansvarar för att säkerställa att projekttid finns för medlemmen. Tillsättningen beslutas av styrgruppen. Att delta i projektgruppen är ett ansvarstagande utöver den egna funktionens delaktighet och skall ses som en möjlighet, att få prova något nytt där medarbetaren kan bredda och utveckla den egna kompetensen. Medlemmarna i projektgruppen ansvarar för att utföra sina åtagande i projektgruppen i form av uppdrag och arbetsuppgifter. Resultaten av dessa redovisas och kommuniceras på projektmöten.

Projektgruppens uppgift:

- Aktivt delta i planeringen och utarbeta förslag.
- Utföra tilldelade arbetsuppgifter.
- Dokumentera sina resultat.
- Rapportera till projektledaren.
- Signalera och informera om avvikelser och eventuella förseningar.
- Vid behov ge förslag på arbetsgrupper.

Medlemmarna i projektgruppen ska:

Lojalt ta på sig ett delansvar för helheten i projektet.

4.1.7. Arbetsgrupper / Delprojektgrupper

Vid behov kan arbetsgrupp / delprojektgrupp bildas. Om projektet har startat och projektgruppen gör bedömning att det krävs en arbetsgrupp / delprojektgrupp kan projektledaren föreslå styrgruppen att sådan tillsätts. Arbetsgrupp / delprojektgrupp tillsätts i samråd med berörda chefer och projektledaren. Ansvarig utses i respektive arbetsgrupp.

Arbetsgruppens uppgift:

- Utföra tilldelade arbetsuppgifter.
- Dokumentera sina resultat.
- Rapportera till projektgruppen / projektledaren.
- Signalera och informera om avvikelser och eventuella förseningar.

Medlemmarna i arbetsgruppen ska:

Lojalt ta på sig ett ansvar för arbetsuppgiften som är en del av helheten i projektet.

Dokumenttyp:	Dokumentnamn:	Projekt ID
Handbok	PROJEKTHANDBOK	
Förf:	Avdelning:	Sida
Kjell Hedenström	Tekniska Förvaltningen	11(24)

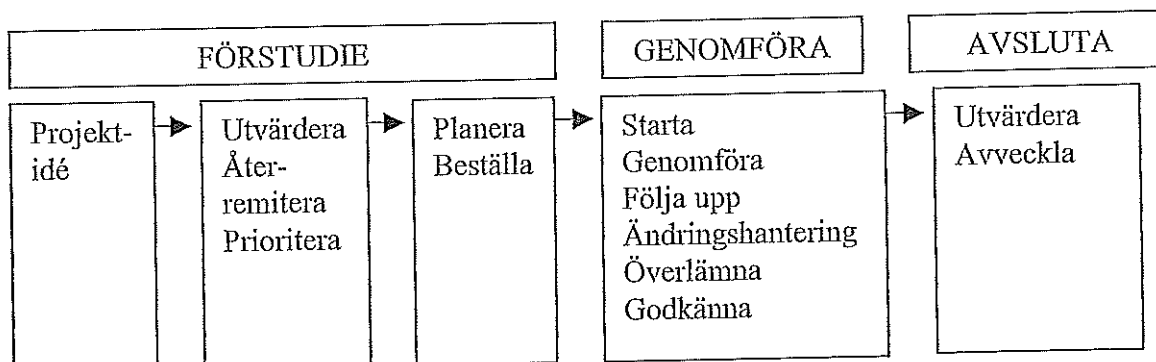
4.1.8. Referensgrupp

För att diskutera diverse frågor kan styrgruppen och/eller projektledaren ta hjälp av diverse referenspersoner. Dessa kan vara såväl externa som interna. Referensgruppens uppgift är att hålla sig informerad om projektet, vara projektledarens bollplank, lämna synpunkter och rekommendationer, tillföra egna erfarenheter och kunskaper, sprida information om projektet. De som ingår i referensgruppen har rådgivande roll. Referensgruppens sammansättning kan skifta under tid. Referensgrupp tillsätts vid behov.

5. PROJEKTFLÖDE

5.1. Projektets olika faser

Flödet visar i stort projektets olika faser från en idé till det att beslut fattas om projektstart och tills att projektet är genomfört, överlämnat och avslutas.



