

Nyttorealisering och effekt- hemtagning.

En metodhandbok för att realisera
effekter av genomförda projekt
Version 1.0



Innehåll

Inledning	4
Projekt- och portföljstyrning	4
<i>Projektil</i>	4
Nyttorealiserings och effekthemtagning	5
Beskrivning av utvecklingsbehov	6
Mallar	6
Förstudie	7
Mallar	7
Metoder och verktyg.....	7
<i>Orsaksanalys</i>	8
<i>Målgruppsanalys</i>	8
<i>Intressentanalys</i>	9
<i>Arbetsflödesbeskrivning</i>	9
<i>Informationsinventering</i>	11
<i>Logikmodellering</i>	11
Värdering	13
Kostnader	13
Kvalitativa effekter	14
Ekonomiska effekter.....	14
Effekthemtagningsplan	15
Uppföljning och utvärdering	16
Projektverktyg	16
Digitalt uppföljningsverktyg – följupp.nu	16
Kommunens cykliska uppföljning (årsprocessen)	16
Utvärdering.....	17
Bilagor	18
Bilaga 1: Projektkontoret	18
Bilaga 2: Projektstyrningsmodellen Projektil.....	19
Bilaga 3: Värderingsmodell – Kostnader.....	20
Bilaga 4: Värderingsmodell – Kvalitativa effekter	21
Bilaga 5: Värderingsmodell – Ekonomiska effekter	22
Bilaga 6: Effekthemtagningsplan.....	23

Om handboken

Handboken vänder sig till de funktioner som involveras i framtagandet av underlag inför genomförande av projekt och uppdrag, utifrån identifierade utvecklingsbehov som behöver hanteras.

Den ger stöd i

- hur projekt- och portföljstyrning ska bedrivas i Örebro kommun,
- vilka krav som ställs på det underlag som tas fram i syfte att genomföra värdering och prioritering av föreslagna satsningar,
- vilka verktyg och metoder som kan användas för att ta fram ett komplett underlag,
- vad nyttorealiserings och effekthemtagning innebär och hur det ska säkerställas vid genomförandet av projekt och uppdrag och vem som ansvarar för dess realisering.

Handboken med tillhörande stödmaterial finns på intranätet under **intranat.orebro.se/projektkontoret**.

Inledning

Projekt- och portföljstyrning

I juni 2017 beslutade kommundirektörens styrgrupp att anta en struktur för hur projekt- och portföljstyrning ska genomföras i Örebro kommun. Beslutet innebär en fastslagen definition av vad som klassas som projekt, inklusive sex kriterier som samtliga ska uppfyllas för att en förändring ska bedrivas i projektform.

Projekt

Projekt används för förändringar av omfattande och strategisk karaktär, som kräver särskilt fokus och möjlighet till insyn och som inte kan säkerställas i ordinarie verksamhet. Projekt används för förändringar som väsentligen påverkar och berör flera verksamheter och intressenter i genomförande och leverans. Benämningen projekt ska endast tillämpas för de satsningar som uppfyller samtliga av följande kriterier:

1. Leder fram till ett förutbestämt mål.
2. Har samordningsbehov som kräver en tillfällig organisation.
3. Kräver olika resurser och kompetenser.
4. Har en fast och egen budget.
5. Är tidsbegränsad med en tydlig början och slut.
6. Leder till realiserad nytta och effekter – för dem vi finns till för.

Projektportföljer skapas i de fall flera projekt syftar till en gemensam övergripande målsättning, en destinerad finansiering finns för genomförandet och en gemensam övergripande styrning är meningsfull. Projekt inom en portfölj har gemensamma nämnare och stödjer tillsammans ett visst fokusområde, men behöver inte inbördes ha en direkt koppling till varandra.

Vilka projektportföljer som ska finnas beslutas av kommundirektörens styrgrupp, som också har det övergripande ansvaret för kommunens portföljstyrning.

För mer information om roller, definitioner och begrepp kopplat till projekt- och portföljstyrning, se intranat.orebro.se/projektkontoret. För mer information om Projektkontorets uppdrag, se **Bilaga 1**.

Projektil

För Örebro kommun gäller Projektil som projektstyrningsmodell, vilket innebär att de förändringar som ska genomföras inom kommunen som uppfyller kriterierna för projekt, ska bedrivas enligt Projektils faser och arbetssätt med tillhörande mallar. En bild över Projektils faser och beslutspunkter kopplade till faserna finns i **Bilaga 2**. För mer information, handbok och mallar, se även intranat.orebro.se/projektil.

För förändringar av mindre omfattande karaktär som kan genomföras i det dagliga arbetet i linjen gäller Projektills mallar för uppdrag. För mer information, se intranat.orebro.se/uppdrag.

