### Planering

|  |  |
| --- | --- |
| Projektetsuppdragets namn |  |

1. **Bakgrund, syfte och mål**

Bakgrundsbeskrivning

Beskrivning av bakgrunden till projektet/uppdraget, med en tydlig koppling till målet och affärsnyttan, (se dokument ”Uppdragsbeskrivning”). I bakgrundsbeskrivningen är det lämpligt att ta med eventuella kopplingar till andra närliggande projekt och uppdrag.

Syfte / Effektmål

|  |
| --- |
| Den effekt som projektet förväntas skapa, det vill säga varför det är viktigt att projektet ska genomföras, (se dokument ”Uppdragsbeskrivning”). |

Mål

|  |
| --- |
| Resultatet projektet ska leverera, dvs. vad som ska vara uppnått när projektet är genomfört, (se dokument ”Uppdragsbeskrivning”). |

1. **Kravspecifikation**

Produktkrav

|  |
| --- |
| Krav på resultatet/produkten. |

Projektkrav

|  |
| --- |
| Krav på genomförandet, samt prioritering mellan projektets styrparametrar, |

Förutsättningar

|  |
| --- |
| Krav på projektets parter som måste vara uppfyllda för att säkra projektets genomförande och resultat. |

1. **Milstolpar och aktiviteter**

Milstolpeplan

En övergripande flödesplan innehållande projektets viktigaste etappmål och leveranser.

Aktivitetsplan

Lista av aktiviteter som är tids- och resursuppskattade.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Aktivitetsnamn / beskrivning | Varaktighet  (Start- Slut) | Resursbehov | Ansvarig |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Bemanning**

Bemanningsplan

|  |  |
| --- | --- |
| Projekt- / uppdragsroll. | |
| Beställare  Projektledare/Uppdragsledare  Deltagare  Leverantör |  |
|  |
|  |

1. **Budget**

Förkalkyl

Sammanställning av kostnader för de resurser som krävs för att genomföra uppdraget.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personalkostnad  Produkter / licenser  Övrigt | Beskrivning | Kostnad |
|  |  |
|  | Totalt = | |

1. **Kommunikation**

Rapporter och dokumentation

Regler och rutiner för hur projektet ska följas upp och hur avrapportering ska ske.

1. **Bilagor**
   1. Intressentanalys
   2. Informationsplan
   3. SWOT-analys
   4. Tidplan – Gantt-schema
   5. Riskanalys
   6. Ändringshantring

Mallar för ovan dokument se Prtojektmodellen, bilaga A