5.1.1. Förstudie

5.1.1.1 Projektidé - Idébeskrivning

Beställaren planerar, upprättar och inlämnar en idébeskrivning till förvaltningschef. Förvaltningschefen handlägger idébeskrivningen och föreslår utvecklingsrådet ett beslut om vidare handläggning.

5.1.1.2 Utvärdering / Återremittering / Prioritering

Beställaren föredrar idébeskrivningen i utvecklingsrådet som utvärderar den. Rådet beslutar antingen att den ska återremitteras till beställaren eller prioriteras för projektstart.

Prioriterad idé överlämnas till förvaltningschef för planering av projektstart.

5.1.1.3 Planering – Projektplan

Beställaren planerar prioriterad projektidé som upprättas i en projektplan. Projektplanen kommuniceras med kommunchef och föreslagen projektledare. Styrgruppen godkänner och fastställer projektplanen.

5.1.1.4 Beställning

När styrgrupp har fastställt projektplanen upprättas en beställning genom att beställaren och projektledaren undertecknar projektplanen.

5.1.2. Genomförande

5.1.2.1 Projektstart

Projektledaren sammankallar projektgruppen.

5.1.2.2 Genomförande

Projektledaren detaljplanerar projektet tillsammans med projektmedlemmarna. Ansvar och arbetsuppgifter fördelas.

5.1.2.3 Uppföljning - Ändringshantering

Projektledaren följer upp att projektet följer budget, tids- och aktivitetsplan samt vid behov föreslår behov av ändringar.

Projektledaren samordnar och följer upp projektets utveckling med

Dokumenttyp: Handbok	Dokumentnamn: PROJEKTHANDBOK	Projekt ID
Förf: Kjell Hedenström	Avdelning: Tekniska Förvaltningen	Sida 13(24)

projektorganisationen genom bl a projekt- och styrgruppsmöten.
Projektledaren svarar för projektets dokumentation.

5.1.2.4 Överlämning – godkännande

När projektet uppfyllt sitt mål överlämnas utfört uppdrag till beställaren som skriftligen lämnar sitt godkännande.

5.1.3. Avslutning

5.1.3.1 Utvärdera

Projektledaren gör en utvärdering tillsammans med projektmedlemmarna och övriga involverade om hur uppfattningen är att projektet har bedrivits. Utvärderingen sammanfattas och dokumenteras.

5.1.3.2 Slutrapport

Projektledaren sammanfattar projektets arbete och utvärderingen i en skriftlig slutrapport som styrgruppen ska godkänna.

5.1.3.3 Avveckling

När styrgruppen har godkänt slutrapporten gör projektledaren en återrapportering till projektgruppen som därefter avvecklas.

6. PROJEKTDOKUMENT

Att arbeta i projekt innebär att arbeta strukturerat vilket även ställer krav på att en viss dokumentation måste finnas. Nedan redovisas obligatoriska dokument. Vidare i handboken redovisas vad varje dokument ska innehålla samt krav på rapporter i dokumenten.

Dokument	Möte	Utfärdare	Handläggare
Idébeskrivning	Utvecklingsråd	Beställare	Förvaltningschef
Projektplan	Styrgrupp	Beställare	Kommunchef Projektledare Styrgrupp Beställare
Beställning	Undertecknad projektplan	Beställare Projektledare	Projektledare
Avtal		Upprättas vid behov	
Agenda	Styrgrupp	Projektledare/Ordf. styrgrupp	
Protokoll	Styrgrupp	Projektledare	Ordf. styrgrupp
Projektrapport	Styrgrupp	Projektledare	
Agenda	Projektgrupp	Projektledare	
Anteckningar	Projektgrupp	Projektmedlem el projektledare	
Lev.godkännande		Projektledare	Beställaren
Slutrapport	Styrgrupp Kommunchef Förvaltningschef Utvecklingsråd	Projektledare	Styrgrupp
Ändringshantering	Projektgrupp Styrgrupp	Projektgrupp Styrgrupp Beställaren	Projektledare

Dokumenttyp:	Dokumentnamn:	Projekt ID
Handbok	PROJEKTHANDBOK	
Förf:	Avdelning:	Slida
Kjell Hedenström	Tekniska Förvaltningen	15(24)

6.1. Dokument "Idébeskrivning"

1. Projektidé

Beställaren anger sin projektidé'

Vad beställaren vill, varför vill beställaren det och vem behöver det?

