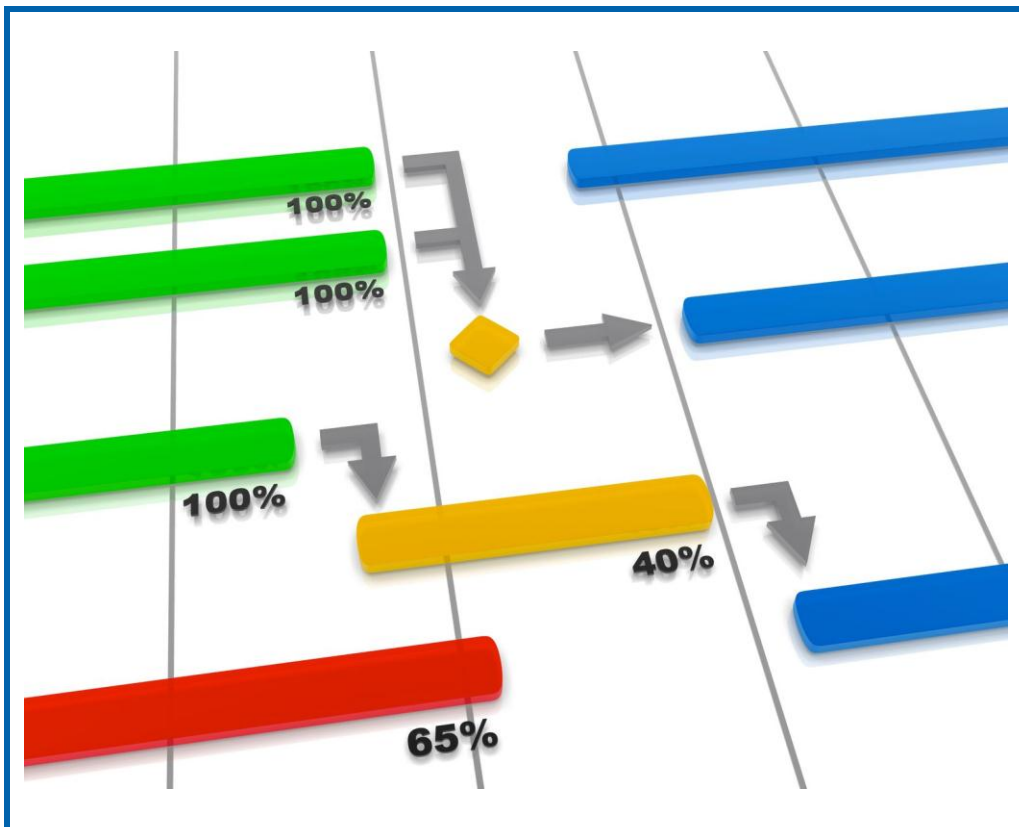


Projekttil

Projektstyrningsmodell med uppdragsdel

En handbok för Örebro kommun

Version 1.1
2014-11-24



Innehållsförteckning

Gemensam projektstyrningsmodell för Örebro kommun	3
Varför en gemensam projektstyrningsmodell i organisationen?	3
Projektil i korthet	4
Uppgift, uppdrag eller projekt?.....	4
Faser och beslutspunkter.....	5
Roller och ansvar	7
Projektroller	7
Projektägare	7
Styrgrupp	7
Referensgrupp	8
Projektledare	8
Projektmedlem	8
Resursägare	8
Mottagare	9
Projektadministratör.....	9
Expert.....	9
Uppdragsroller	9
Uppdragsägare	9
Uppdragsledare	9
Uppdragsmedlem	9
Resursägare	10
Mottagare	10
Expert.....	10
Idéfasen	11
Initieringsfasen.....	12
Initiering av projekt	12
Initiering av uppdrag.....	13
Etableringsfasen (endast projekt).....	14
Genomförandefasen	16
Genomförande av projekt	16
Genomförande av uppdrag.....	17
Avvecklingsfasen (endast projekt).....	18
Bilagor	19
Bilaga 1 – Mallar och stöddokument.....	19
Bilaga 2 – Översiktlig bild av Projektil med uppdragsdel	22

Gemensam projektstyrningsmodell för Örebro kommun

Örebro kommun använder en gemensam projektstyrningsmodell med uppdragsdel - Projektil. Modellen har tagits fram av Stockholms läns landsting och används idag av flera landsting och andra offentliga aktörer, som länsstyrelser och kommuner. I vår region används den t.ex. av Region Örebro län.

Modellen är idag kostnadsfri att nyttja efter att en överenskommelse skett med Stockholms läns landsting.

I den här handboken hittar du bland annat information om hur modellen ser ut, dess olika faser, roller och ansvar och vilka mallar som hör till. Handboken med mallar finns alltid i senaste versionen på intranätet: <http://intranat.orebro.se/projektil>.

Varför en gemensam projektstyrningsmodell i organisationen?

En projektstyrningsmodell ger oss gemensamma spelregler som medför att vi arbetar med projekt på ett enhetligt sätt i kommunen och pratar samma språk. Vi får ett stöd i att tänka efter före.

