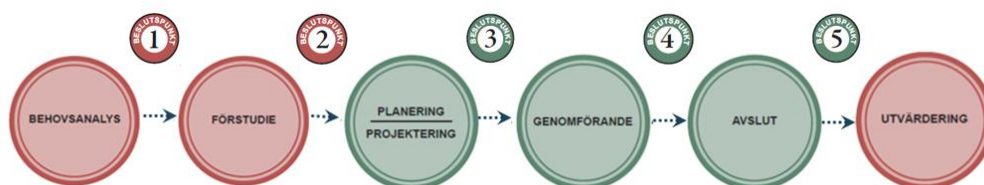


Riktlinje för projektarbete

Beslutsdatum	2019-05-17	Dokumenttyp	Riktlinje
Beslutad av	Kommundirektör	Dokumentägare	IT-Chef
Diarienummer	2019/KS 0228 003	Giltighetstid	Tills vidare



Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Syfte	3
2	Styrning och ledning av projekt	3
2.1	Projektmodellen.....	3
2.1.1	Beskrivning av faserna.....	3
2.1.2	Beslutspunkter	4
2.2	Roller och ansvar	4
2.3	Projektmallar och handbok.....	6
3	Projektutbildningar	6
4	Projektstöd	6
5	Länkar till intranätet	6

Senast reviderad av dokumentägaren	
Reviderad med anledning av	

1 Inledning

Projekt bedrivs i många verksamheter inom Tyresö kommun. För att vi ska lyckas med projektarbetet och öka möjligheterna att projekt slutförs i tid, med önskat resultat och inom kostnadsramarna finns det gemensamma riktlinjer som ska följas av alla, såväl interna medarbetare som konsulter. Riktlinjerna är också ett stöd för styrning och ledning av projekt i Tyresö kommun.

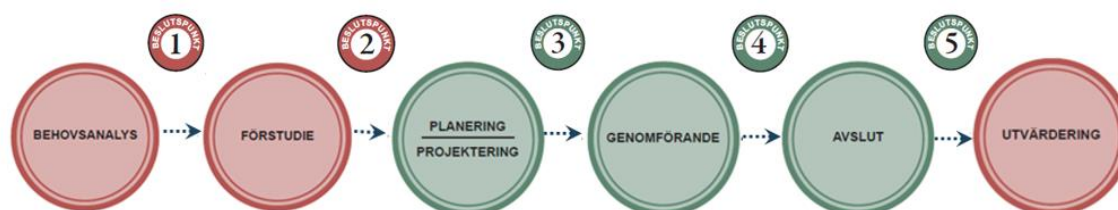
1.1 Syfte

Syftet med riktlinjerna är att höja kvaliteten i kommunens projektarbete genom en gemensam syn på projektarbetsformen, roller, ansvar, begrepp och projektmodell.

2 Styrning och ledning av projekt

2.1 Projektmodellen

Tyresös projektmodell är indelad i 6 obligatoriska faser. Ansvaret för att förbereda projektet och utvärdera resultatet vilar på verksamheten, dessa faser är rödmarkerade i modellen. De tre faser som är grönmarkerade symboliserar det arbete som utförs av projektet. Dessa faser ansvarar projektledaren för.



2.1.1 Beskrivning av faserna

Fas	Beskrivning
BEHOVSANALYS	Beskriv behovet samt vilken förväntad nytta vi vill tillgodose genom att göra en förändring och vilka konsekvenser det blir om behovet inte tillgodoses.
FÖRSTUDIE	Ta fram och värdera olika förslag på hur behovet ska tillgodoses samt rekommendera vilket alternativ som ska väljas.
PLANERING PROJEKTERING	Planera och strukturera det kommande arbetet i detalj och beskriv hur projektet ska genomföras i projektplanen.
GENOMFÖRANDE	Projektarbete enligt beslutad projektplan.
AVSLUT	Avsluta projektarbetet och ta fram slutrapport.
UTVÄRDERING	Följ upp och ta reda på om de förväntade effektmålen uppnåddes.

*För mer utförlig beskrivning av de olika faserna gå in under "Samarbete och projekt" på intranätet.

2.1.2 Beslutspunkter

För att få en bra styrning på projektarbetet i de olika faserna är det viktigt att det finns tydliga beslutspunkter där man stannar upp, rapporterar och fattar beslut. Projektmodellen omfattar 5 obligatoriska beslutspunkter. Beslutspunkt 3 kan ha många delbeslut.

Beslutspunkt	Beslutsbeskrivning	Beslutsfattare	Beslutsdokument
	Starta förstudie	Beställaren av förstudien	Beställning förstudie
	Starta projektet	Projektägare	Projektbeställning
	Godkänna projektplan	Styrgrupp	Projektplan
	Godkänna ändringar, tillägg, delleranser	Styrgrupp	Statusrapport Ändringsbegäran
	Godkänna projektets slutleverans	Styrgrupp	Överlämnande till förvaltning
	Stänga projektet	Projektägare Styrgrupp	Slutrapport

2.2 Roller och ansvar

Alla roller är viktiga, men obligatoriska roller är projektägare, styrgrupp och projektledare.

Roll	Ansvar
Projektägare	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarar för att ta fram effektmål och övergripande projektmål • Prioriterar tid, kostnad, kvalitet • Skriver projektbeställning • Säkerställer finansiering • Kommer överens med resursägare om deltagare • Utser projektledare och styrgrupp • Leder styrgruppens arbete • Ansvarar för projektets resultat • Utser intern/a mottagare • Ansvarar för att effektmål följs upp efter projektavslut
Styrgrupp	<ul style="list-style-type: none"> • Utgör stöd för projektledare och beställare • Ska ha mandat för att fatta beslut • Godkänner projektplanen och leveranser • Beslutar om ändringar och tillägg i projektet • Bevakar och godkänner genomförande och resultat • Informerar om förändringar som berör projektet och verksamheten • Säkerställer att beslut blir dokumenterade och kommunicerade • Säkerställer lyckat projekt • Godkänner slutrapporten

Projektledare	<ul style="list-style-type: none"> • Skriver projektplan, planerar och omplanerar projektet • Gör projektbudget och följer upp tid och kostnader löpande • Ser till att projektet genomförs enligt anvisningar från beställare och styrgrupp • Leder och fördelar arbetet i projektet • Rapporterar fortlöpande till styrgruppen • Är huvudansvarig för information om projektet • Är huvudansvarig för dokumentation av projektet • Är huvudansvarig för att hantera risker inom projektet • Kommer överens med deltagare om arbetstider • Överlämnar resultatet till mottagare för drift och förvaltning • Kontrollerar kvaliteten i arbetet och dess resultat
Projektmedlemmar	<ul style="list-style-type: none"> • Planerar eget arbete tillsammans med övriga i projektgruppen • Genomför planerade aktiviteter inom överenskomna tidsramar • Rapporterar resultat, avvikelser och risker till projektledaren • Aktivt arbete kan innebära helt nya/andra arbetsuppgifter • Ambassadör för projektet • Håller sig inom de för projektet bestämda kostnadsramarna • Planerar eget arbete tillsammans med övriga i projektgruppen
Resursägare	<ul style="list-style-type: none"> • Chef för projektmedlemmar • Lånar ut rätt kompetens • Frigör tid för projektets räkning från projektmedlemmarna • Tar hand om konsekvenser i den egna organisationen • Stödjer projekt- och referensgruppsarbetet • Kan med fördel vara styrgruppsmedlem
Sakkunnig	<ul style="list-style-type: none"> • Genomför planerade aktiviteter inom överenskomna tidsramar • Ansvarar för sina aktiviteter men är inte en ordinarie projektmedlem • Rapporterar resultat, avvikelser och risker till projektledaren • Ansvarar för att kunskapen inom det egna expertområdet är korrekt • Håller sig inom de för projektet bestämda kostnadsramarna
Referensgrupp	<ul style="list-style-type: none"> • Är rådgivande och fungerar som bollplank • Har främst användarfokus • Bra stöd för att förankra olika frågor i projektet

2.3 Projektmallar och handbok

Handbok och projektmallar finns på intranätet. Gå in under "Samarbete och projekt"

3 Projektutbildningar

Projektkontoret i Tyresö kommun erbjuder och håller projektutbildningar i egen regi. Gå in under "Service och stöd/utbildningar" för aktuellt utbud

4 Projektstöd

I Tyresö kommun finns Projektkontoret som en stödfunktion för att stötta och hjälpa i projektarbetet. Alla medarbetare som arbetar med projekt kan vända sig hit för att få stöd och hjälp.

Ansvarsområden:

- Utveckling och förvaltning av projektmodellen
- Projektstöd och bollplank till projektledare och projektägare/projektbeställare
- 4 grundutbildningar per år i projektmodellen
- Tyresö kommuns projektledarnätverk, 4 träffar per år
- Workshopledning och coaching
- Projektledning kommunövergripande projekt och/eller förstudier
- Styrgruppsutbildningar
- Start-upp-stöd för styrgrupper

5 Länkar till intranätet

Projektmodellen: [Tyresö kommuns projektmodell](#)

Handbok: [Handbok Tyresös projektmodell](#)

Projektmallar: [Projektmallar](#)