2. Bakgrund

Beskriv bakgrunden till idén genom att sätta in idén i ett sammanhang. Beskriv översiktligt de bakomliggande behoven samt den historia som finns och hur nuläget ser ut. Beskriv det behov som ska tillfredsställas, den frågeställning eller det problem som idén syftar till att lösa. Beskrivningen ska vara tydlig och hjälpa alla involverade att förstå helheten och sammanhanget.

3. Syfte

Beskriv vad idén syftar till – vad man vill åstadkomma – det anger inriktningen på projektet. Syftet skall fastställas utifrån projektets bakgrund och beskriva en framtida vision av ett önskvärt resultat utan krav på mätbarhet.

4. Mål

Ange vad projektet ska leverera till beställaren. Det ska vara konkret och enkelt så att det är lätt för alla berörda att förstå inriktningen. Målet ska anges så tydligt så att det är ett stöd i arbetet och ger vägledning genom hela projektet.

Målet är syftet i mätbara punkter. När målen är uppnådda skall projektets syfte vara uppfyllt. Målen delas upp i effektmål och projektmål.

Effektmål =	Syftet i mätbara punkter. De mätbara effekter som ska uppnås.
Projektmål=	De medel för att uppnå effektmålen och de indelas i produktmål, tidsmål och kostnads mål.
Produktmål =	Detta skall projektet leverera
Tidsmål =	Så lång tid får projektet ta
Kostnads mål =	Så mycket får projektet kosta

5. Finansieringsmöjlighet

För att säkerställa att idén blir rätt prioriterad bör finansieringsmöjligheten identifieras och kommenteras. Med idéformuleringen som grund genomför en ekonomisk kalkyl för att ta reda på de rent ekonomiska fördelarna med att genomföra idén.

6. Omfattning

Beskriv omfattning av idén, översiktligt men heltäckande vad idén omfattar.

7. Avgränsningar

Beskriv idéns avgränsning så att det tydligt framgår vad idén inte omfattar. Om detta skrivs tydligt finns risk att omfattningen oavsiktligt utökas under tiden.

8. Leveranser

Dokumenttyp:	Dokumentnamn:	Projekt ID
Handbok	PROJEKTHANDBOK	
Förf:	Avdelning:	Sida
Kjell Hedenström	Tekniska Förvaltningen	16(24)

Definiera vad idén konkret ska leverera. Leveranserna skall vara en naturlig följd av målen och omfattningen.

9. Budget

Upprätta en budgettram. Beställaren avgör om den ska omfatta både en tids- och ekonomibudget. Om kostnaden ska fördelas på flera betalare ska detta anges.

10. Riskanalys

För att säkerställa idén tar beställaren fram ett riskanalys.

Arbetsstegen är:

1. Identifiera riskerna
2. Beskriva de tänkbara konsekvenserna
3. Bedöma sannolikheten för att risken inträffar på skalan 1 till 5
1 = Låg sannolikhet, 5 = Hög sannolikhet
4. Bedöma i vilken utsträckning projektet påverkas på skalan 1 till 5.
1 = Liten påverkan, 5 = Stor påverkan
5. Räkna fram riskfaktorn som är: Sannolikheten x påverkan = riskpoäng
1 = Liten risk, 25 = Hög risk
6. Bedöma risken utifrån riskpoängen och ta fram förslag på motverkande åtgärder på hur man redan nu kan hantera risken eller när under projektets gång det är mer lämpligt att agera.
7. I riskanalysen noteras därefter vilka åtgärder man har vidtagit samt vem som är ansvarig inom projektet.

Risk	Konsekvens	Sannolikhet	Påverkan	Risikfaktor	Åtgärd	Ansvarig

11. Konsekvensanalys

För att säkerställa idén tar beställaren fram ett konsekvensanalys.

Belys vilka konsekvenser som uppstår om idén inte leder till ett genomförande.

Dokumenttyp:	Dokumentnamn:	Projekt ID
Handbok	PROJEKTHANDBOK	
Förf:	Avdelning:	Slida
Kjell Hedenström	Tekniska Förvaltningen	17(24)

6.2. Dokument "Projektplan"

(1 – 11 utgå från idébeskrivningen)

1. Projektidé – Utgå ifrån idébeskrivningen

Beställaren anger sin projektidé'

Vad beställaren vill, varför vill beställaren det och vem behöver det?