Att använda samma arbetssätt och terminologi i hela organisationen ger oss en god beredskap för att hantera förändringar. Vi kan, redan i det förberedande arbetet, eliminera problem och överraskningar som skulle kunna påverka genomförandet.

Vi får en tydlighet i vad som ska uppnås och levereras och vilka villkor som gäller för att kunna leverera det som beställts – samsyn mellan uppdragsgivare och uppdragstagare.

Fördelar med modellen

- Tillgång till versionshanterade projektmallar, stödmaterial och annan dokumentation minskar arbetet med att ta fram eget material och hålla det uppdaterat.
- Erfarenhetsutbyte och samlad utveckling av modellen genom ett nationellt användarnätverk.
- Leverantörer av projektutbildningar kan erbjuda kompetensutveckling som utgår från projektmodellen.
- Modellens uppdragsdel ger möjlighet att på ett strukturerat sätt hantera mindre, inte så omfattande och krävande arbetsuppgifter.

Projektil i korthet

Projektstyrningsmodellen beskriver hur arbetet i projekt och uppdrag ska bedrivas och hur hjälpdokument ska användas. Modellen löper igenom ett antal faser med fastställda besluts- och kontrolltillfällen och tydliggör roll- och ansvarsfördelning.

Uppdragsdelen är en delmängd av Projektil och ett alternativ i de situationer då Projektil bedöms vara för omfattande - med andra ord en mini-Projektil.

Uppgift, uppdrag eller projekt?

Vi skiljer på uppgift, uppdrag och projekt. Omfattning och komplexitet är avgörande för vilken arbetsform som ska väljas. Det är inte alltid helt tydligt om arbetsformen ska vara projekt eller uppdrag eller rentav en ordinarie uppgift i linjen.

En uppgift är något som genomförs i det dagliga arbetet i linjen. Uppgifter är oftast av enklare karaktär, mindre omfattning, med låg osäkerhet och litet behov av samordning.

Ett uppdrag eller projekt är förändringssatsningar som behöver bedrivas i en struktur. Gränsen mellan uppdrag och projekt kan ibland vara lite diffus, men grovt kan man dela in det så här:

Uppdrag

- Ett projektliknande arbete med lägre dokumentationskrav och mindre samordningsbehov än för projekt. Det är av enklare karaktär men behöver bedrivas i en struktur.
- Det hanteras av ett fåtal personer.
- Det är tidsbegränsat under kortare tid.

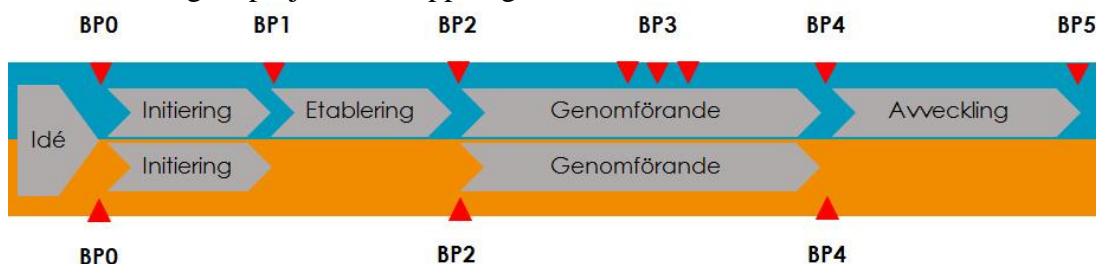
Obs! Ett uppdrag är inte samma sak som delprojekt i ett större projekt. Delprojekt ska hanteras som projekt.

Projekt

- I ett projekt är uppdraget av större karaktär, mer omfattande och komplext, och med stort samordningsbehov.
- Djupare analys kan behövas.
- Det behöver involvera flera verksamheter och intressenter.
- Det är mer resurskrävande (personellt och ekonomiskt).
- Det är tidsbegränsat under längre tid.

Faser och beslutspunkter

Styrmodellen för Projekt/med uppdragsdel är en beskrivning av hur projekt eller uppdrag styrs och administreras från idé till överlämnande av resultat och avveckling av projekt eller uppdrag.



(Det övre flödet rör projekt, det undre uppdrag)

Projekt löper genom fem faser (Idé, Initiering, Etablering, Genomförande, Avveckling). Uppdrag löper genom tre (Idé, Initiering, Genomförande).

För att driva projektet eller uppdraget framåt tas beslut vid specifika tillfällen. Besluten är till för att säkra styrningen och garantera att en fas inte påbörjas eller avslutas utan att nödvändiga förutsättningar och krav är uppfyllda. En beslutspunkt (BP) är formell och innebär att avstämning görs och beslut fattas om att gå vidare, göra om/komplettera eller avsluta/avveckla. Vilka beslut som ska tas och vem som ska ta besluten beskrivs i avsnitten med de olika faserna nedan.

I modellen beskrivs vilka dokument som ska tas fram som underlag till respektive beslutspunkt samt ansvar och roller i de olika faserna.

