



Länsstyrelsen
Stockholm



Havs
och Vatten
myndigheten

Bilaga 8: Projektplan - mall

Hur ska bilagan användas?

Detta är ett exempel på en mall för en projektplan. Många kommuner har egna mallar för projektplaner och då ska förstås de användas i första hand. Denna mall riktas till de som inte har egen mall, eller som kompletterande information till övriga om vad som är lämpligt att ta upp i en sådan.

Det kan också skilja sig mellan kommuner hur man arbetar i sin projektmodell. Det är inte givet att man använder både projektdirektiv och projektplan, men många modeller utgår från det. Har ni ingen projektmodell rekommenderar vi att ni nöjer er med en av dem. Det viktiga i sammanhanget är att få ramar för arbetet med personal som kan delta, pengar för genomförandet, en tidplan samt relevanta avgränsningar.

Kort om projektplanering

Projektplanen är projektledarens stöd för att kunna styra projektet enligt projektdirektivet (beställningen). Den är ett kontrakt mellan uppdragsgivaren (beställaren) och utföraren (projektet). Projektplanen konkretiserar projektets ansvar för genomförande och leverans. Projektledaren har ansvar för att det som omfattas av projektplanen genomförs. Till projektet bör en styrgrupp knytas. Styrgruppen godkänner projektets leveranser och ansvarar för att de resursbestämmelser som är presenterade i projektplanen finns att tillgå projektledaren. Styrgruppen måste också godkänna eventuella ändringar i projektplanen, oavsett typ av ändring eller anledning. Exempel på när ändringar måste göras i en projektplan kan vara om förutsättningarna för projektet förändras, och den gamla planen inte kan fortsätta gälla. Styrgruppen kan också behöva "bereda väg" för projektet i frågor som ligger på chefsnivå i organisationen. Det kan handla om personal från en förvaltning som inte vill eller ges möjlighet att delta och därmed riskerar projektets genomförande. Det kan också handla om att vara "ambassadör" för projektet och förankra och förklara dess innebörd och varför det är viktigt för andra chefer, politiker, andra organisationer eller andra sammanhang där chefen/styrgruppen normalt representerar.

Tips! Om det finns ett projektdirektiv eller en förstudie, hämta in beskrivningar från dessa till projektplanen.

Exempel på mall för projektplan

1. Syfte och mål

Beskriv bakgrund till projektbeställningen, varför det genomförs och vilken kundnytta det förväntas tillföra, både för beställaren och för slutkund. Här introduceras man till projektet och vilka förutsättningar som finns. Här är det också möjligt att redovisa vilken effekt projektet ska ge.

1.1 Syfte med projektet

Kortfattad beskrivning av syftet med projektet, så att det blir klart vilket fokus projektet har. Kopplingen mellan projektmål och kundnytta ska framgå tydligt, exempelvis i formen ”Genom att leverera ... bidrar projektet till att...”. Fundera på vilken medborgarnytta projektet ger eller om det finns andra målgrupper som kan beskrivas som ”kund”. Här kan förstås även tillförda naturvärden ha ett egenvärde och på så vis utgöra primär ”kund”.

1.2. Projektmål

Beskriv vilka konkreta mål projektet hoppas uppnå. Var konkret och koncis, gärna i punktform för att öka tydligheten. Enbart det som projektet kan ta ansvar för ska finnas med. Projektmål är endast det som är ett direkt utfall av projektet, till exempel ett styrdokument eller en genomförd fysisk åtgärd. Eventuella miljönyttor som följer av styrdokumentet är beroende av andra insatser än de som projektet ansvarar för (såsom att styrdokumentets innehåll genomförs) och kan i vissa fall beskrivas som långsiktiga effektmål.

1.3 Prioriteringar

Beskriv hur projektet ska prioritera att styra arbetet enligt parametrarna tid, pengar och kvalitet. Vilken parameter har störst betydelse? Redogör för hur projektet ska förhålla sig vid ändrade (oväntade) förutsättningar för att genomföra projektet.

1.4 Avgränsningar och beroenden

Kortfattad beskrivning av vad projektet inte inkluderar men som ändå kan påverka resultat eller genomförande. Här redogörs också för andra projekt eller aktiviteter som ditt projekt är beroende av samt leveranser som kommer ”utifrån”, dvs. som projektet inte kan ansvara för.

2. Leverans och överlämning

Beskriv vad projektet ska leverera, hur det ska levereras, till vem och när det ska ske. Vad som händer efter att projektet levererat ska också beskrivas här.

2.1 Leveransobjekt

Ange projektets huvudsakliga leveranser (tabell 1). Med leverans menas det konkreta resultat som lämnar projektet för att tas hand om av en förvaltningsorganisation, exempelvis en rapport, ett antaget styrdokument, en åtgärd (som kanske verifieras genom besiktning eller liknande), ett verksamhetsstöd.

2.2 Förvaltning av resultat

Kortfattad beskrivning av förslag på hur organisationen som tar emot projektets resultat kan se ut. Om projektet ämnar ta fram en särskild förvaltningsplan refererar du till denna här.

2.3 Uppföljning och utvärdering av resultat

Kortfattad beskrivning av förslag på hur utvärderingen av projektets resultat kan gå till. Om projektet ämnar ta fram en särskild uppföljning- och utvärderingsplan refererar du till den här.

Tabell 1: Exempel på hur leveranser kan beskrivas.