2. Bakgrund – Utgå ifrån idébeskrivningen

Beskriv bakgrunden till idén genom att sätta in idén i ett sammanhang. Beskriv översiktligt de bakomliggande behoven samt den historia som finns och hur nuläget ser ut. Beskriv det behov som ska tillfredsställas, den frågeställning eller det problem som idén syftar till att lösa. Beskrivningen ska vara tydlig och hjälpa alla involverade att förstå helheten och sammanhanget.

3. Syfte – Utgå ifrån idébeskrivningen

Beskriv vad idén syftar till – vad man vill åstadkomma – det anger inriktningen på projektet. Syftet skall fastställas utifrån projektets bakgrund och beskriva en framtida vision av ett önskvärt resultat.

4. Mål – Utgå ifrån idébeskrivningen

Ange vad projektet ska leverera till beställaren. Det ska vara konkret och enkelt så att det är lätt för alla berörda att förstå inriktningen. Målet ska anges så tydligt så att det är ett stöd i arbetet och ger vägledning genom hela projektet.

Målet är syftet i mätbara punkter. När målen är uppnådd skall projektets syfte vara uppfyllt

5. Affärsmöjlighet – Utgå från idébeskrivningen

För att säkerställa att idén blir rätt prioriterad bör affärsmöjligheten identifieras och kommenteras. Med idéformuleringen som grund genomför en ekonomisk kalkyl för att ta reda på de rent ekonomiska fördelarna med att genomföra idén.

6. Omfattning – Utgå ifrån idébeskrivningen

Beskriv omfattning av idén, översiktligt men heltäckande vad idén omfattar.

7. Avgränsningar – Utgå ifrån idébeskrivningen

Beskriv idéns avgränsning så att det tydligt framgår vad idén inte omfattar. Om detta skrivs otydligt finns risk att omfattningen oavsiktligt utökas under tiden.

8. Leveranser – Utgå ifrån idébeskrivningen

Definiera vad idén konkret ska leverera. Leveranserna skall vara en naturlig följd av målen och omfattningen.

9. Budget – Utgå ifrån idébeskrivningen

Upprätta en budgettram. Beställaren avgör om den ska omfatta både en tids- och ekonomibudget. Om kostnaden ska fördelas på flera betalare ska detta anges.

10. Riskanalys – Utgå ifrån idébeskrivningen

För att säkerställa idén tar beställaren fram ett riskanalys. Arbetsstegen är:

1. Identifiera riskerna
2. Beskriva de tänkbara konsekvenserna
3. Bedöma sannolikheten för att risken inträffar på skalan 1 till 5
1 = Låg sannolikhet, 5 = Hög sannolikhet
4. Bedöma i vilken utsträckning projektet påverkas på skalan 1 till 5.
1 = Liten påverkan, 5 = Stor påverkan
5. Räkna fram riskfaktorn som är: Sannolikheten x påverkan = riskpoäng
1 = Liten risk, 25 = Hög risk
6. Bedöma risken utifrån riskpoängen och ta fram förslag på motverkande åtgärder på hur man redan nu kan hantera risken eller när under projektets gång det är mer lämpligt att agera.
7. I riskanalysen noteras därefter vilka åtgärder man har vidtagit samt vem som är ansvarig inom projektet.

Risk	Konsekvens	Sannolikhet	Påverkan	Risikfaktor	Åtgärd	Ansvarig

11. Konsekvensanalys – Utgå ifrån idébeskrivningen

För att säkerställa idén tar beställaren fram ett konsekvensanalys. Belys vilka konsekvenser som uppstår om idén inte leder till ett genomförande.

12. Organisation

Styrgrupp Medlemmar utses av beställaren
Projektledare Utses av kommunchef/teknisk chef
Projektgrupp Utses gemensamt av styrgrupp och projektledare

13. Resurser

Definiera de resurser som projektet behöver för att kunna lösa sin uppgift. Resurserna indelas i bemanning, övriga resurser såsom inköp av utrustning, resor, utbildning m m samt praktiska förutsättningar.