En lista över dokument, mallar och andra stöddokument hittar du i bilaga 1.

Beslutspunkter

BP0: BP0 ligger utanför uppdrags-/projektfaserna eftersom beslut ännu inte fattats om start av projekt resp. uppdrag. Beslutet kan vara något av följande:

- Idén genomförs inte.
- Idébeskrivningen behöver kompletteras.
- Idén är intressant att genomföra, men behöver utredas vidare i initieringsfasen för projekt eller uppdrag.

Om beslutet är att utreda idén vidare ska initieringsfasen påbörjas, dvs. förutsättningarna för ett projekt eller uppdrag ska undersökas.

BP1: Gäller endast projekt. Beslut om etableringsfasen ska starta eller inte. Beslutet kan vara något av följande:

- Man går inte vidare med projektet.
- Förstudien behöver kompletteras.
- Projektet ska gå in i etableringsfasen.

BP2: Beslut om projekt eller uppdrag ska gå in i genomförandefas eller inte. Beslutet kan vara något av följande:

- Man går inte vidare med projektet/uppdraget.
- Underlag från tidigare fas behöver kompletteras.
- Genomförandefasen för projekt/uppdrag ska starta.

BP3: BP3-beslut gäller endast projekt och kan fattas vid ett flertal förutbestämda tillfällen under genomförandefasen. BP3-besluten kan gälla delleveranser av slutprodukten. Beslutet gäller om genomförandet ska fortsätta enligt plan eller inte.

BP4: För projekt kan beslutet vara något av följande:

- Projektet stoppas.
- Projektet måste kompletteras i genomförandefasen.
- Projektets avvecklingsfas kan starta.

För uppdrag kan beslutet vara något av följande:

- Uppdraget stoppas.
- Uppdraget måste kompletteras i genomförandefasen.
- Uppdragets resultat godkänns för leverans till mottagaren.

BP5: BP5-beslut gäller endast projekt. BP5-beslutet kan vara något av följande:

- Projektets resultat och slutrapport godkänns inte och måste kompletteras.
- Projektets resultat och slutrapport godkänns och projektet kan avslutas.

Roller och ansvar

I modellen finns roller och ansvar beskrivna. Organisation för projekt och uppdrag skräddarsys för varje projekt eller uppdrag utifrån dess omfattning, behovet av kompetens och vad som ska utföras samt hur mycket resurser som tilldelas. Organisationen kan variera över tid vad gäller kompetens och antal medlemmar.

Som en del i att säkerställa genomförandet av ett projekt eller uppdrag ingår det i förberedelserna att göra en överenskommelse med berörd resursägare om att personella och andra resurser finns tillgängliga i rätt tid och rätt omfattning för att lösa definierade uppgifter.

Projektroller

Projektägare

Ansvarar för projektets budget och finansiering. Projektägaren är oftast den chef som ansvarar för projektets genomförande och för att resultatet kommer till nytta. Projektägaren föreslår projektledare, upprättar projekt-direktiv, utser styrgruppen och är ordförande i styrgruppen.

Projektägaren stödjer projektledaren och initierar granskningar och revisioner av projektet.

Projektägaren fattar BP1 och BP5-beslut samt BP2, BP3, BP4-beslut avseende projektets fortsättning. Projektägaren godkänner slutrapport och ansvarar för att effektmålen både mäts och nås eller att någon annan ansvarig utses för detta.

Styrgrupp

Styrgruppen utses av projektägaren och bör helst bestå av högst fem personer, med befogenheter och kunskap för de för projektet nödvändiga besluten.

Styrgruppen ansvarar för att projektets resultat är i linje med projekt-direktivet och tillför projektet de resurser som behövs. Styrgruppen säkerställer att projektledningen har kontroll, att projektet följer projekt-planen och att projektet kommer att nå sitt/sina mål. Styrgruppen stödjer aktivt projektledaren. Den håller sig informerad om projektet och omvärlden för att ge ett bra beslutsfattande.

Styrgruppen fattar beslut inom projektets ramar (BP2, BP3, BP4) tillsammans med projektägaren.

Referensgrupp

Utses av projektledaren och består av representanter för enheter som berörs eller innehar viktiga kunskaper om projektet. Fungerar som bollplank och eventuell testgrupp för projektgruppen. Referensgruppen ska finnas tillgänglig enligt fördefinierade kriterier.

Projektledare

Projektledaren utses av styrgruppen i samråd med berörd linjeföring och projektägare och ansvarar för projektets genomförande och administration i enlighet med projektplanen samt att projektet når sina mål.

Projektledaren ska ta fram en projektbudget över förväntat utfall fördelat över tiden för att kunna följa upp hur arbetet fortskrider i ekonomisk mening. Projektbudgeten ska förankras och ekonomirutiner ska sättas tillsammans med projektägaren. Projektledaren förfogar över de medel som tilldelats projektet och ska hantera projektets fakturor. Projektledaren ska följa upp och ansvara för projektets budget och rapportera till projektets styrgrupp. Projektledaren beslutar om omfördelning av kostnader inom projektets budgetram.