Nyttorealiserings och effekthemtagning

Alla förändringar som genomförs, i projekt- eller uppdragsform beroende på omfattning, ska leda till realiserbara effekter som i sin tur genererar en positiv nytta för dem vi finns till för. Det förutsätter ett systematiskt arbetssätt från ax till limpa – från identifiering av utvecklingsbehov, formulering av lösningsförslag och genomförande av satsning, till uppföljning, utvärdering och effekthemtagning. Det förutsätter också en noggrann prioritering av de satsningar som godkänns för genomförande, för att säkerställa att de har potential och förutsättningar att uppnå förväntade effekter.

Effekt

En effekt uppstår internt i organisationen, till följd av en genomförd förändring, och kan vara såväl positiv som negativ. De kan delas in i kvalitativa och ekonomiska effekter.

Nytta

En nytta uppstår i relationen till medborgarna när genomförda förändringar resulterat i effekter som innebär en positiv nytta för dem vi finns till för.

Beskrivning av utvecklingsbehov

Det är viktigt att säkerställa att de satsningar och projekt som initieras utgår från ett faktiskt och identifierat behov. Detta för att undvika lösningar som inte möter de förväntningar och krav som ställs av dem vi som kommun finns till för. Ett identifierat utvecklingsbehov ska därför i ett första steg beskrivas på ett sådant sätt att det i ett nästa steg kan genomföras ett arbete för att identifiera lämpliga lösningar för att möta det behovet.

Ett utvecklingsbehov ska alltid ha sin utgångspunkt i att skapa en enklare vardag för dem vi finns till för, genom kraven på:

- Förändrad kompetens.
- Förändrat arbetssätt.
- Förändrad teknik.

Detta för att säkerställa helheten i kommunens uppdrag och säkra en god ekonomisk hushållning.



Ett utvecklingsbehov kan identifieras av en förvaltningschef, direktör eller processägare. Beskrivningen blir ett underlag som gör det möjligt att fatta ett BPO-beslut enligt Projekttil, det vill säga ett beslut om att påbörja initieringsfasen.

Mallar

Som stöd för att beskriva ett identifierat utvecklingsbehov finns mallen *Beskrivning av utvecklingsbehov*. Mallen säkerställer att underlaget inkluderar:

- **Motivet och bakgrunden** till utvecklingsbehovet.
- Vilka **verksamheter och förvaltningar** som berörs.
- Vilket/vilka **förvaltningsobjekt** som berörs.
- Vilka **målgrupper** som berörs.
- Eventuella **externa utförare** som berörs.
- **Förväntade resultat och effekter** för kommunen – övergripande nivå.
- **Påverkan** på kommunens strategier och Agenda 2030.
- **Tidsplan** för initieringsfas och förstudie.
- **Resursbehov** för att genomföra initieringsfas och förstudie.

Mallen finns tillgänglig på intranat.orebro.se/projektkontoret.

Förstudie

För de utvecklingsbehov som har godkänts för vidare hantering efter att ett BP0-beslut fattats, ska en förstudierapport tas fram. Rapporten syftar till att säkerställa ett underlag som djupare analyserar utvecklingsbehovet, utreder och beskriver förslag till lösning och identifierar vilka mål och effekter som förväntas uppstå till följd av en genomförd satsning. Underlaget gör det möjligt att värdera lösningsförslagets potential att uppnå förväntade effekter och nyttorealiserings, vilket skapar en grund för prioritering inför BP1-beslut om start av etablering och genomförande av satsning.

Utifrån de resursbehov som har identifierats i samband med *Beskrivning av utvecklingsbehov* utses en förstudieledare, som tillsammans med övriga resurser bildar ett förstudieteam. Teamet ansvarar gemensamt för att ta fram förstudierapporten och för det arbete som behöver utföras för att säkra underlaget.

Mallar

Förstudien ska dokumenteras i mallen *Förstudierapport* som består av olika delar. Mallen säkerställer att underlaget inkluderar information om följande områden:

- **Grundläggande information** om bakgrunden till utvecklingsbehovet och behovet av att initiera en förstudie.
- **Behovsanalys** för att identifiera orsaker, målgrupp, nuvarande och önskat arbetsflöde, samt inventering av den information som behövs för att utföra den förändrade verksamheten.
- **Lösningsförslag** – beskrivning av på vilket sätt utvecklingsbehovet skulle kunna hanteras i en lösning, utifrån en beskrivning av hur arbetssätt, metod eller arbetsflöde, ny kompetens samt eventuellt IT-stöd behöver förändras, utvecklas eller utformas.
- **Förutsättningar för genomförande** av satsning i form av avgränsningar, resursbehov, tidsplan, kostnader och finansiering samt eventuella kopplingar till andra projekt, uppdrag eller verksamhet.
- **Resultat och effekter** som förväntas till följd av ett genomförande.

Mallen finns tillgänglig på intranat.orebro.se/projektkontoret.

I de fall den föreslagna satsningen innefattar en teknisk lösning ska förstudierapporten kompletteras med en bilaga där satsningen stäms av mot kommunens digitaliseringsplattform. Avstämningen sker enligt en särskild mall.