14. Arbetsprocesser

Beskriv hur de olika delarna i organisationen skall arbeta tillsammans och samverka med sina olika ansvarområden. Det innebär att beskriva deras inbördes förhållanden till varandra och vilka beroende och flöden som finns samt definiera vilka beslutsordningar som skall finnas. Arbetsprocesserna skall svara mot de aktiviteter som definieras i tids och aktivitetsplanen. I definitionen av projektets arbetsprocesser ingår även att beskriva vilka metoder som skall användas.

15. Kommunikation

Definiera hur kommunikationen och informationsspridning inom projektet skall se ut och hur den uppnås i en separat kommunikationsplan

Dokumenttyp:	Dokumentnamn:	Projekt ID
Handbok	PROJEKTHANDBOK	
Förf:	Avdelning:	Seite
Kjell Hedenström	Tekniska Förvaltningen	19(24)

16. Tids- och aktivitetsplan

Tids- och aktivitetsplan upprättas genom att projektets kravspecifikation bryts ned till aktiviteter som tillsammans leder till ett förverkligande av den lösning som kravspecifikation anger. Aktiviteterna skall tidsuppskattas och planeras in i rätt ordningsföljd. Dela in projektet i etapper, delmål (milstolpar) och om lämpligt delseleveranser.

17. Budget – Utgår ifrån idébeskrivningen

Upprätta en budgetram. Beställaren avgör om den ska omfatta både en tids- och ekonomibudget. Om kostnaden ska fördelas på flera betalare ska detta anges.

18. Godkännanderutiner

Ange vilka rutiner som ska gälla för att uppdraget i projektet ska godkännas.

Dokumenttyp: Handbok	Dokumentnamn: PROJEKTHANDBOK	Projekt ID
Förf: Kjell Hedenström	Avdelning: Tekniska Förvaltningen	Sida 20(24)

6.3. Dokument "Agenda till styrgrupp"

Projektledaren sänder medlemmarna i styrgruppen agenda och kallelse till styrgruppsmöten om möjligt en vecka innan mötet.

Till agendan bifogas projektplan som är upprättad av projektledaren.

Agenda:

1. Mötets öppnande
2. Protokollförare
3. Dagens agenda
4. Anteckningar föregående möte
5. Informationsärenden:
 Projektrapport p. 1 - 8
6. Beslutsärenden
 Projektrapport p. 9
7. Övriga frågor
8. Tider kommande möten
9. Mötets avslutande

6.4. Dokument "Protokoll från styrgruppsmöten"

Projektledaren för styrgruppens protokoll som ska justeras av ordförande.

Dokumenttyp: Handbok	Dokumentnamn: PROJEKTHANDBOK	Projekt ID
Förf: Kjell Hedenström	Avdelning: Tekniska Förvaltningen	Sida 21(24)

6.5. Dokument "Agenda till projektmöten"

Projektledaren sänder medlemmarna i projektgruppen agenda och kallelse till projektmöten om möjligt en vecka innan mötet.

Projektgruppen utser medlem att föra projektmötets anteckningar som ska justeras av projektledaren.

Agenda

1. Mötets öppnande
2. Fastställa dagens agenda
3. Mötets anteckningar
4. Anteckningar föregående möte
5. Tids- och aktivitetsplan
Fördelning och uppföljning av arbetsuppgifter
6. Projektbudget
7. Riskanalys
8. Intressentanalys
9. Kommunikationsplan
10. Övriga ärenden
11. Tider kommande projektmöten
12. Mötets avslutande

6.6. Dokument "Anteckningar från projektmöten"

Projektmötena ska skriftligen dokumenteras i korta anteckningar och distribueras till samtliga projektmedlemmar. Projektgruppen beslutar om vem som ska föra anteckningarna.

Projektledaren förvarar samtliga anteckningar som vid projektavslut överlämnas till diariet.

6.7. Dokument "Projektrapport"

Inför varje styrgruppsmöte sammanställer projektledaren projektets status i en projektrapport som bifogas vid utskick med kallelse till styrgruppsmöte och agendan. Rapporten föredras under styrgruppsmötets agenda punkt 5: Informationsärenden och punkt 6: Beslutsärenden. Projektrapporten dateras och varje version numreras löpande.