Projektledaren ska knyta rätt kompetenser till projektet och planera, leda, fördela samt följa upp arbetet inom projektet.

Projektledaren ska tillgodose mottagarens krav inom projektets ramar.

Projektledaren ansvarar för projektdokumentation, för att informera projektets intressenter och för att rapportera genomförande och förändringar gentemot plan i projektet.

Projektledaren ska genomföra och löpande revidera riskanalys, och se till att beslutad revision och granskning genomförs.

Projektledaren ansvarar för projektets resultat till och med BP5.

Delprojektledare har samma ansvar som en projektledare, men utses av och rapporterar till projektledaren.

Projektmedlem

Medlem i projekt utses av projektledare enligt överenskommelse med berörda linjeföringar, resursägare. Medlemmen har personligt ansvar att genomföra överenskomna åtaganden och ska rapportera resultat, avvikelser och arbetad tid i projektet. Medlemmen ska delta i möten, ta del av information, förankra projektet i sin hemmaorganisation och fungera som förenande länk.

Resursägare

Är den som tillsätter resurs efter förfrågan från projektledaren. Ser till att resurser finns tillgängliga enligt de beslut som finns tagna för projektet. Ansvarar för att tilldelad personal har rätt kompetens och att resursöverenskommelser med projektet hålls. Kan ingå i styrgrupp.

Mottagare

Ansvarar för resultatet efter överlämnandet vid BP4 och att nyttorealiserings görs och mäts. Ska ingå i styrgrupp eller referensgrupp.

Projektadministratör

Utses av projektledaren i samråd med styrgruppen. Ska avlasta projektledaren vad gäller administrativa arbetsuppgifter i projektet som t.ex. arbetsledning, mötesplanering, uppföljning, dokumentation, information och kommunikation till olika intressenter.

Expert

Utses av projektledaren och är ett kompetenstillskott för att lösa enskilda problem. Behovet varierar, men ska vara väl definierat till tid och arbetsinsats.

Uppdragsroller

Uppdragsägare

Ansvarar för uppdragets finansiering. Föreslår uppdragsledare och upprättar uppdragsdirektiv. Stödjer uppdragsledaren. Oftast den chef som ansvarar för att effektmålen både mäts och nås. Uppdragsägaren godkänner slutrapport och fattar BP2- och BP4-beslut.

Uppdragsledare

Uppdragsledaren utses av uppdragsägaren och ansvarar för uppdragets genomförande och administration i enlighet med planen och att uppdraget når sina mål.

Uppdragsledaren förfogar över de medel som tilldelats uppdraget, följer upp och ansvarar för uppdragets budget och att hantera uppdragets fakturor.

Uppdragsledaren ska tillgodose mottagarens krav inom uppdragets ramar och ansvara för uppdragets resultat tills mottagaren har tagit över ansvaret (vid BP4).

Uppdragsledaren rapporterar genomförandet och förändringar gentemot plan i uppdraget. Ska genomföra riskanalys.

Uppdragsledaren ansvarar för att informera alla uppdragets intressenter, för rapportering och för uppdragsdokumentationen.

Uppdragsmedlem

Medlem i uppdrag utses av uppdragsledare enligt överenskommelse med berörda linjechefer, resursägare. Har personligt ansvar att genomföra överenskomna åtaganden. Ska rapportera resultat, avvikelser och arbetad tid i uppdraget. Medlemmen ska delta i möten, ta del av information, förankra uppdraget i sin hemmaorganisation och fungera som förenande länk.

Resursägare

Är oftast den som tillsätter resurs efter förfrågan från uppdragsledaren. Ser till att resurser finns tillgängliga enligt de beslut som finns tagna för uppdraget. Ansvarar för att tilldelad personal har rätt kompetens och att resursöverenskommelser med uppdraget hålls.

Mottagare

Ansvarar för resultatet efter överlämnandet vid BP4 och att nyttorealiserings görs och mäts.

Expert

Utsetts av uppdragsledaren och är ett kompetenstillskott för att lösa enskilda problem. Behovet varierar, men ska vara väl definierat till tid och arbetsinsats.

Idéfasen

Gemensamt för projekt och uppdrag är att arbetet föregås av en idébeskrivning där verksamheten i ordnad form beskriver vad man vill ha gjort och vilken nytta man förväntar sig av resultatet (mall finns).

Utvärdera idén

En idé som formulerats i organisationen utvärderas. Här tas ett BPO-beslut. Beslutet kan vara något av följande:

- Idén genomförs inte.
- Idébeskrivningen behöver kompletteras.
- Idén är intressant att genomföra, men behöver utredas vidare i initieringsfasen för projekt eller uppdrag.

Om beslutet är att utreda idén vidare ska initieringsfasen påbörjas, dvs. förutsättningarna för ett projekt eller uppdrag ska undersökas.

Vem ansvarar: Idégivare.

Beslutsfattare: Linjeförman – den chef i linjeorganisationen som kan förväntas bli ägare för ett eventuellt projekt eller uppdrag.

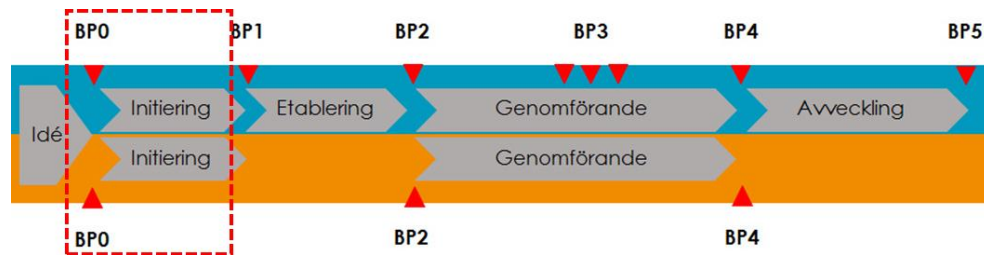
Ansvarig för initieringsfasen ska utses.

Beslutsdokument:

- Idébeskrivning.
- Eventuellt annat beslutsunderlag från verksamheten.

Initieringsfasen

Initiering startas med ett BP0-beslut.



(Det övre flödet rör projekt, det undre uppdrag)

Initiering av projekt

Fasens huvudsyfte är att fastställa vad som ska åstadkommas i ett eventuellt kommande projekt och förutsättningar för att genomföra projektet (förstudie).

Under fasen undersöker man möjligheterna att genomföra en idé utifrån olika perspektiv (mall finns). Man ska även kontrollera att idén passar in i verksamhetens och kommunens strategier och planer.

Ett förslag till projektdirektiv tas fram (mall finns).

Här tas ett BP1-beslut. Beslutet kan vara något av följande:

- Man går inte vidare med projektet.
- Förstudien behöver kompletteras.
- Projektet ska gå in i etableringsfasen.

Vem ansvarar: Linjeförvaltare/projektägare.

Beslutsfattare: Linjeförvaltare/projektägare.

Utsedda roller: Projektägare, styrgrupp, mottagare, projektledare.

Beslutsdokument: Förstudie, projektdirektiv.

Initiering av uppdrag

Fasens huvudsyfte är att fastställa vad som ska åstadkommas i ett eventuellt kommande uppdrag.

Under fasen undersöker man möjligheterna att genomföra en idé utifrån olika perspektiv. Man ska även kontrollera att idén passar in i verksamhetens och kommunens strategier och planer.

Man bör även boka önskade resurser. Ett förslag till uppdragsdirektiv tas fram.

Här tas ett BP2-beslut, dvs. om uppdraget ska gå in i genomförandefas eller inte. Beslutet kan vara något av följande:

- Man går inte vidare med uppdraget.
- Underlag från tidigare fas behöver kompletteras.
- Genomförandefasen för uppdraget ska starta.

Vem ansvarar: Linjeförordnande/uppdragsägare i samråd med uppdragsledare.

Beslutsfattare: Linjeförordnande/uppdragsägare.

Utsedda roller: Uppdragsägare, uppdragsledare, mottagare.

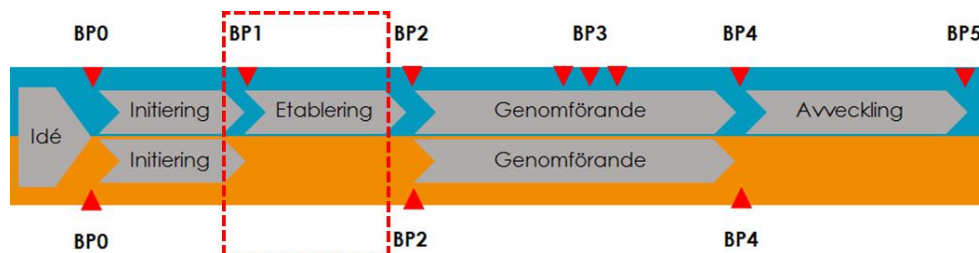
Beslutsdokument: Uppdragsdirektiv.

Etableringsfasen (endast projekt)

Projektägare, projektledare, styrgrupp, projektmedlemmar, mottagare

Etablering startas med ett BP1-beslut.

Etableringsfasens huvudsyfte är att beskriva och planera hur ett kommande projekt ska genomföras utifrån projektdirektivet.



(Det övre flödet rör projekt, det undre uppdrag)

Här tas ett BP2-beslut, dvs. om projektet ska gå in i genomförandefas eller inte. Beslutet kan vara något av följande:

- Man går inte vidare med projektet.
- Underlag från tidigare fas behöver kompletteras.
- Genomförandefasen för projektet ska starta.

Vem ansvarar: Projektledare.

Beslutsfattare: Projektägare med stöd av styrgrupp.

Utsedda roller: Projektmedlemmar, ev. expert, ev. referensgrupp, ev. projektadministratör.

Beslutsdokument: Projektdirektiv, projektplan.

Vad händer i etableringsfasen?

Projektmålet specificeras i detalj, man tar fram nyttokalkyl (mall saknas – nyttokalkylering är ett utvecklingsområde i Örebro kommun) och ekonomisk kalkyl, gör riskanalys, bestämmer organisation och planerar för hur arbetet att nå målet ska genomföras (mallar finns). Man bör även boka önskade resurser och vid behov upprätta resurskontrakt.

I projektbudgeten ska även arbetstimmar för interna resurser samt ekonomiska medel för till exempel utbildning, resor, fika och externa konsulter ingå.

Projektägaren gör en överenskommelse för realisering (mall finns) med mottagaren, samt hur denne ska delta i projektet och hur resultatet ska överlämnas. Vid behov görs en djupare nyttokalkyl (mall saknas - nyttokalkylering är för närvarande ett utvecklingsområde inom kommunen) för att göra tydligt hur nyttan realiserar och följs upp samt vem som ansvarar för detta

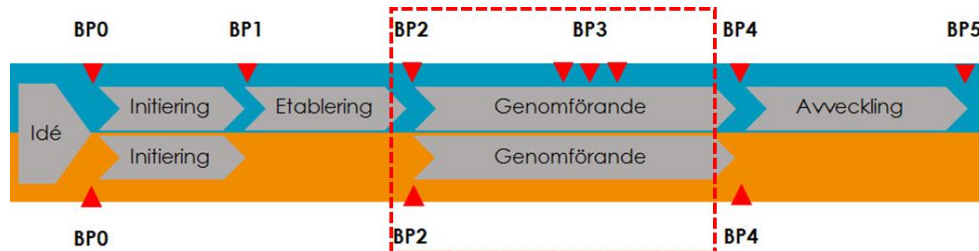
Ett förslag till projektplan tas fram.

Här bör en kommunikationsplan för projektet tas fram. Stöd i det arbetet får projektledaren från kommunikationsavdelningen.

Projektägare, styrgrupp,
projektledare, projekt-
medlemmar, uppdragsägare,
uppdragsledare, uppdrags-
medlemmar, mottagare

Genomförandefasen

Genomförandefasen startar med ett BP2-beslut.



(Det övre flödet rör projekt, det undre uppdrag)

Genomförande av projekt

Fasen syftar till att uppnå projektets mål. Under projektets gång tas BP3-beslut vid ett flertal förutbestämda tillfällen. BP3-besluten kan gälla delleveranser av slutprodukten. Besluten gäller om genomförandet ska fortsätta enligt plan eller inte.

I slutet av genomförandefasen tas ett BP4-beslut. Beslutet kan vara något av följande:

- Projektet stoppas.
- Projektet måste kompletteras i genomförandefasen.
- Projektets avvecklingsfas kan starta.

Vem ansvarar: Projektledare.

Beslutsfattare: Projektägare med stöd av styrgrupp.

Beslutsdokument: Uppföljningsrapporter.

Vad händer i genomförandet av projekt

Projektet tar fram detaljplaner och genomför fortsatta riskanalyser med alla projektets deltagare. Projektet genomförs enligt projektplanen och genomförandet rapporteras regelbundet till alla projektets intressenter. Delleveranser kan göras.

Möten ska hållas regelbundet. Rapportering bör ske kontinuerligt, för styrning och uppföljning.

Genomförande av uppdrag

Fasen syftar till att uppnå uppdragets mål. Leverans av uppdragets resultat sker i slutet av fasen.

Uppdraget utvärderas av intressenterna och avvecklas.

Vem ansvarar: Uppdragsledare.

Beslutsfattare: Uppdragsägare.

Beslutsdokument: Uppdragsdirektiv, ev. uppföljningsrapporter, slutrapport.

Här tas ett BP4-beslut. Beslutet vara något av följande:

- Uppdraget stoppas.
- Uppdraget måste kompletteras i genomförandefasen.
- Uppdragets resultat godkänns för leverans till mottagaren.

Vad händer i genomförandet av uppdrag

Uppdraget planeras och riskanalyser genomförs. Uppdraget genomförs enligt planeringen och genomförandet rapporteras regelbundet till alla uppdragets intressenter.

Uppföljningsrapporter tas eventuellt fram.

Leverans av uppdragets resultat sker vid slutet av fasen.

Uppdragets intressenter utvärderar uppdraget och dokumenterar erfarenheter och observationer.

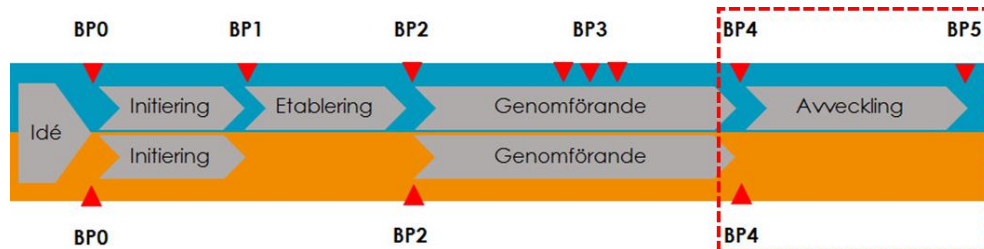
Uppdraget avslutas och arkivering av dokument görs. Slutrapport tas fram.