Metoder och verktyg

Vid framtagande av underlag till förstudien kan olika metoder och verktyg användas, beroende på vad som är lämpligt för att beskriva lösningsförslaget och dess förväntade effekter. Nedan följer några av de metoder och verktyg

som rekommenderas för detta arbete. Ytterligare metoder och verktyg som kan användas finns i Örebro kommuns kvalitetshandbok.

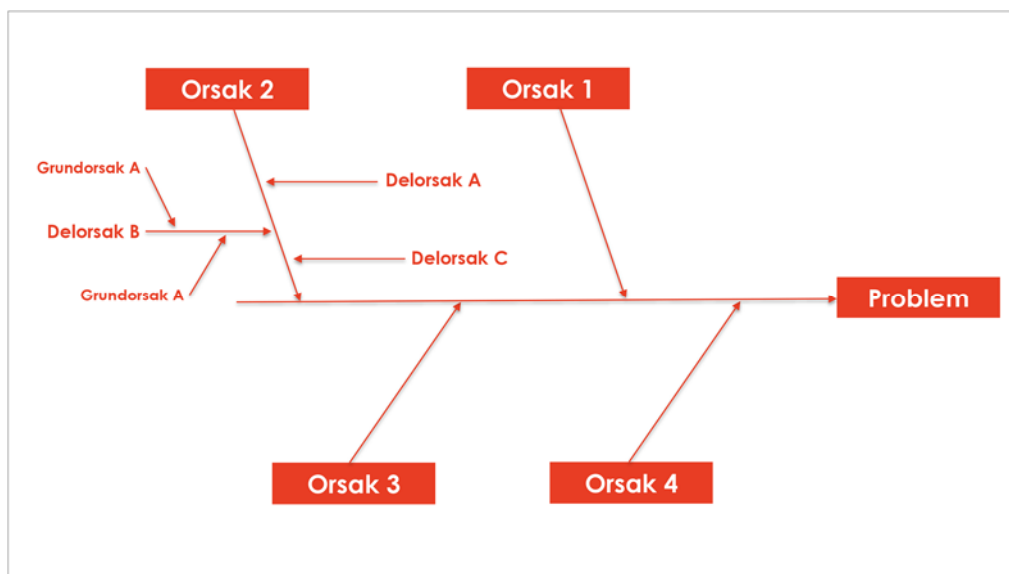
Orsaksanalys

För att hitta effektiva lösningar är det viktigt att koppla dem till själva grundorsakerna till det problem som ska lösas. Svara på följande frågor:

- Vad är problemet?
- Hur stort är problemet?
- Vad orsakar problemet?

Frågorna kan besvaras enskilt eller diskuteras i en lämpligt sammansatt grupp, med kompetenser som kan bidra med sin kunskap och sina erfarenheter inom området.

Det finns enkla metoder för att jobba med och beskriva detta. Ett sätt att göra det på är att använda ett så kallat fiskbensdiagram. Det kallas också Ishikawa-diagram eller orsak-verkan-diagram. Diagrammet består av en ”ryggrad” som i ena änden har ett ”huvud” där problemet skrivs in, av ”ben” som utgår från ”ryggraden” och slutar i tänkbara huvudorsaker till problemet och av mindre grenar på benen där allt mer detaljerade orsaker kan skrivas in.




Ett annat sätt att utreda en grundorsak är genom att ställa frågan *varför* fem gånger, så kallad ”5 x varför”.

Målgruppsanalys

För att säkerställa att den föreslagna förändringen utgår från ett faktiskt och identifierat behov hos dem vi finns till för ska en målgruppsanalys alltid göras.

Som stöd finns nedanstående mall tillgänglig på intranat.orebro.se/projektkontoret.

MÅLGRUPPSANALYS.

Målgruppsprofil 


Kännetecknas av – arbetsituation, teknikvana, utrustning osv.

Förväntar sig – förväntningar på informationstillgång och resultat

Behöver information om – vilken information produceras (P) och vilken information konsumeras (K)

Övrigt – ex. sekretess, lagstiftningar, framtida krav, behov av ökad flexibilitet

Situationsbeskrivning



Intressentanalys

Intressenter är alla de som påverkas före, under och efter genomförandet av en förändring. Med hjälp av en intressentanalys synliggörs berörda aktörer och en plan kan tas fram för hur respektive intressent ska tas om hand på bästa sätt.

Identifiera följande och ställ upp i en tabell:

Intressent	Varför intressent?	Hantering av intressent

Arbetsflödesbeskrivning

Genom att beskriva hur ett arbetsflöde ser ut idag och hur det kan se ut efter en genomförd förändring skapas en överskådlig bild som visar i vilka delar det potentiellt bör uppstå en effekt. Det bidrar i sin tur till att uppmärksamma om lösningsförslaget säkerställer ett effektivare arbetssätt som gynnar dem vi finns till för, eller om det innehåller onödiga moment som skulle kunna avskaffas.

Kommunen har en särskild processledningsmodell med fastställd processkartläggningmetod och dokumentationsstandard för att beskriva processflöden.

