Projektplan

<Namn på projektet>

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

Innehållsförteckning

[1 Bakgrund och samband 3](#_Toc72144292)

[1.1 Bakgrund 3](#_Toc72144293)

[1.2 Framgångsfaktorer 3](#_Toc72144294)

[2 Projektidsplan 3](#_Toc72144295)

[2.1 Milstolpar och beslutspunkter 3](#_Toc72144296)

[3 Informationsspridning 3](#_Toc72144297)

[4 Dokumenthantering 3](#_Toc72144298)

[5 Risker 3](#_Toc72144299)

# Bakgrund och samband

## Bakgrund

<Beskriv kortfattat bakgrunden till projektet genom att tydliggöra historik och det behov som ligger till grund. Denna information bör kunna hämtas från projektdirektivet.>

## Framgångsfaktorer

<Beskriv de faktorer som kommer att bidra mer än annat till att projektet lyckas.>

# Projektidsplan

<Projekttidsplanen visas lämpligen som ett Gantt-schema och kan vara en bilaga till projektplanen. Se mall för exel mall för projektplan.>

## Milstolpar och beslutspunkter

<Beskriv viktiga avstämningspunkter i form av milstolpar och beslutspunkter. Se obligatoriska beslutspunkter och leveranser, se projektdirektiv.>

Följande milstolpar (MS) och beslutspunkter (BP) är definierade

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | MS | BP | Beskrivning |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Informationsspridning

<Beskriv hur projektinformation sprids internt och externt. Redovisa hur och när projektdokument ska distribueras till olika målgrupper och hur muntlig information kommer att lämnas. >

# Dokumenthantering

<Redovisa hur de dokument projektet producerar ska lagras.>

# Risker

<Redovisa de risker som har identifierats under förberedelsearbetet. Redovisa också vilka åtgärder som är beslutade eller ska genomföras vid behov.>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Riskbeskrivning | Sanno-likhet | Påver-kan | Prio | Åtgärd och ansvarig |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |