Datum

Författare

Diarienummer: 20xx/xxx

Projektplan – Skriv projektnamn

**Projektledare**

Klicka här för att ange namn på projektledare.

**Beställare/projektägare**

Klicka här för att ange namn på beställare/projektägare

**Ansvarig avdelning**

Klicka här för att ange namn på ansvarig avdelning

**Projekttid**

Planerad start: Ange datum. Planerat avslut Ange datum.:

**Granskad**

[ ]  Styrgrupp/beställare/projektägare

**Version**

xxx

Innehållsförteckning

[1 Versionshistorik 3](#_Toc155338126)

[2 Beskrivning 3](#_Toc155338127)

[2.1 Syfte och bakgrund 3](#_Toc155338128)

[2.1.1 Redogörelse för förankring i kärnverksamheten 3](#_Toc155338129)

[3 Omfattning 3](#_Toc155338130)

[4 Mål och resultat 4](#_Toc155338131)

[4.1 Projektmål 4](#_Toc155338132)

[4.2 Verksamhetsmål 4](#_Toc155338133)

[4.3 Avgränsning 4](#_Toc155338134)

[5 Målgrupp/intressenter 4](#_Toc155338135)

[6 Organisation 5](#_Toc155338136)

[6.1 Bemanning 5](#_Toc155338137)

[6.1.1 Beställare/Projektägare 5](#_Toc155338138)

[6.1.2 Styrgrupp 5](#_Toc155338139)

[6.1.3 Projektledare 5](#_Toc155338140)

[6.1.4 Förändringsledare 6](#_Toc155338141)

[6.1.5 Projektgrupp 6](#_Toc155338142)

[6.1.6 Referensgrupp 6](#_Toc155338143)

[7 Genomförande 7](#_Toc155338144)

[7.1 Tidplan 7](#_Toc155338145)

[7.2 Beslutspunkter/BP 7](#_Toc155338146)

[7.3 Projektets praktiska genomförande 7](#_Toc155338147)

[7.4 Administrativa rutiner 8](#_Toc155338148)

[8 Ekonomi 8](#_Toc155338149)

[8.1 Budget projektkostnader 8](#_Toc155338150)

[8.2 Ansvarig projektekonom 8](#_Toc155338151)

[8.3 Driftkostnader per år efter projektavslut 8](#_Toc155338152)

[9 Projektavslut 9](#_Toc155338153)

[10 Juridisk analys och informationssäkerhet 9](#_Toc155338154)

[11 Projektets kommunikationsplan 9](#_Toc155338155)

[12 Nyttor och nyttorealisering 11](#_Toc155338156)

[13 Risk- och sårbarhetsanalys 12](#_Toc155338157)

1. Versionshistorik

Revidering av projektets syfte, tid, uppföljningsbara projektmål, budget, finansiering, byte av projektledare, ändrat genomförande samt beslutspunkter tas med i versionshistoriken. Om projektplanen revideras ska en ny beslutas av beställaren och läggas in i diariet. Se riktlinjer för styrning av interna utvecklingsprojekt. Blå instruktionstext tas bort i slutdokumentet.

|  |
| --- |
| VersionshistorikTabell som beskriver när projektplanen har ändrats, nya versioner. |
| Version | Datum | Fastställd av | Utförda ändringar |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Beskrivning
	1. Syfte och bakgrund

Hämta din projektbeskrivning samt hur den stöder Mittuniversitetets vision, strategi och mål från inskickad idébeskrivning. Beskriv varför förändringsarbetet behövs. Beskriv det eller de befintliga eller möjliga problem som kan lösas, alternativt de huvudsakliga behoven i verksamheten som kan tillgodoses genom att förändringen genomförs.

Klicka eller tryck här för att ange text.

* + 1. Redogörelse för förankring i kärnverksamheten

Beskrivande hur projektet har förankrats i kärnverksamheten.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Omfattning

Bedöm omfattningen av projektet genom att fylla i verktyget ”Bedöm omfattning”. Ta resultatet i form av spindeln och klipp in den här. Gör en skriftlig analys utifrån resultatet i spindeln och fokusera på de områden som påverkas mest. Kom ihåg att lägga i en ”alt” text till bilden så den blir tillgänglig.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Mål och resultat
	1. Projektmål

Beskriv projektets mål. Projektmålet-/en ska beskriva vad projektet ska leverera som slutmål, Beskriv målen och delmålen och använd gärna verktyget ”målbild” och klipp in det här.

Klicka eller tryck här för att ange text.

* 1. Verksamhetsmål

Beskriv verksamhetsmålen; förändringens bidrag till verksamhetsnyttan. Kryssa för i nedanstående tabell vad förändringen bidrar med och varför det måste genomföras? Beskriv i ord, kopplat till det som är ”förkryssat” på vilket sätt förändringen bidrar till att förstärka och uppnå de mål som Mittuniversitet önskar.

Förändringen bidrar till följande eller måste genomföras (markera en eller flera):

[ ]  Samhällsnytta

[ ]  Regeringsuppdrag

[ ]  Förbättrad effektivitet

[ ]  Lag eller regelstyrt

[ ]  Tekniskt tvingande

[ ]  Mittuniversitetets strategi 2019-2026

[ ]  Övrigt xxx

Förändringen bidrar till ovan mål genom att:

Klicka eller tryck här för att ange text.

* 1. Avgränsning

Beskriv eventuella avgränsningar för projektet.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Målgrupp/intressenter

Ange vilka som påverkas av förändringen och i stora drag hur de påverkas. Ange vilken målgrupp som främst bedöms ta del av nyttan. Använd verktyget ”kartlägga intressenter” för att klargöra vilka som är kärn-, primär och sekundärintressenter. Bilden från kartläggningen kan klippas in med en beskrivande text.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Organisation

Beskriv projektets organisation med ev. styrgrupp, beställare/projektägare, projektledare, projektgrupp och referensgrupp, ta kontakt med kårerna om deras deltagande i projektet (studentinflytande) Om studenterna inte ska vara med, ska det också finnas en motivering till detta.

* 1. Bemanning
		1. Beställare/Projektägare

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Titel |
| Text | Text |

* + 1. Styrgrupp

Projektet har en styrgrupp

[ ]  Ja

[ ]  Nej

|  |
| --- |
| StyrgruppTabellen innehåller deltagarna i styrgruppen och deras roll |
| Namn | Avdelning/motsvarande | Funktion i projektet |
| Text | Text | Ordförande |
| Text | Text | Text |
| Text | Text | Text |
|  |  |  |  |  |

* + 1. Projektledare

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn | E-post | Telefon |
| Text | Text | Text/ |

* + 1. Förändringsledare

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn | E-post | Telefon |
| Text | Text | Text |

* + 1. Projektgrupp

Projektet har en projektgrupp

[ ]  Ja

[ ]  Nej

|  |
| --- |
| ProjektgruppTabellen innehåller deltagarna i referensgruppen och deras roll |
| Namn | Avdelning/motsvarande | Funktion i projektet |
| Text | Text | Projektledare |
| Text | Text | Text |
| Text | Text | Text |
|  |  |  |  |  |

* + 1. Referensgrupp

Projektet har en referensgrupp

[ ]  Ja

[ ]  Nej

|  |
| --- |
| ReferensgruppTabellen innehåller deltagarna i referensgruppen  |
| Namn | Avdelning/motsvarande |
| Text | Text |
| Text | Text |
| Text | Text |
|  |  |  |  |  |

Tabell 4

1. Genomförande
	1. Tidplan

Start: Klicka eller tryck här för att ange text.

Avslut: Klicka eller tryck här för att ange text.

* 1. Beslutspunkter/BP

|  |
| --- |
| BeslutspunkterTabellen innehåller projektets planerade beslutspunkter |
| BP | Beskrivning | Datum |
| BP1 | Beställare/projektägare fastställer projektplanen | 20XX-XX-XX |
| Text | Text | Text |
| Text | Beställare/projektägare fastställer slutrapporten | Text |
|  |  |  |  |  |

* 1. Projektets praktiska genomförande

Aktivitet = Arbetsuppgift inom projektet, skriv också in när statusrapporter ska lämnas till beställaren.
Leverans = Överlämna någon form av objekt (t.ex. statusrapport, anteckningar).
Datum= Tidpunkt när aktiviteten ska vara klar. Lägg till eller ta bort rader i tabellen.

Om du har använt verktygen ”målbild” ”omfattning WBS” och/eller ”omfattning logisk nätplan kan du hämta information därifrån till de aktiviteter som ska genomföras

|  |
| --- |
| ProjektaktiviteterBeskrivning av de aktiviteter som ingår i projektet, vad som ska levereras och till vem |
| Aktivitet | Ansvarig | Leverans | Datum |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |

* 1. Administrativa rutiner

Beskriv projektgruppens interna rutiner. t.ex mötesfrekvens, mötesagenda, hur arbetar vi för att få hög möteskvalitet, protokoll etc. Ändringshantering (Hur ser rutinen ut? Vem beslutar att godkänna m.m) Tidsrapportering (PL ska kunna följa upp nedlagd tid i projektet t.ex. i excel). Rapporteringsrutin till beställare/styrgrupp (Hur ofta ska vi rapportera status och i vilken form?)

