**Prosjektplan**

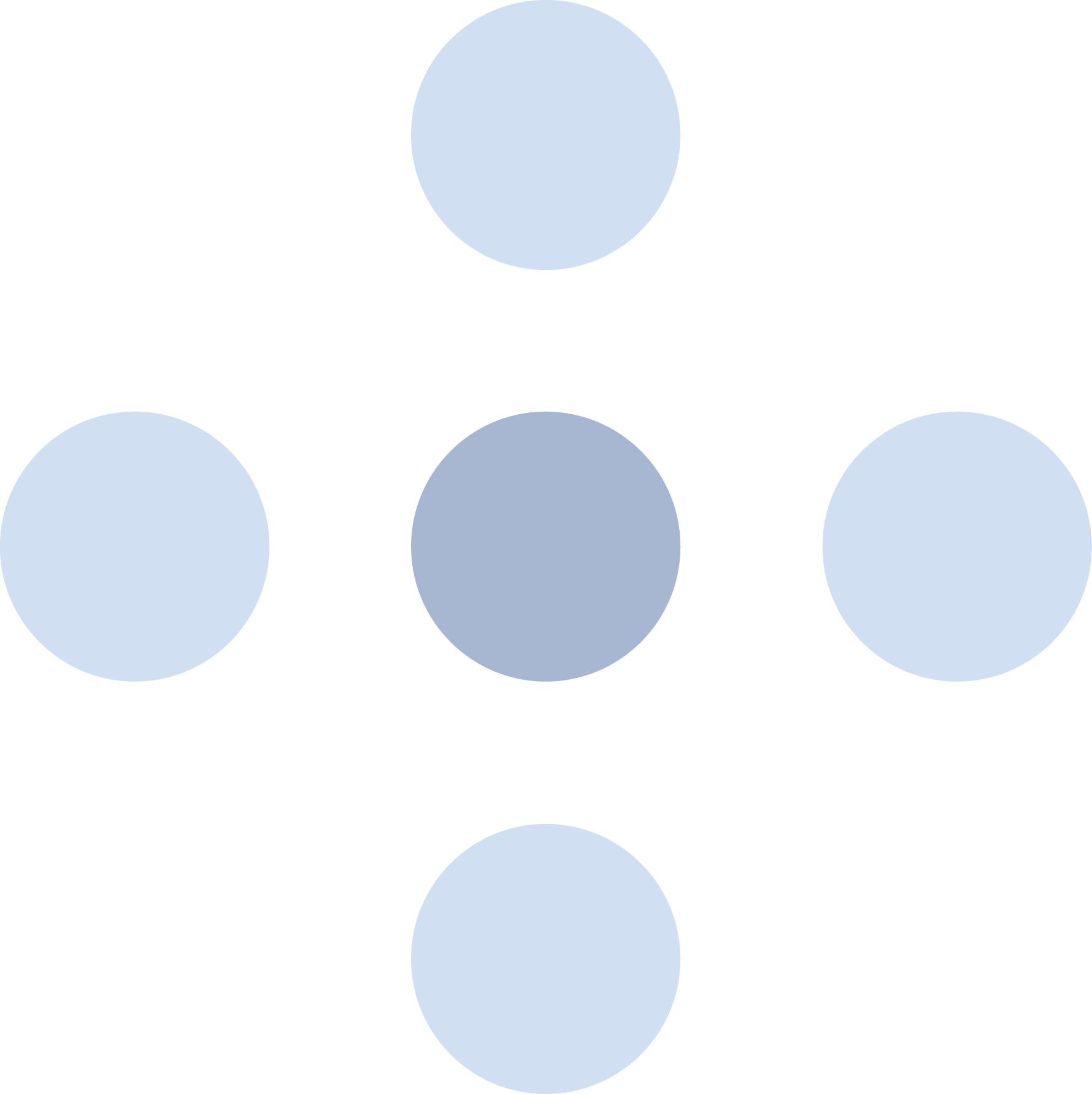
**<Prosjektnavn>**

|  |  |
| --- | --- |
| Dato: | dd.mm.yyyy |
| Versjon: | y.x |

**Pr**

**Godkjenning**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organisasjon** | **Navn** | **Dato** | **Versjonsnr.** |
|  |  |  |  |



# Innledning

## **Endringshistorikk**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versjon** | **Endring** | **Dato** | **Forfatter** |
| 0.3 | Første utkast |  |  |
| 0.4 | Ny versjon: Beskriv hva som er endret |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1.0 | Første godkjente versjon |  |  |
|  |  |  |  |

## Formålet med dokumentet

Hensikten med dette dokumentet er å beskrive målene og rammene for prosjektet <*prosjektnavn*>.

Målgruppen for dokumentet er prosjektleder, prosjekteier, styringsgruppe, deltakere i prosjektet og andre som er berørt av prosjektet. Dokumentet kan anses som arbeidskontrakten mellom prosjektleder og prosjekteier/styringsgruppe.

## Dokumentets omfang og avgrensning

Dokumentet beskriver planer, prosjektorganisasjonen og rammer for fremdrift og budsjett inkludert avgrensninger mot andre prosjekter og aktiviteter. Prosjektbegrunnelsen (business caset) inneholder begrunnelsen for oppstart av prosjektet, mens prosjektplanen gir de faktiske, besluttede føringene for prosjektet.

## Vedlikehold og godkjennelse av dokumentet

Prosjektplanen utarbeides av prosjektleder og planen godkjennes av styringsgruppa for prosjektet. Senere endringer i prosjektplanen skal behandles av styringsgruppa.

## Referanser

[1] <*Referansedokument 1, f.eks. Prosjektbegrunnelsen versjon XX*>

[2] <*Referansedokument 2, f.eks. dokument nevnt i kap 2.1 Strategisk forankring*>

[3] <*Referansedokument 3*>

Innhold

[1 Innledning 2](#_Toc130897692)

[1.1 Endringshistorikk 2](#_Toc130897693)

[1.2 Formålet med dokumentet 2](#_Toc130897694)

[1.3 Dokumentets omfang og avgrensning 2](#_Toc130897695)

[1.4 Vedlikehold og godkjennelse av dokumentet 2](#_Toc130897696)

[1.5 Referanser 2](#_Toc130897697)

[2 Prosjektets mål 4](#_Toc130897698)

[3 Prosjektleveranser 4](#_Toc130897699)

[4 Ytre rammebetingelser 5](#_Toc130897700)

[4.1 Strategisk forankring 5](#_Toc130897701)

[4.2 Myndighetskrav 5](#_Toc130897702)

[4.3 Prosjektets avgrensninger, forutsetninger og avhengigheter 5](#_Toc130897703)

[4.3.1 Helseplattformen 5](#_Toc130897704)

[5 Organisering og ansvar 5](#_Toc130897705)

[5.1 Organisasjonsstruktur 5](#_Toc130897706)

[5.2 Roller og ansvar i prosjektorganisasjonen 6](#_Toc130897707)

[6 Prosjektgjennomføring 7](#_Toc130897708)

[6.1 Overordnet faseplan 7](#_Toc130897709)

[6.2 Overordnet milepælsplan 7](#_Toc130897710)

[6.3 Økonomi 8](#_Toc130897711)

[6.3.1 Periodisert prosjektbudsjett 8](#_Toc130897712)

[6.3.2 Forutsetninger 8](#_Toc130897713)

[6.4 Valgt strategi for gjennomføring 9](#_Toc130897714)

# Prosjektets mål

Nåværende situasjon og ønsket fremtidig situasjon er beskrevet i Prosjektbegrunnelsen, kapittel 3.

Effekter og gevinster som gjennomføringen av prosjektet skal resultere i, er beskrevet i Prosjektbegrunnelsen, kapittel 6.3.

<*Kort formulering av prosjektets overordnede målsetting/ hovedmålsetting. Hvorfor ble prosjektet startet opp? Hvordan vil det bidra til å nå overordnede virksomhetsmål?*>

# Prosjektleveranser

<*Beskriv hva prosjektet skal produsere, formuler dem så konkrete og etterprøvbare som mulig.*>

3.3.1 Hovedprodukter

Prosjektet leverer følgende produkter med nytteverdi for brukere og interessenter: <*…. Lista under fylles ut etter behov (og stryk det som eventuelt ikke passer)*>

* Løsninger
* Rutinebeskrivelser
* Gevinstrealiseringsplan
* Risikovurderingsrapport av informasjonssikkerhet (ROS) og personvernkonsekvensvurdering (DPIA)

3.3.2 Prosjektadministrative produkter

Prosjektet produserer følgende administrative dokumenter for styring av prosjektet: *<… Lista under fylles ut etter behov (og stryk det som eventuelt ikke passer)*>

* Prosjektbegrunnelse
* Prosjektplan (dette dokumentet)
* Interessentanalyse
* Kommunikasjonsplan
* Faseplaner og faserapporter
* Pilotplan/ utprøvingsplan / PDSA (plan-do-study-act) sykluser
* Testplaner og -rapporter
* Sluttrapport
* Erfaringsrapport

# Ytre rammebetingelser

## Strategisk forankring

<*Prosjektets forankring hos kunde og beskrivelse av forankring hos ledelsen. Vis om mulig til vedtatte strategier, lovkrav, foretaksprotokoll eller oppdragsdokument. Lim inn beslutning/mandat fra vedtaket om oppstart av prosjektet.*