I och med BP4-beslutet är uppdraget godkänt och levererat till mottagaren, som ansvarar för att följa upp nyttan av resultatet.

Avvecklingsfasen (endast projekt)

Projektägare, styrgrupp, projektledare, mottagare

Avveckling startas med ett BP4-beslut. Fasens huvudsyfte är att beskriva erfarenheter från det genomförda projektet.



(Det övre flödet rör projekt, det undre uppdrag)

I slutet av avvecklingsfasen tas ett BP5-beslut. BP5-beslutet syftar till att kunna avsluta och stänga projektet och kan vara något av följande:

- Projektets resultat och slutrapport godkänns inte och måste kompletteras.
- Projektets resultat och slutrapport godkänns och projektet kan avslutas.

Vem ansvarar: Projektledaren.

Beslutsfattare: Projektägare med stöd av styrgrupp.

Beslutsdokument: Slutrapport.

Vad händer under avvecklingsfasen

Projektets intressenter utvärderar projektet och dokumenterar erfarenheter och observationer.

Alla eventuella förslag till förbättringar av både projektarbetet samt övriga organisationen dokumenteras och delges alla intressenter.

Projektet avvecklas och arkivering av dokument görs. Slutrapport tas fram.

Vad innebär avslut

Projektet är avslutat och levererat till mottagaren för nyttorealisering. Projektet stängs. Mottagaren ansvarar sedan för att följa upp nyttan av resultatet.

Bilagor

Bilaga 1 – Mallar och stöddokument

Dessa mallar och stöddokument hör till Projektil med uppdragsdel. De finns alltid i rätt version på intranät och i W3D3. Mallarna ska vara så heltäckande som möjligt, men om någon del inte är relevant för projektet/uppdraget kan den strykas. Mallar och stöddokument justeras och kommer till efter hand.

Mall	Beskriver	Inför besluts-punkt	Skrivs av
Idébeskrivning	Idé med bakgrund, syfte och strategier som stöds. Förslag på ägare och finansiering. Förväntat resultat. Uppskattning av tidsplan, resursåtgång och kostnader. Referenser.	BP0	Idégivare
Förstudie	<i>Mall finns ej för tillfället</i>	BP1	Den som får i uppdrag att göra förstudien
Projektdirektiv	Bakgrund, idé, syfte och strategier som stöds. Effektmål och nytta, projektmål, förväntat resultat av etableringsfasen. Förutsättningar, avgränsningar. Kopplingar till andra projekt/verksamheter. Tidplan. Budget och finansiering. Övergripande risker. Överlämnande. Styrgrupp. Referenser.	BP1	Projektägare
Uppdragsdirektiv	Bakgrund. Mål. Förutsättningar, avgränsningar, kopplingar till andra projekt/uppdrag/ verksamheter. Tidplan. Budget. Organisation. Referenser och bilagor.	BP2	Uppdragsägare

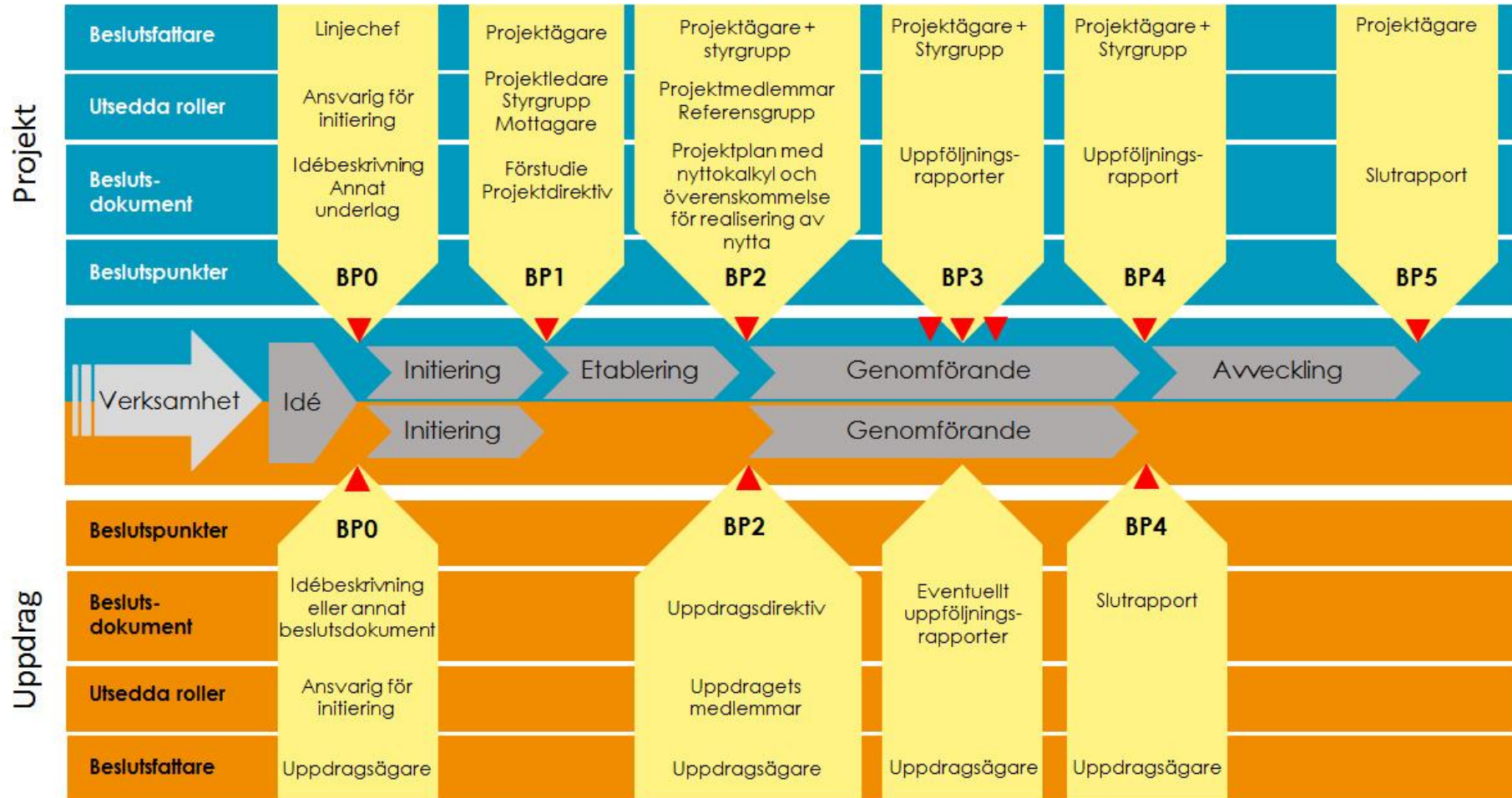
Mall	Beskriver	Inför besluts- punkt	Skrivs av
Projektplan	Bakgrund, syfte. Effektmål, nytta och projektmål. Förutsättningar och avgränsningar. Kopplingar till andra projekt/ verksamheter. Tidplan, resursplan, budget och finansiering. Projektorganisation. Kommunikation och dokumentation. Kvalitetsstrategier och kvalitetssäkring. Risker. Leverans och överlämning. Projektavslut. Referenser.	BP2	Projektledare
Resurskontrakt	Projektinformation. Uppdragsbeskrivning. Föreslagen resurs/ konsult. Rapportering. Sekretess och säkerhet. Utrustning och lokalisering.	BP2	Projektledare
Nyttokalkyl	<i>Mall finns ej för tillfället.</i>	BP2	Projektledare/ projektägare
Överenskommelse om nyttorealiserings	Plan för realisering av nyttan (ansvar, tidplan, budget, uppföljning).	BP2	Projektledare/ projektägare
Uppföljningsrapport projekt	Grundläggande information. Statusläge. Händelser sedan förra rapporten. Förväntat resultat. Uppföljning av planer (tid, resurser, kostnader). Hinder och möjligheter. Åtgärder. Referenser.	BP3 och BP4	Projektledare
Slutrapport - projekt	Syfte, bakgrund, projektnytta, organisation, historik, processer och metoder.	BP5	Projektledare

Mall	Beskriver	Inför besluts- punkt	Skrivs av
	Projektresultat (mål, tid, kostnader/ resurser, indikation effektmål). Överlämning/ leverans. Erfarenheter. Förbättringsförslag. Kommentarer och referenser.		
Slutrapport - uppdrag	Bakgrund. Uppdragsresultat (mål, tidsplan, resurser, kostnad, indikation effekter). Överlämning/ leverans. Erfarenheter. Referenser.	BP4	Uppdragsledare
Kommunikationsplan	Bakgrund. Nulägesanalys. Avgränsningar. Syfte och mål. Målgrupper och intressenter. Risker och framgångsfaktorer. Strategi och budskap. Kanaler, press och media. Uppföljning och utvärdering. Budget och resursbehov. Tid- och aktivitetsplan.	BP2	Projektledare med stöd av kommunikationsavdelningen

Övriga stöddokument

Gantt-mall (excel-fil)	En mycket enkel mall som kan användas för att visa hur aktiviteterna i projektet ligger i tid i förhållande till varandra.
Projektil – projektstyrningsmodell med uppdragsdel.	En handbok för Örebro kommun om Projektil med uppdragsdel, inklusive mallar som stöd.
Risikanalys – en handbok för Örebro kommun	En handbok för Örebro kommun om kommunens metod för riskanalys, inklusive mallar som stöd.

Bilaga 2 – Översiktlig bild av Projekttil med uppdragsdel



Kontakt

Åsa Sandin, IT systemstöd och utveckling
asa.sandin@orebro.se, 019-21 16 15