Beskriv också vilka metoder och hjälpmedel som kommer att användas t.ex. dokumenthantering (Vem ansvarar för att upprätta, revidera och sprida, var lagrar vi dokumenten etc.), programvaror (Vilka programvaror använder vi oss av). Om ni använder Teams är det bra att ta fram en ”arbetshandbok för projektet”, finns som verktyg i verktygslådan.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Ekonomi
	1. Budget projektkostnader

Kalkyl beräknas i separat mall, ta kontakt med avdelnings-förvaltningsekonom för stöd i arbetet. Budgeten klipps in här. Kommentarer till budgeten

Klicka eller tryck här för att ange text.

* 1. Ansvarig projektekonom

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn | E-post | Telefon |
| Text | Text | Text/ |

* 1. Driftkostnader per år efter projektavslut

Här ska samtliga kostnader per år uppskattas för drift efter projektavslut ex programvara, licenser teknisk utrustning, konsultkostnader, utbildning, personalkostnad etc. Finansieringskälla för driftkostnader anges.

|  |
| --- |
| DriftkostnaderTabellen innehåller de årliga driftkostnaderna efter projektavslut |
| Kostnadsslag | Kronor | Finansiering |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Summa | Summa |

1. Projektavslut

Beskriv vad som levereras i samband med projektavslut. Enligt Mittuniversitets riktlinjer för styrning av interna utvecklingsprojekt, avslutas projektet med en slutrapport.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Juridisk analys och informationssäkerhet

Beskriv vilka juridiska frågor som har identifierats och hur ni har resonerat kring dessa. Frågor kan avse exempelvis upphovsrätt, tillgänglighet, avtalsskrivning eller hantering av personuppgifter. Projektet bör också ha en första informationssäkerhetsklassning för att i ett tidigt skede tydliggöra behov av skyddsåtgärder, vilket i sig är en del av resursuppskattningen.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Projektets kommunikationsplan

Ange vilka kommunikationsaktiviteter som ska genomföras i projektet, hur kommunikationen ska ske och vem som är ansvarig. Ange också tidpunkter för aktivitetens genomförande. Exempel på en kommunikationsplan finns i verktyget ”exempel kommunikationsplan”.

|  |  |
| --- | --- |
| KommunikationsplanTabellen innehåller projektets kommunikationsplan |  |
| Åtgärd/aktivitet | Budskap | Kanal | Tidsplan | Ansvarig |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |

1. Nyttor och nyttorealisering

Utgå från idébeskrivningen och komplettera nedan hur projektets nyttor ska realiseras och vem som är ansvarig. Lägg till fler tabeller vid behov.

Klicka eller tryck här för att ange text.

|  |  |
| --- | --- |
| Vad är nyttan: | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Konkretisering av nyttan:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Kostnad** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Verksamhetsmål som nyttan bidrar till** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **För vem/vilka uppstår nyttan:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Hur räknas nyttan hem:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Hur och när ska nyttan följas upp:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Vem ansvarar för uppföljning:**  | Klicka eller tryck här för att ange text. |

|  |  |
| --- | --- |
| Vad är nyttan: | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Konkretisering av nyttan:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Kostnad** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Verksamhetsmål som nyttan bidrar till** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **För vem/vilka uppstår nyttan:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Hur räknas nyttan hem:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Hur och när ska nyttan följas upp:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Vem ansvarar för uppföljning:**  | Klicka eller tryck här för att ange text. |

1. Risk- och sårbarhetsanalys

Beskriv riskerna och gör en sannolikhets- och konsekvensbedömning. Det finns sex grundrisker som ska bedömas, finns det fler risker, komplettera tabellen. Se riktlinjerna för styrning av interna utvecklingsprojekt, för en förklaring till nivåerna på sannolikhet och konsekvens. Nivåerna för sannolikhet och konsekvens är från 1 - 4 där 1 är lägst och 4 högst. Ange nivån med siffror i tabellen på varje risk. Utifrån bedömningarna fastställs en risknivå (sannolikhet \* konsekvens), om nivån ligger från medel till mycket hög ska också åtgärder för riskminimering beskrivas.

|  |  |
| --- | --- |
| Risk- och sårbarhetsanalysTabell för risk- och sårbarhetsanalys, Riskbedömning vid förändringar i verksamheten (arbetsmiljörisk) ska göras i IA-systemet |  |
| Risk | Sannolikhet | Konsekvens | Risknivå (S\*K) | Åtgärder för riskminimering | Ansvarig |
| Risk att inte kunna realisera planerade verksamhetsmål (nyttorisk) | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Risk att projektet inte ska kunna leverera projektresultat (kvalitetsrisk) | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Risk för budgetöverskridande (budgetrisk) | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Risk att projektet inte ska kunna genomföras inom beslutad tidsram (tidsrisk) | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Risk att information tillgängliggörs eller avslöjas för obehöriga individer (såväl interna som externa), objekt eller processer (informationssäkerhetsrisk) | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |