<Namn på projektet>

Projektplanen är en överenskommelse mellan projektägare/beställare *<namn>* och projektledare *<namn>* om projektets åtagande. Den verifieras genom styrgruppsbeslut*.*

*Projektplanen beskriver hur projektet ska genomföras och vad som ska levereras. Mallen för projektplan bygger på mallen för projektdirektiv med några tillägg. Utgå gärna från informationen i projektdirektivet men lägg till mer information och detaljer än vad som finns i direktivet vid behov. Projektplanen kan användas för att tydliggöra ändringar som skett sedan projektdirektivet skrevs.*

Innehållsförteckning

[1 Inledning 3](#_Toc145078561)

[1.1 Beställare/projektägare 3](#_Toc145078562)

[1.2 Bakgrund 3](#_Toc145078563)

[1.3 Syfte 3](#_Toc145078564)

[1.4 Intressenter 3](#_Toc145078565)

[2 Mål 3](#_Toc145078566)

[2.1 Effektmål 3](#_Toc145078567)

[2.2 Projektmål 3](#_Toc145078568)

[3 Uppdrag 4](#_Toc145078569)

[3.1 Leveranser 4](#_Toc145078570)

[3.2 Tidsplan 4](#_Toc145078571)

[3.3 Kommunikationsplan 4](#_Toc145078572)

[3.4 Avgränsning 4](#_Toc145078573)

[3.5 Samband och beroenden 4](#_Toc145078574)

[3.6 Prioritering 4](#_Toc145078575)

[4 Projektorganisation 5](#_Toc145078576)

[4.1 Styrgrupp 5](#_Toc145078577)

[4.2 Projektgrupp 5](#_Toc145078578)

[4.3 Referensgrupp 5](#_Toc145078579)

[5 Finansiering 5](#_Toc145078580)

[6 Förvaltning 6](#_Toc145078581)

[6.1 Förvaltningsorganisation 6](#_Toc145078582)

[7 Dokumenthantering 6](#_Toc145078583)

[8 Riskanalys 6](#_Toc145078584)

# Inledning

## Beställare/projektägare

*<Ange vem som är beställare eller projektägare, det vill säga den person eller funktion som har initierat projektet och eventuellt också äger budgeten>*

## Bakgrund

<Beskriv översiktligt orsakerna till att uppdraget/projektet genomförs, till exempel resultatet från förstudien och vilka beslut som fattats hittills.>

## Syfte

<Beskriv uppdragets/projektets syfte. Syftet ska kort sammanfatta vad projektet innebär och vad som ska uppnås.>

## Intressenter

*<Genom att göra en intressentanalys, det vill säga kartlägga vilka som kommer att påverkas av projektet, samt vilka som kommer att påverka projektet, försäkrar vi oss om att vi involverar de personer som krävs. Konkretisera intressenternas roll, både externa och interna, och hur de involveras i projektet. Det finns mallar i projektmodellen som kan användas och bifogas projektplanen*.>

# Mål

*Målen beskriver de resultat som ska uppnås med projektet. Målen ska vara konkreta och gärna mätbara.*

## Effektmål

*<Effektmålen beskriver projektets bidrag till verksamhetsnyttan och är den vinst, fördel eller effekt som beställaren vill uppnå med projektresultatet på sikt. Effektmålet mäts sällan av projektet utan följs i stället upp av linjeverksamheten>*

Projektet har följande effektmål:

* …

## Projektmål

*<Projektmålen är det som projektet åtagit sig att leverera till beställaren, till ett visst datum och en viss budget. Projektmålet mäts av projektet och ska vara uppnått vid projektets avslut>*

Projektet har följande projektmål:

* …

# Uppdrag

## Leveranser

<Ange översiktligt vad projektet ska leverera, beskriv vad som avses och vem som är mottagare av resultatet, samt när leveransen ska ske. Leveranserna utgör en överenskommelse mellan styrgrupp och projektledare vad som ska levereras.>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Leverans | Beskrivning  | Mottagare | Tidpunkt |
| *Utrullning* | *Lösningen rullas ut till samtliga förvaltningar* | *Namn och roll* | *Q4, 2023* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Tidsplan

*<Mall för tidsplan finns på Intranätet under Projektportal - Dokument - Verktyg och stöddokument.>*

Projektledaren ansvarar för att projektplanen kompletteras med en detaljerad tidsplan. Tidsplanen korrigeras löpande under projektets gång.