6.7.1. Projektrapportens innehåll

1. Projektstatus
2. Hänt sedan senaste styrgruppsmöte
3. Kommer att hända
4. Riskanalys
5. Intressentanalys
6. Tids och aktivitetsplan
7. Kommunikationsplan
8. Ekonomi
9. Frågor och beslut att ta i styrgrupp

6.7.2. Projektstatus

Projektledaren anger status för projektet. Status är den känsla projektledaren uppfattar att projektet befinner sig i och anges med en pil i ett av fälten:



Går bra	Kan gå bättre	Går dåligt

6.7.3. Hänt sedan senaste styrgruppsmöte

Viktiga händelser / aktiviteter som har hänt sedan styrgruppen senast var sammankallad redovisas.

6.7.4. Kommer att hända

Händelser / aktiviteter som är planerade att uträttas / utföras, redovisas

6.7.5. Riskanalys

Den av projektgruppen aktuella framtagna riskanalys redovisas.

6.7.6. Intressentanalys

Den av projektgruppen aktuella framtagna intressentanalys redovisas.

6.7.7. Tids- och aktivitetsplan

Den av projektgruppen framtagna och uppdaterade tids- och aktivitetsplanen redovisas.

6.7.8. Kommunikationsplan

Den av projektgruppen framtagna och uppdaterade kommunikationsplanen redovisas.

Dokumenttyp: Handbok	Dokumentnamn: PROJEKTHANDBOK	Projekt ID
Förf: Kjell Hedenström	Avdelning: Tekniska Förvaltningen	Sida 23(24)

6.7.9. Ekonomi

Beslutad budget, utfall och eventuell ny prognos redovisas.

6.7.10. Frågor och beslut att tas i styrgrupp

Här anges de eventuella frågor som projektledaren önskar att styrgruppen ska handlägga.

6.8. Dokument "Slutrapport"

När projektet är överlämnat och godkänt skriver projektledaren en slutrapport som kan variera utifrån projektets omfattning och karaktär. Projektledaren föredrar slutrapporten till styrgruppen som ska godkänna den.

6.8.1. Slutrapportens innehåll

Innehållsförteckning
 Sammanfattning
 Förord
 Inledning / bakgrund
 Syfte och mål
 Projektorganisation
 Genomförande, metodik, teknik
 Ekonomisk redogörelse
 Resultatbeskrivning / måluppfyllelse
 Avvikelser / efterkalkyl
 Slutsats – varför blev det så här?
 Förslag på vidare utveckling
 Eventuell övertagande förvaltning/ avdelning
 Förslag på förbättringar inför kommande projekt
 Bilagor.

7. ÄNDRINGSHANTERING

Efter det att projektplanen är accepterad och undertecknad ska samtliga ändringar som påverkar projektets styrparametrar såsom kvalitet, tid eller resurser föras upp till styrgruppen. Mindre ändringar hanteras av projektledaren inom ramen för hans eller hennes befogenheter.

7.1. Framställan av tillägg / ändring

Samtliga önskemål eller krav på tillägg / ändringar ska göras skriftligen.

7.2. Registrering

Projektledaren förtecknar samtliga inkomna önskemål eller krav på tillägg / ändringar i en matris

7.2.1. Matris - ändringshantering

Ä N D R I N G H A N T E R I N G						
Gäller Projnr	Inlämnat av	Inlämnat den	Gäller/ Omfattar	Beslut	Datum/ Sign	Projplan v-nr uppdateras

7.3. Konsekvensbedömning

I samråd med projektgruppen konsekvensbedöms ändringsbegäran. Bedömningen anges skriftligen.

7.4. Beslut

Beslut inom projektledarens befogenheter.

Framställan avslås: Projektledaren meddelar beslutet och konsekvensbedömningen till framställaren.

Framställan godkänds: Projektplanen uppdateras och ges nytt versionsnummer. Planen ska på nytt undertecknas av beställaren och projektledaren.

Beslut som ska tas av styrgruppen.

Projektledaren presenterar ändringsbegäran och konsekvensbedömningen för styrgruppen.

Framställan avslås: Projektledaren meddelar framställaren med motivation.

Framställan godkänds: Projektplanen uppdateras och ges nytt versionsnummer. Planen ska på nytt undertecknas av beställaren och projektledaren