# Projektplan

**Projektnamn:**  XX

**Projektbeställare:**  NN

**Projektledare:** NN

**Projektperiod:**  2017-XX-XX – 2018-XX-XX

**Diarienummer:** XXX-X.X.X-20XX

### 1. Sammanfattning

*Sammanfattning av projektbeskrivningen. Översikt över planeringen och projektet i helhet.*

### 2. Bakgrund och nulägesanalys

*Bakgrunden är till för att skapa en grund att stödja projektets syfte och mål på, att ge en mer heltäckande bild av behovet av projektet.*

### 3. Mål och mätpunkter

*Precisera syftet, alltså vilka effekter en vill uppnå med projektet, samt målen för projektet alltså vad som ska skapas/utvecklas/genomföras.*

*Alla projekt ska ha ett projektmål och ett effektmål*

*Projektmål: Vad ska projektet leverera?*

*Effektmål: Vilken nytta ska uppstå? Varför gör vi detta?*

*Målgrupper: Vilka målgrupper har projektet?*

*Mätpunkter för att mäta nyttan.*

### 4. Omfattning, avgränsningar och beroenden

*Omfattningen beskriver i stora drag ramarna för projektet. Med avgränsningar kan projektet begränsas, t.ex. genom att exkludera vissa delar.*

### 5. Prioritering

### 6. Organisation

*Presentation av projektets organisation, t.ex. rollfördelning och ansvar. Sammanfattning av separat dokument med utförliga rollbeskrivningar.*

Beställare: [Namn Efternamn]

Projektledare: [Namn Efternamn]

Resursägare: [Namn Efternamn]

Systemägare: [Namn Efternamn]

Styrgrupp: [Namn Efternamn]

Projektgrupp: [Namn Efternamn], [kompetens]

Referensgrupp: [Namn Efternamn]

Effektledare: [Namn Efternamn]

*Tydliggör var och vilka beslut som fattas. Ansvaret för respektive roll beskrivs i projektmodellen. Eventuella avvikelser noteras här.*

### 7. Projekt- och resultatintressenter

*Analys av olika intressenter, både projekt- och resultatintressenter. Ofta redan gjord i förstudien. Beskrivning av projektets målgrupper och intressenter och dess engagemang eller påverkan på projektet. Eventuellt en sammanfattning av ett separat dokument med fördjupad intressentanalys.*

### 8. Tidsplan

*En översiktlig tidsplan för att kunna bilda sig en uppfattning om projektet.*

*Övergripande plan i etapper/faser*

*Milstolpar*

*Leveranser*

### 9. Kommunikationsplan

*Sammanfattning av kommunikationsplan för projektintressenter, inkluderande möten, rapportering och andra kommunikativa insatser inom projektet. Effektplan upprättas separat.*

### 10. Projektmetod och verktyg

### 11. Risker, kvalitet och framgångsfaktorer

*Sammanfattning av riskanalys med riskidentifiering och riskhanteringsplan, samt kvalitetssäkrande åtgärder.*

### 12. Budget

*Beskrivning av budgetmässiga förutsättningar. Projektets budget innehåller ekonomiska ramar, kalkyler och riktlinjer och är en sammanfattning av separata ekonomiska dokument.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kostnader | Kr | Förklaring |
| Lönekostnader  |  |  |
| Resor |  |  |
| Externa konsulter |  |  |
| ... |  |  |
| SUMMA |  |  |

### 13. Bilagor