

Projektdirektiv

Organ/funktion

ÅÅÅÅ-MM-DD

Dnr Ange dnr

Alfred Nobels allé 7, Flemingsberg • 141 89 Huddinge • 46 08 608 40 00 • Org nr 202100–4896 • info@sh.se

Projektdirektiv

|  |  |
| --- | --- |
| Projektnamn | XX |
| Projektbeställare | NN |
| Projektledare | NN |
| Beslutsdatum | 20XX-XX-XX |

1. Bakgrund

*Beskrivning av bakgrunden till projektet*

1. Definitioner och förkortningar

*Eventuellt om många förkortningar används, generellt avråds från att använda förkortningar.*

1. Mål
   1. Effektmål

*Vilken nytta ska uppstå? Varför gör vi detta? Beskriv de långsiktiga effekterna projektet ska leda till. Exempelvis verksamhetsnytta, ekonomisk effekt osv. Gärna i punktform.*

* 1. Projektmål

*Vad ska projektet leverera? Redogör för de mål som projektet ska uppfylla och vad som ska ha genomförts under projekttiden. Projektmålen ska vara tydliga och mätbara. Gärna i punktform.*

1. Projektorganisation

|  |  |
| --- | --- |
| Styrgrupp | *Innehas normalt sett av en avdelningschef, dekan eller motsvarande* |
| Resursägare | *De chefer som har medarbetare som kommer ingå i projektet.* |
| Projektgrupp | *Medlemmarna utses av projektägaren i samråd med projektledaren och namnges här.* |
| Referensgrupp | *Ange referensgruppernas deltagare här om möjligt. Om inte, uppge vilka funktioner som är tilltänkta deltagare* |

1. Intressenter

*Redogör för vilka som kan komma att direkt och/eller indirekt påverkas av projektets genomförande och som projektet därför måste kommunicera med.*

*Högskolans digitaliseringsstrategi anger tydliga förhållningssätt som IT-projekten ska inta: användaren i fokus, kompetensutveckling och stärkt infrastruktur.*

1. Tidsplan

Tid för genomförande och eventuella tidsbegränsningar i genomförandet.

Start Stopp

[Datum] [Datum]

1. Förutsättningar, prioriteringar och avgränsningar
   1. Förutsättningar

*Redogör för de interna och externa förutsättningar som finns för projektet. Exempelvis kopplingar och/eller avgränsningar jämtemot annan verksamhet vid lärosätet som projektet måste beakta. Redogör även för regelverk som kan komma att påverka/påverkas av projektet.*

* 1. Beroenden

*Påverkas projektet av något annat projekt eller planerat arbete*

* 1. Prioriteringar

*Ange prioritering/viktning mellan tid, kostnad och omfattning.*

Tiden Resurserna Kvalitén

XX% XX% XX%

* 1. Avgränsningar

*Beskrivning av vad vilka eventuella avgränsningar som behöver göras.*

1. Risker

*Redogör för risker i samband med projektet i en övergripande riskanalys. Om det inte är möjligt att göra en riskanalys i direktivstadiet, hänvisa till att en riskanalys görs inom ramen för projektstarten och presenteras i projektplanen.*

1. Budget

Beskrivning av budgetmässiga förutsättningar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kostnader** | **Kronor** | **Förklaring** |
| Lönekostnader |  |  |
| Resor |  |  |
| Externa konsulter |  |  |
| ... |  |  |
| **SUMMA** |  |  |

1. Överlämnande

*Ange vilken funktion som projektets resultat ska lämnas över till.*

1. Uppföljning

*Beskriv hur, när och av vem en uppföljning av effektmålen bör ske.*

1. Bilagor

*Bifoga eventuella bilagor.* *Förstudierapporten läggs normalt som bilaga.*