I det här läget räcker det dock att ta fram en enklare beskrivning av hur arbetsflödet ser ut. Om det i ett senare skede visar sig att det beskrivna arbetsflödet ska etableras som en process, behöver kontakt tas med en processhandledare för att få stöd i processledningsmodellens olika steg och dokumentation av flödet på det sätt som kommunens standard anger.

Som stöd för att beskriva ett enkelt arbetsflöde finns mallen *Arbetsflödesbeskrivning* tillgänglig på intranat.orebro.se/projektkontoret.

Beskriv följande:

1. Vad startar flödet (kan vara ett behov eller en händelse).
2. Vilka aktiviteter innehåller flödet och vilken roll/funktion utför dem? I vänstra kolumnen listas aktiviteter som genomförs idag. I högra kolumnen listas aktiviteter som genomförs efter en tänkt förändring.
3. I slutet beskrivs vad som kommer ut som leverans/resultat/värde ur arbetsflödet och vem som tar emot detta.

När dokumentationen är klar blir det tydligt vad skillnaden blir mellan de två arbetsflödena – före och efter förändringen.

Mallen för beskrivning av arbetsflöde ser ut så här:

Förenklat arbetsflöde för: <Ange lämplig rubrik för arbetsflödet>	
Arbetsflödet idag	Arbetsflödet efter tänkt förändring
<Ange behov/händelse som startar arbetsflödet>	<Ange behov/händelse som startar arbetsflödet>
<Beskriv aktivitet för aktivitet i flödet och vilken roll/aktör som utför den>	<Beskriv aktivitet för aktivitet i flödet och vilken roll/aktör som utför den>
<Ange resultat/leverans/värde som kommer ur arbetsflödet och vem som är mottagare. Om du måste fortsätta med fler aktiviteter, fortsätt på nästa sida. Då raderar du det här fältet på den här sidan och anger resultat/leverans/värde och mottagare sist på sista sidan>	<Ange resultat/leverans/värde som kommer ur arbetsflödet och vem som är mottagare. Om du måste fortsätta med fler aktiviteter, fortsätt på nästa sida. Då raderar du det här fältet på den här sidan och anger resultat/leverans/värde och mottagare sist på sista sidan>

Informationsinventering

En informationsinventering synliggör vilken information som behöver beaktas för att säkerställa att den lösning som föreslås är tillräcklig för att täcka behovet av målgruppens behov av informationstillgänglighet.

Som stöd finns nedanstående mall tillgänglig på intranat.orebro.se/projektkontoret.

INFORMATIONSDINVENTERING.						
Typ av information	Var finns informationen idag?	Hur viktig är informationen för att utföra uppgiften?	När i tid måste informationen finnas tillgänglig?	Var är du när du behöver informationen?	Vad gör du med informationen?	Kvalitet på informationen är dålig/acceptabel/god?
<ul style="list-style-type: none">• adressuppgifter• namn• osv.	<ul style="list-style-type: none">• papper• IT-stöd/system (kan finnas flera källor)	<ul style="list-style-type: none">• kritisk• bra att ha• ej nödvändig	<ul style="list-style-type: none">• realtid• vid behov, dvs. vet var jag ska leta efter den	<ul style="list-style-type: none">• på arbetsplatsen• på fältet• hos service-mottagaren	<ul style="list-style-type: none">K (konsumerar, dvs. läser, observerar osv.)P (producerar, dvs. skriver, pratar osv.)	Ange nuläge och utvecklingspotential (1,1 = dålig-dålig, 1,3=dålig-god)

Uppkomna förslag till lösningar och förbättringar?

Logikmodellering

Logikmodellering gör det möjligt att systematiskt beskriva vilka mål, effekter och resultat som förväntas i en satsning, utifrån de aktiviteter som genomförs av tillsatta resurser. Den visar en överblickbar bild över de (förhoppningsvis) logiska sambanden mellan de olika delarna.