## Kommunikationsplan

*<Mall för kommunikationsplan finns på Intranätet under Projektportal - Dokument - Verktyg och stöddokument.>*

Projektledaren ansvarar för att projektplanen kompletteras med kommunikationsplan. Kommunikationsplanen korrigeras löpande under projektets gång.

## Avgränsning

<Beskriv vad projektet inte ska omhänderta>

## Samband och beroenden

<Om projektet har samband eller beroenden till andra pågående initiativ ska detta beskrivas här>

## Prioritering

*<För att vägleda projektledaren till nödvändiga beslut viktas olika prioriteringsgrunder. Viktningen av prioriteringsgrunderna bestäms av beställaren och/eller styrgruppen>*

Projektet har följande prioriteringsgrunder:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resultat**  | X % | **Tidpunkt**  | X %  | **Kostnad/besparing** | X %  |

# Projektorganisation

## Styrgrupp

<*Ange ordförande och styrgruppsdeltagare.* *Det grundläggande syftet med en styrgrupp är att styra och skapa förutsättningar för projektet att nå de uppsatta målen och de effekter man förväntar sig. I styrgruppen bör även den som finansierar projektet ingå. >*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Namn**  | **Roll i verksamheten**  | **Roll i projektet** |
|  |  | Ordförande  |
|  |  | Styrgruppsdeltagare |
|  |  | Styrgruppdeltagare |
|  |  | Styrgruppdeltagare |

##  Projektgrupp

*<Beskriv vilka resurser som deltar i projektet. Utöver projektgruppen kan fler personer/funktioner bli involverade beroende på vilka kompetenser som behövs. Dessa resurser behöver inte nämnas i detta skede. Förfrågan om resurstillgång ska hanteras via närmaste chef.>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Namn**  | **Roll i projektet** | **Roll i ordinarie verksamhet**  | **Arbetstid i projektet (%)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Referensgrupp

*<Referensgruppen finns till för att, på förfrågan, stötta projektgruppen i olika frågor. Ange var representanterna i referensgruppen kommer från. Ytterligare referensgrupper kan eventuellt formeras under projektets gång med fler representanter.*>

Referensgrupp med representanter från:

# Finansiering

<Ange projektets kostnadsposter, budget och vilken funktion som bekostar vad. Om det finns, ange ansvarsnummer och/eller projektnummer.>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kostnadspost** | **Budget (kr)**  | **Bekostas av** | **Ansvars- och projektnummer** |
| *Konsultstöd* | *50 000 kr* | *Kommunstaben* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Förvaltning

<Resultatet av ett projekt behöver omhändertas gällande till exempel drift och vidareutveckling av lösningen. Detta ansvarar en förvaltningsorganisation för. Om frågan är utredd i förstudien, använd den som grund. Om inte bör frågan lyftas till styrgrupp innan projektstart. När projektet gäller IT-stöd har Luleå kommun en modell för objektförvaltning (systemförvaltning).>

## Förvaltningsorganisation

<Ange ansvarsområden och roller i förvaltningsorganisationen.>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ansvarsområde** | **Roll** | **Verksamhet** |
| *Behörighetshantering* | *Systemförvaltare* | *Kommunstaben* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Dokumenthantering

*<Redovisa hur de dokument projektet producerar ska lagras.* *Mallar för olika typer av dokument finns på Intranätet under Projektportal - Dokument - Verktyg och stöddokument>*

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokument** | **Lagringsplats** |
| Tidsplan  |  |
| Kommunikationsplan |  |
|  |  |
|  |  |

# Riskanalys

<*Redovisa de risker som har identifierats under förberedelsearbetet. Redovisa också vilka åtgärder som är beslutade eller ska genomföras vid behov. Vid omfattande/komplexa projekt rekommenderas mallen för riskanalys som återfinns i projektportalen.>*

|  |  |
| --- | --- |
| **Risk**  | **Beskrivning**  |
|   | [beskrivning av risk] [hantering/åtgärd]  |
|   | [beskrivning av risk] [hantering/åtgärd]  |
|   | [beskrivning av risk] [hantering/åtgärd]  |