



PROJEKTPLAN – [PROJEKTNAMN]

Författare:

Författarens namn

Version:

Versionsnummer



UTGÅVEHISTORIK FÖR DOKUMENTET

<Dokumentera de ändringar som görs i projektplanen.>

Ändringar				
Datum	Version	Godkänd av:	Påverkade sidor	Typ av ändring
	v 1.0			
	v 1.1			
	v 1.2			
	v 1.3			
	v 1.4			
	v 1.5			



INNEHÅLL

Introduktion	4
Mål och syfte.....	4
Projektmål	4
Omfattning	4
Ändringar	5
Organisation	5
Tidplan.....	5
Ekonomi	6
Risk och kvalitet	6
Riskhantering	6
Kvalitetssäkring	6
Kommunikation	6
Rapportering.....	6

INTRODUKTION

<Instruktioner och exempel är skrivna i blått. När du följt instruktionerna kan du ta bort dem. Gör de exempel du vill använda svarta och ta bort de exempel som ej är applicerbara. När projektplanen är färdigdokumenterad kommer all text således vara svart. Dubbelklicka på ikonerna nedan för att se exempel på en projektplan.>



Projektplan_exempel

Projektplanen skall uppdateras under projektets gång efter behov dock minst en gång om året i samband med framtagande av verksamhetsplanen.

Dokumentera projektbakgrund och projektbeskrivning.>

MÅL OCH SYFTE

<Det här kapitlet ska ge svar på varför projektet ska genomföras. Det bör även ge svar på vad som är projektets mål och vad som förväntas bli resultatet. Det bör påpekas att målen som är beskrivna i kapitlet är det som följs upp vid avrapporteringen och avgör om det ska anses vara ett lyckat projekt eller ej.>

Projektmål

<Dokumentera projektets mål och hur de knyter an till stadens övergripande mål. Definiera mål som är:

- Specifika
- Mätbara
- Möjliga att nå
- Realistiska
- Tidsbestämda>

Omfattning

<För att säkerställa projektets ramar med avseende på omfattning, kostnad och tid är det viktigt att gränsdragning tas fram avseende:

- vad projektet skall göra och stå för

- vad projektet inte skall göra
- vad som krävs av andra parter
- till och med när ansvaret sträcker sig

Genom att ta fram dessa ramar minskar risken för oklarheter och kommunikationsproblem. Vid behov av ytterligare avgränsningar definiera inom vilka områden dessa finns och ta fram en plan för hur det ska göras.>

GEOGRAFISKA GRÄNSDRAGNINGAR

<Infoga karta med översiktliga geografiska avgränsningar inklusive eventuell etappindelning.>

Ändringar

<Här dokumenteras eventuella ändringar i projektet. Ändringar i projektet skall alltid bedömas utifrån påverkan på projektets omfattning, tid och kostnad. Om ändringar inte ryms inom ramarna för projektet skall beslutsunderlag för ändringen beredas till styrgruppen. Detaljerade rutiner för ändringshantering i projektet skall upprättas.>

ORGANISATION

<Infoga organisationsschemat för projektet. Se vidare instruktioner i mallen för Projektorganisation.>

TIDPLAN

<Upprätta en övergripande och en detaljerad tidplan för projektet och presentera båda som bilaga till projektplanen. Använd ett Gantt-schema, tabell eller liknande för att grafiskt visa tidplaneringen. Detaljnivån bör vara tillräcklig för att visa vad som ska uppnås och när.>

Nr	Milstolpe	Beskrivning	Tid
1	Utredningsbeslut		Kvartal 1, 2008
2	Inriktningsbeslut		
3	Genomförandebeslut		
4	Slutredovisning		

<Infoga övergripande tidplan per år. Mer detaljerad planering (ex. månadsvis) kan läggas som bilaga.>



EKONOMI

<Infoga en sammanställd bild av projektekonomi. Denna ska utgöras av projektbudgeten enligt senaste beslut. Infoga del av Excelerator-rapport.>

RISK OCH KVALITET

Riskhantering

<Stockholms stads policy för kvalitet, arbetsmiljö och miljö skall följas i projektet. Särskild risk-, kvalitets- och miljöplan upprättas för projektet. Se riskhanteringsmallen för vidare instruktioner. Infoga från risklistan de högst prioriterade riskerna och hur dessa hanteras.>

Kvalitetssäkring

<Beskriv vilka metoder som används för att kvalitetssäkra projektet. Finns en kvalitetsplan integrera väsentliga delar här.>

KOMMUNIKATION

<Beskriv vilka olika intressegrupper som kommer att behöva information kring projektet, såväl interna som externa.>

KOMMUNIKATIONSPLAN

<En kommunikationsplan skall upprättas i och delges övriga projektdeltagare. I planen skall det framgå vilka som kommer att vara involverade i framställande av och mottagare av information, vilka skyldigheter som projektmedlemmar har att rapportera information inom olika skeden samt vilken information projektledningen kommer att sprida i olika skeden såväl internt som externt. Infoga relevanta delar från kommunikationsplanen.>

RAPPORTERING

<Rapporteringen skall behandla framdrift och eventuella avsteg från i projektplanen ingående kunskapsområden. I övrigt skall rapporteringen innehålla:

- avstämning av arbetets framdrift avseende ekonomi inkluderat budget, utfall och prognos
- avstämning mot tidplan
- sammanfattning av möten och övergripande beslut som rör projektet
- behov av styrande beslut för fortsatt arbete från projektledning eller andra sakområden
- behov/förslag till ändringar
- förbättringsförslag>