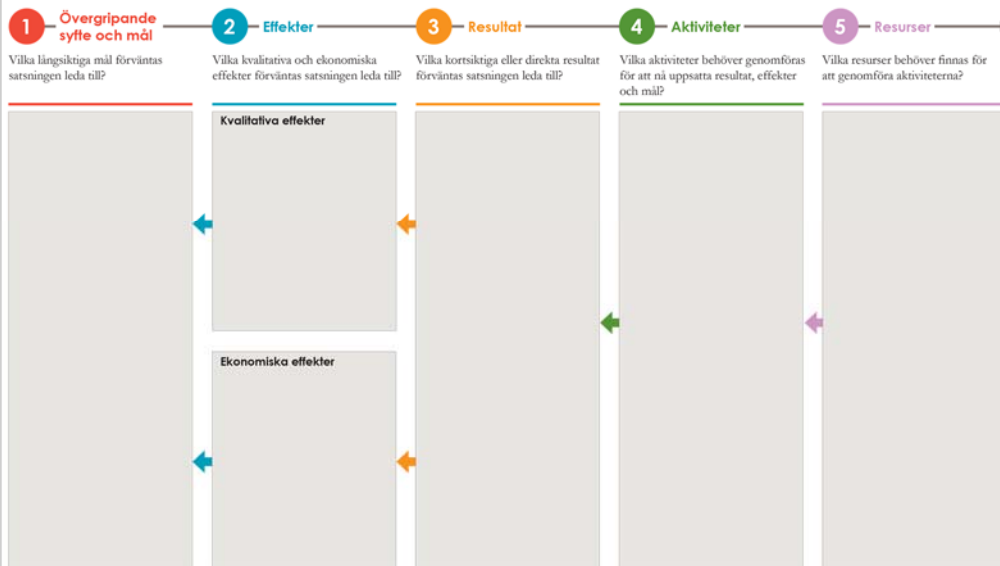
Logikmodelleringen beskriver hur olika delar hänger ihop och eventuella brister i det logiska resonemanget blir tydliga. Logikmodellering bidrar även till att skapa ett underlag som gör potentialen i en föreslagen satsning tydlig, och vilka konsekvenser som kan uppstå till följd av ett genomförande. Den ger ett underlag som säkerställer rimliga antaganden om att det planerade arbetet bidrar till uppsatta mål.

Som stöd finns nedanstående mall tillgänglig på intranat.orebro.se/projektkontoret.

LOGIKMODELLERING.

Genom att systematiskt beskriva vilka mål, effekter och resultat som förväntas med en satsning, till följd av genomförda aktiviteter med hjälp av avsatta resurser, framkommer en överblickbar bild över de (förhoppningsvis) logiska sambanden mellan de olika delarna. Genom att med hjälp av verksamhetslogik beskriva hur olika delar hänger ihop

synliggörs eventuella brister i det logiska resonemanget. Verksamhetslogik bidrar även till att skapa ett underlag för att tydliggöra potentialen i en föreslagen satsning och vilka konsekvenser som kan komma till följd av ett genomförande, för att säkerställa rimliga antaganden om att planerat arbete bidrar till uppsatta mål.



Värdering

Utifrån underlaget i förstudierapporten värderas den föreslagna lösningen i syfte att säkerställa dess potential och förutsättningar att uppnå förväntade effekter.

Värderingen genomförs av *Värderingsteamet*, som utgör en del av Örebro kommuns Projektkontor. Resultatet är en värderingssammanställning som tillsammans med förstudierapporten utgör underlag för vidare hantering inför ett BP1-beslut.

Värderingssammanställningen innefattar följande parametrar:

- **Tidsplan** för genomförande.
- **Finansiering** av satsning.
- **Total kostnad** – uppdelad per nämnd.
- **Nettoeffekter** i monetära termer – uppdelade per år.
- **Total ekonomisk effekt** – uppdelad per nämnd, fördelad på frigjort ramutrymme respektive ramjustering och uppdelad per kostnadstyp.
- **Kvalitativa effekter** – positiva och negativa.
- **Angelägenhet** – organisatoriska, tekniska* och lagmässiga, samt strategiskt värde utifrån satsningens bidrag till aktuella kommunövergripande strategier och mål.
- **Genomförbarhet och potential** att realisera förväntade effekter.
- **Övergripande förutsättningar** för genomförande.
- **Summerad prioritering.**
- **Konsekvenser** att beakta.

* utifrån avstämning mot digitaliseringsplattformen

Värderingssammanställningen förutsätter att kostnader, kvalitativa och ekonomiska effekter har bearbetats och beaktats i förstudierapporten. Förstudieteamet ansvarar därmed för att underlag tas fram för de delarna. En redigerbar och publik version av värderingsmodellen finns att hämta på intranat.orebro.se/projektkontoret.

Kostnader

Alla kostnader förknippade med en satsnings etablerings- och genomförandefas ska specificeras och anges, liksom de kostnader som förväntas uppstå i samband med drift och förvaltning, om så är möjligt. I underlaget ska det även anges på vilket sätt respektive kostnadspost ska finansieras.

Se **Bilaga 3** för en bild av formuläret.

Kvalitativa effekter

Alla effekter av kvalitativ karaktär, såväl positiva som negativa, ska specificeras och anges. I underlaget ska det framgå vilken typ av effekt det handlar om, enligt klassificering, och vem som berörs av den.

Se **Bilaga 4** för en bild av formuläret.

Ekonomiska effekter

Alla effekter av positiv ekonomisk karaktär ska specificeras och anges.

De negativa ekonomiska effekter som eventuellt kan väntas av en satsning ska inte anges här, utan under Kostnader. I underlaget ska det framgå vilken typ av effekt det handlar om, enligt klassificering, och vem som berörs av den, samt omfattningen av den ekonomiska effekten angivet i monetära termer.

Se **Bilaga 5** för en bild av formuläret.