Lev. nr	Beskrivning	Mottagare	Godkännande-kriterier	Datum
1	Vad som ska levereras	Vem som tar emot leveransen	Hur leveransen ska godkännas, t.ex. vid vilken beslutspunkt	20xx-xx-xx
2	Vad som ska levereras	Vem som tar emot leveransen	Hur leveransen ska godkännas, t.ex. vid vilken beslutspunkt	20xx-xx-xx
3	Vad som ska levereras	Vem som tar emot leveransen	Hur leveransen ska godkännas, t.ex. vid vilken beslutspunkt	20xx-xx-xx

3. Organisation

Beskriv hur projektet bemannas och hur ansvarsfördelningen ser ut. För att klargöra och beskriva organisationen kan det vara en god idé att presentera en tabell eller i punktform (se Tabell 2). Tänk på att bemanningen är en diskussion mellan projektägaren, resursägarna och projektledaren. Glöm inte heller att både deltagare och resursägare måste veta vad de tackar ja till så det måste finnas en beskrivning av förväntningar och roll för deltagarna.

Tabell 2: Exempel på projektorganisation.

Roll	Bemanning	Organisatorisk tillhörighet
Beställare/projektägare	Namn	Organisation
Styrgrupp	Namn (ordförande)	Organisation
	Namn (deltagare)	Organisation
Projektledare	Namn	Organisation
Projektmedarbetare	Namn	Organisation
Referensgrupp förvaltning	Namn	Organisation
Referensgrupp användning	Namn	Organisation

4. Tidplan och resursbehov

Beskriv hur projektets tidplan, kritiska moment och behov av resurser ser ut på en övergripande nivå. För att beskriva arbetet mer i detalj upprättas lämpligen en detaljtidplan för respektive aktivitet. Dessa planer kan sedan hänvisas till i projektplanen.

4.1 Tidplan

Beskriv projektets övergripande tidplan, antingen grafiskt eller i textform – det viktigaste är att projektets tidslinje med arbetspaket (övergripande samling av relaterade aktiviteter) framgår på ett tydligt sätt (exempel i tabell 3). Om det redan finns ett dokument som beskriver detta kan denna bifogas i projektplanen.

Tabell 3. Exempel på tidplan.

	År 20xx	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt
	Milstolpe				MS1	MS2
	Beslutspunkt	BP3/4			BP5	BP6
Arbetspaket						
Paket 1						
Paket 2						
Paket 3						

4.2 Beslutspunkter och milstolpar

Beskriv kortfattat de viktigaste beslutspunkterna och milstolparna i projektet. En milstolpe är normalt en leverans eller aktivitet som är tvingande, det vill säga måste genomföras ("passeras") innan projektet kan fortsätta. En beslutspunkt är ett tillfälle där styrgruppen samlas för att fatta beslut kring styrningen av projektet. Lägg till eller slå samman beslutspunkter efter vad projektet kräver, likaså milstolpar.

4.3 Resursbehov

Beskriv kortfattat vilka kompetenser (resurs) som projektet behöver bemannas med och hur mycket tid respektive resurs beräknas ta i anspråk. En resurs kan omfatta flera individer och tidsåtgången räknas som totalen för samtliga personer med efterfrågad kompetens. Om det finns behov av att redovisa tidsåtgång för varje person i projektet upprättar du en detaljtidsplan för respektive medarbetare eller huvudaktivitet och bifogar projektplanen, alternativt anger detta i löptext.

5. Arbetsformer

Beskriv hur administrationen av projektet går till, det vill säga hur dokument upprättas, hanteras och sprids inom projektet.

5.1 Övergripande arbetssätt

Kort beskrivning av hur projektet ska genomföras. Ange också eventuella särskilda produktionsmodeller (analysmetoder, systemutvecklingsmetoder etc.) som projektet nyttjar för att ta fram resultat.

5.2 Förankring samt avvikelse- och ändringshantering

Beskriv hur avvikelser och ändringar hanteras i projektet, till exempel vilka dokument/processer som ska användas om projektet behöver ändra inriktning eller om leveransers innehåll förändras. Ange också vem som beslutar om hur nya krav på projektet hanteras och hur förankringsprocesserna (kravdialogen) ser ut.

6. Kommunikation av projekt och resultat

Beskriv hur projektet ska kommuniceras utanför projektgruppen under arbetets gång samt när och hur resultatet av projektet ska kommuniceras med berörda aktörer. Normalt upprättas någon form av kommunikationsplan för projektet med en lista på olika målgrupper och aktiviteter för att nå dem. Om en intressentanalys ingår som en aktivitet i förberedelserna eller genomförandet så hänvisar du till den här.

7. Riskhantering (riskanalys)

Beskriv de risker som identifierats under förberedelsefasen (exempelvis i projektdirektivet), komplettera med en fördjupad riskanalys om det behövs (se handbokens bilaga 10), och beskriv hur projektet ska hantera dem. Detta kan göras i löpande text, i form av en tabell eller i en särskild mall som då hänvisas till. Riskanalys och riskhantering är något som behöver följas upp under projektets gång så det är en fördel om du dokumenterar detta i ett eget dokument som biläggs projektplanen så undviker du versionshantering av projektplanen. Särskilt om det tillämpas ett system där styrgruppen ska besluta om projektplanen.

8. Ekonomi

Beskriv hur projektets ekonomi ser ut. Ta fram en detaljerad kalkyl över alla kostnader. Glöm inte bort att ange kostnader för exempelvis tryckkostnader, kostnader för möten osv. Beskriv också var finansieringen kommer ifrån (organisatorisk enhet) samt hur kostnaderna ska redovisas.

9. Referenser

Lista de dokument som hänvisas till i projektplanen eller på annat sätt har beröring med projektet, men som inte är direkta bilagor till planen.