Datum

Författare

Diarienummer: 20xx/xxx

Statusrapport – Skriv projektnamn

**Projektledare**

xxx

**Beställare/projektägare**

xxx

**Ansvarig avdelning**

xxx

**Avser perioden**

xxx -- xxx

Innehållsförteckning

[1 Sammanfattning 2](#_Toc82688604)

[2 Resultat 2](#_Toc82688605)

[2.1 Pågående aktiviteter 2](#_Toc82688606)

[3 Tidsplan 2](#_Toc82688607)

[4 Kostnad 3](#_Toc82688608)

[5 Resurser 3](#_Toc82688609)

[6 Risker 3](#_Toc82688610)

[6.1 Risker och möjligheter 3](#_Toc82688611)

[6.2 Åtgärder som skall vidtas av projektet beställaren/projektägaren/styrgruppen 3](#_Toc82688612)

[7 Beslut som måste fattas 3](#_Toc82688613)

[8 Övriga kommentarer 4](#_Toc82688614)

1. Sammanfattning

En sammanfattning av projektstatus

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Enligt plan | Inte helt enligt plan | Inte enligt plan |
| Resultat |  |  |  |
| Tidsplan |  |  |  |
| Kostnad |  |  |  |
| Resurser |  |  |  |
| Risker |  |  |  |

1. Resultat

Beskriv vad som har gjorts under period x till y, vad som pågår just nu och det allmänna projektläget i förhållande till ursprunglig plan. Finns det externa leverantörer med i projektet ska även deras rapportering inkluderas.

Skriv text

* 1. Pågående aktiviteter

Ange vilka aktiviteter som pågår nu. Beskriv genomförda kommunikationsinsatser.

Skriv text

1. Tidsplan

Beskriv projektstatus i förhållande till tidsplan i projektplanen. Kommentera större avvikelser från den ursprungliga planen. Ange åtgärder som måste vidtas för att kompensera för ev. förseningar. Om det behövs, förslå ett nytt färdigdatum, samt nya kostnadsramar. Vid större förändringar ta fram en reviderad version av projektplanen.

T.ex. Projektets aktiviteter följer tidsplanen vilket innebär att planerade leveranser och beslutspunkter i projektplanen kommer att hållas. Tidsplanen är förskjuten en vecka p.g.a. försening av hårdvaruleverans. Detta innebär att den planerade beslutspunkten y skjuts fram till vecka x, men projektets slutdatum bör inte påverkas

Skriv text

1. Kostnad

Bifoga information om ursprunglig budget och hur förbrukningen av denna ser ut nu och gör en uppskattning framöver. Uppskatta eventuella avvikelser som man kan se redan idag. Ange de åtgärder som måste vidtas för att hålla projektbudgeten. Kommentera utfallet i förhållande till total budget.

T.ex. Då programvaran blev billigare än budgeterat talar det mesta för att den totala projektkostnaden blir mindre än budgeterat. P.g.a. svårigheter med programvaran var vi tvungna att ta hjälp av en konsult, vilken inte var budgeterad, det här innebär att budgeten överskrids med x

Skriv text

1. Resurser

Redovisa använda timmar i projektet tom dagens datum. Ange även hur många timmar som planerats för hela projektet, se bemanningen i projektplanen. Kommentera dessa siffror.

T.ex. Totalt uppskattad resurstid under hela projektet: 3000 timmar. Nedlagd resurstid under perioden x till y: 150 timmar.

Skriv text

1. Risker
   1. Risker och möjligheter

Beskriv ev. risker som kan komma att påverka projektets genomförande och/eller ev. nya möjligheter som kan påverka projektarbetet i positiv bemärkelse. Om det finns risker i projektplanens risk- och sårbarhetsanalys bör de kommenteras.

T.ex. Har fått indikationer att programvaran kanske kan bli två veckor försenad och därmed förskjuta projektplanen, definitivt besked är utlovat till vecka x.

Skriv text

* 1. Åtgärder som skall vidtas av projektet beställaren/projektägaren/styrgruppen

Beskriv vilka ev. åtgärder/aktiviteter som måste vidtas för att minimera vissa risker och vem som ansvarar för detta.

Skriv text

1. Beslut som måste fattas

Ange om det är några beslut som måste fattas för att projektet ska fortskrida och av vem.

Skriv text

1. Övriga kommentarer

Övrigt som beställare/projektägare/styrgrupp behöver informeras om, som exv. genomförande av kommunikativa åtgärder med koppling till projektet och dess implementering.

Skriv text