Effekthemtagningsplan

Effekter uppstår efter att en förändring är genomförd. Det innebär att en utsedd projekt- eller uppdragsledare inte kan vara den som bär ansvaret för att säkerställa att förväntad effekt realiserar. Därmed behöver en effekthemtagningsansvarig utses för respektive satsning, med det övergripande ansvaret att säkerställa att genomfört arbete resulterar i uppnådda effekter. Därtill behöver en realiseringsansvarig utses, med ansvar för att säkerställa att den förändring som behöver genomföras i verksamheten sker på ett sådant sätt att effekten kan realiserar.

Portföljstyrgruppen har det övergripande ansvaret för effekthemtagningen av de projekt och uppdrag som ingår i aktuell portfölj. För fristående projekt som inte ingår i någon portfölj ligger ansvaret på projektstyrgruppen. Som realiseringsansvarig utses lämplig direktör, förvaltningschef eller verksamhetschef, med ansvar över aktuell verksamhet.

En effekthemtagningsplan bidrar till att summera och visualisera vilka effekter, såväl kvalitativa som ekonomiska, en satsning förväntas resultera i. Planen ska innehålla en beskrivning av respektive effekt, information om hur den ska mätas och följas upp, samt vem som ansvarar för att mätning och uppföljning sker.

En mall för *Effekthemtagningsplan* finns att hämta på intranat.orebro.se/projektkontoret.

Se **Bilaga 6** för en bild av mallen.

Uppföljning och utvärdering

En löpande uppföljning under genomförandefasen och en effektutvärdering i samband med avvecklingsfasen inför övergång till förvaltning, säkerställer att genomförda satsningar genererar förväntade resultat och effekter.

En viktig del av uppföljningen sker med hjälp av effekthemtagningsplanen, se avsnittet ovan. Men det finns även andra metoder och verktyg för framför allt den löpande uppföljningen.

Projektverktyg

De projekt och uppdrag som ingår i kommunens projektportföljer, liksom de större kommunövergripande utvecklingsprojekt som bedrivs, ska använda det projektverktyg som upphandlats. Verktöget gör det möjligt för projekt- och uppdragsledare att rapportera status på utvecklingen inom respektive satsning, utifrån parametrar så som budget, resurser, tid och risker. Statusrapporteringen gör det möjligt för projekt- och uppdragsägare att få insyn i de eventuella hinder som behöver hanteras för att satsningen ska kunna löpa på som tänkt, liksom för portföljägarna att få en överblickbar bild över hela portföljens utveckling.

Projektverktyget gör det också möjligt för kommundirektörens styrgrupp, som övergripande portföljansvariga, att få en summerad bild av den totala utvecklingen av de portföljer och kommunövergripande utvecklingsprojekt som finns.

För mer information, se intranat.orebro.se/projektkontoret.

Digitalt uppföljningsverktyg – följupp.nu

Projekt av mer komplex karaktär, där det finns ett värde i att samla dokumentation, mätparametrar och underlag för utvärdering på ett ställe, kan använda sig av det digitala uppföljningsverktyget **följupp.nu**. Verktöget är framtaget av Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) i samarbete med Örebro kommun.

För stöd i användande, kontakta Projektkontoret via intranat.orebro.se/projektkontoret.

Kommunens cykliska uppföljning (årsprocessen)

Kommunens uppföljning av verksamhet och utveckling följs löpande under året utifrån den lagstadgade så kallade uppsiktplikten. Kommunfullmäktige får sammanställda tertialrapporter som omfattar utfall och årsprognos för ekonomiska resultat och måluppfyllelse, utifrån såväl den löpande verksamheten som för utvecklingsuppdrag och -projekt. Resultat och prognoser redovisas för respektive nämnd samt för kommunen som helhet.

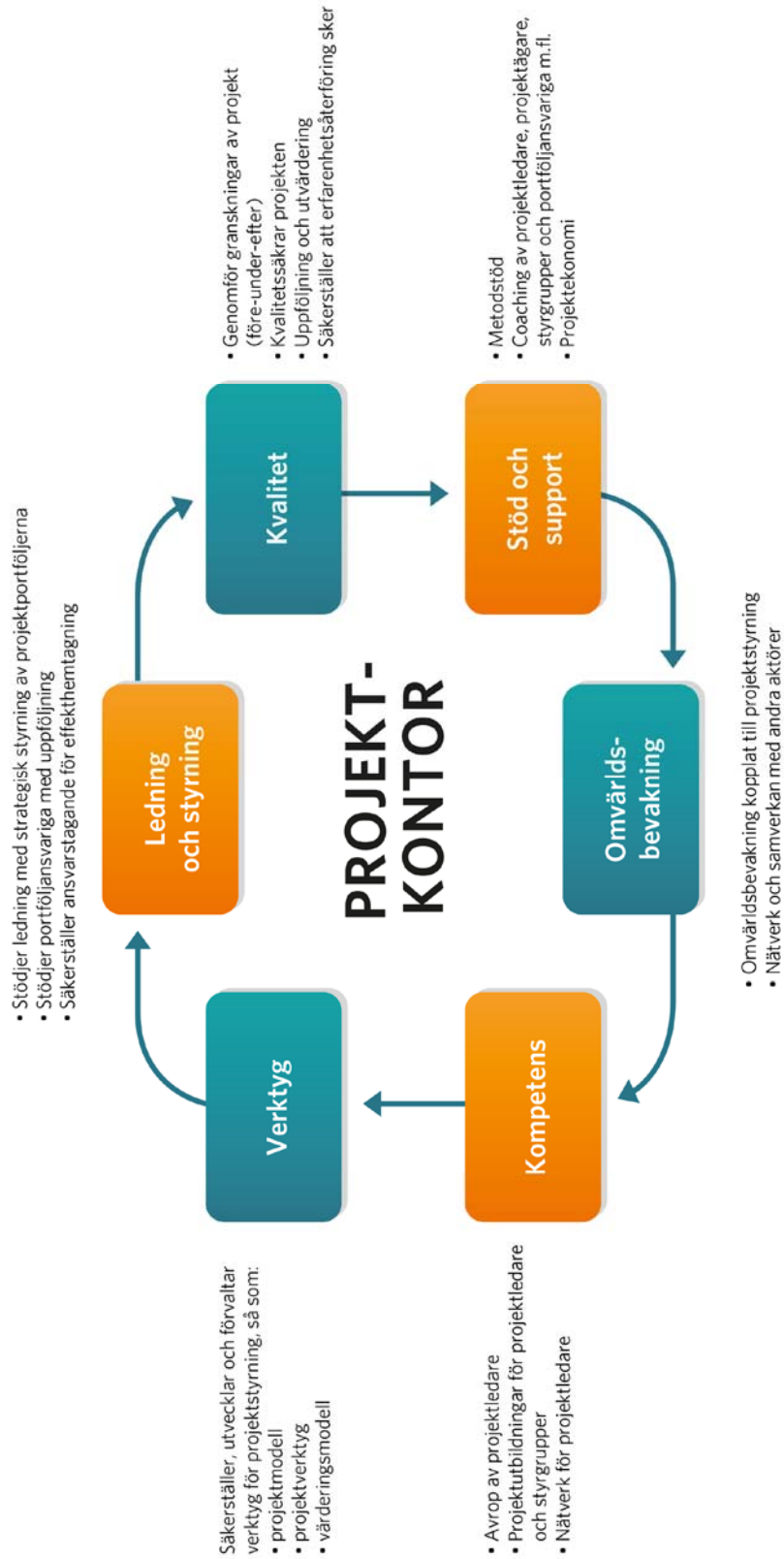
Uppföljningsprocessen stöds av årsprocessledare, utsedda för respektive nämnd, som samordnar nämndens olika resultat, prognoser och måluppfyllelser. De effekthemtagningsplaner som tas fram blir en viktig grund för nämndernas uppföljning av utvecklingsuppdrag.

Utvärdering

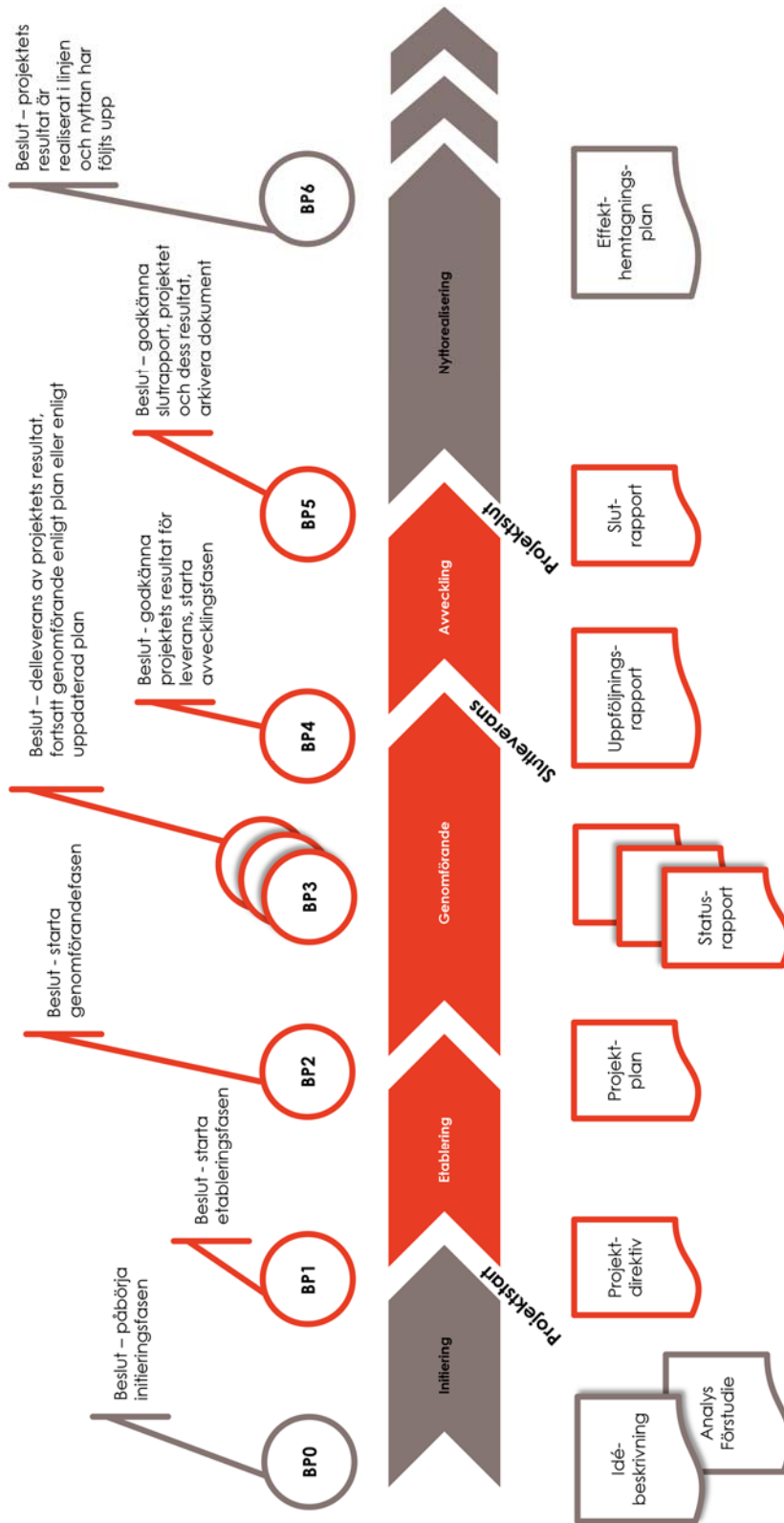
För större utvecklingsprojekt som behöver stöd för genomförande av effektutvärdering finns resurser att tillgå via Projektkontoret. För mer information, ta kontakt med Projektkontoret via intranat.orebro.se/projektkontoret.

Bilagor

Bilaga 1: Projektkontoret



Bilaga 2: Projektstyrningsmodellen Projektil



Bilaga 3: Värderingsmodell – Kostnader

KOSTNADER I den här filen anger du utvecklingsinsatsens olika kostnader.													
Ange en kortfattad beskrivning av kostnadsposten	Ange inom vilken fas kostnaden uppstår	Ange grund för finansiering	Ange var kostnaden uppstår	Ange eventuellt kommentar	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Summa	
ID	Beskrivning av kostnaden	Utvecklingsfas	Finansiering	Nämndorganisation	Kommentarer								
1												0	
2												0	
3												0	
4												0	
5												0	
6												0	
7												0	
8												0	
9												0	
10												0	
11												0	
12												0	
13												0	
14												0	
15												0	
16												0	
17												0	
18												0	
19												0	
20												0	
											Totala kostnader (TKR)		0

Bilaga 4: Värderingsmodell – Kvalitativa effekter

KVALITATIVA EFFEKTER

I den här fliken anger du utvecklingsinsatsens olika kvalitativa effekter, det vill säga effekter som inte kan eller bör översättas i direkta eller indirekta ekonomiska värden.

ID	Beskrivning av effekten	Anges om effekten är positiv eller negativ för målgruppen.	Anges typ av kvalitativ effekt.	Anges för vem effekten uppstår.	Anges eventuell kommentar.	Anges på vilket sätt effekten ska mätas.
		Positiv/negativ	Klassificering	Målgrupp	Kommentarer	Mätparameter
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Bilaga 6: Effekthemtagningsplan

PLAN FÖR EFFEKTHEMTAGNING		I den här tabellen anger du utvärderingsstrategin för varje mått av både ekonomiska och kvalitativa effekter						
ID	Beskrivning	Klassificering	Basisinformation		Uppföljningsplan			
			Är måttet förknippat med verksamhetsutveckling?	Är måttet förknippat med verksamhetsutveckling?	Är måttet förknippat med verksamhetsutveckling?	Är måttet förknippat med verksamhetsutveckling?	Är måttet förknippat med verksamhetsutveckling?	Är måttet förknippat med verksamhetsutveckling?
		Realiseringsansvarig	Kommentarer	Måttvärde	Måttvärde	Måttvärde	Måttvärde	
EKONOMISKA EFFEKTER								
1	Pålit	Reducerat IT-kostnad						
2	Lämn	Frigjord tid						
3	Häns	Frigjord tid						
4		Reducerat personalkostnad						
5		Reducerat OH-kostnad						
6		Reducerat OH-kostnad						
7		Reducerat löskostnad						
8		Reducerat löskostnad						
9		Reducerade externa löp						
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
KVALITATIVA EFFEKTER								
1								
2		Positiv						
3		Negativ						
4	Ökad kundtillgänglighet	Positiv						
5	Ökad	Positiv						
6	Ökad	Positiv						
7	Höga skärmet	Positiv						
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Kontakt

Projektkontoret, projektkontoret@orebro.se