*Se kap 6.1 i prosjektforslaget. >*

## Myndighetskrav

<*Ta utgangspunkt i kap 6.2 i prosjektforslaget. Verifiser, oppdater og detaljer dette.>*

## Prosjektets avgrensninger, forutsetninger og avhengigheter

<*Ta utgangspunkt i kap 6.3 og 6.4 i prosjektforslaget. Verifiser, oppdater og detaljer dette.*

*Beskriv avgrensninger som gjøres for dette prosjektet. Avgrensning mellom leverandør og kundes ansvar, mellom prosjekt og linje, mellom dette prosjektet og andre prosjekter, etc.*

*Beskriv hvilke forutsetninger som må være på plass for at prosjektet kan starte.*

*Beskriv kort interne og eksterne avhengigheter prosjektet har (for eksempel til andre prosjekter, interne og eksterne leveranser, tilgang til data, innkjøp, felleskomponenter mv.>*

### Helseplattformen

*<Beskriv spesielle forhold som er relevant for Helseplattformen, avhengigheter begge veier, konsekvens for utfasing av gamle løsninger etc.>*

# Organisering og ansvar

## Organisasjonsstruktur

Figuren nedenfor viser hvordan prosjektet er organisert.

<*Figuren er et eksempel på en typisk prosjektorganisasjon. Juster så den blir korrekt for prosjektet.>*

Prosjekteier / Styringsgruppe

Faglig referanse-

gruppe

Test-

leder

Teknisk

gruppe

Bruker-

gruppe

Test-

gruppe

Prosjektleder

Leder Brukergruppe

Teknisk prosjektleder

Arkitekt

(-gruppe)

## Roller og ansvar i prosjektorganisasjonen

*<Oppgi navn for rollene i styringsgruppen.>*

Forslag til styringsgruppe

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rolle** | **Navn** | **Ansvar** |
| Prosjekteier |  | Overordnet ansvarlig for at prosjektet når sine mål |
| Senior Bruker-representant |  |  |
| Senior Leverandør-representant |  |  |
| *<øvrige roller>* |  |  |

*<Oppgi navn for rollene i prosjektorganisasjonen>*

Forslag til prosjektroller

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rolle** | **Navn** | **Ansvar** |
| Prosjektleder |  | Ansvarlig for å lede prosjektet innen rammene som er gitt |
| Arkitekt |  |  |
| Teknisk ressurs |  |  |
| *<*øvrige roller*>* |  |  |

*<NB! dersom det er benyttet roller som ikke er beskrevet i* [*rolleoversikten i EQS*](http://eqshemit.helsemn.no/index.pl?pid=hemit&DocumentID=2151) *legges det inn beskrivelser av rollene her.>*

# Prosjektgjennomføring

## Overordnet faseplan

I faseplanen nedenfor er fasene for prosjektet definert.

*<Faseplaner bør ha ca. et halvt års varighet. Ved hver faseovergang oppdateres Prosjektbegrunnelsen, og det gjøres en vurdering om prosjektets gevinster fortsatt er i sikte som først antatt. Detaljerte milepælsplaner settes opp i de detaljerte faseplanene for kommende faser.   
Hvis prosjektet er kortvarig, benyttes overordnet milepælsplan istedenfor overordnet faseplan, se kap. 5.2.>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Fasenavn** | **Periode** | **Beskrivelse av fasens hovedmål** |
| F1 | Planlegging |  | Lages normalt i Konsept-fasen |
| F2 |  |  |  |
| F3 |  |  |  |
| F4 |  |  |  |
| F5 | Avslutning |  | Endelig aksept for prosjektleveransene. Fullføring av nåverdimålinger som beskrevet i Gevinstrealiseringsplanen. Overlevering til kunde. Sluttrapport og erfaringsrapport. Arkivering og opprydding. |

## Overordnet milepælsplan

*<Dersom prosjektet varer kortere enn ca. ni måneder har det liten hensikt med formelle faseoverganger. I så fall går faseplanen over ut og det settes opp en overordnet milepælsplan her isteden. Milepælsplanen bør settes opp på et nivå som er praktisk å styre etter. Se forslag nedenfor. M7 er å betrakte som en «faseovergang light».>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **Milepæl** | **Beskrivelse** | **Dato** |
| **M1** | **Oppstart** | **Prosjektet er vedtatt startet, og prosjekteier og prosjektleder er utpekt** |  |
| M2 | Nåsituasjon | Indikatorer (KPI-er) for kartlegging av nåsituasjonen er avklart og data innhentet og presentert for prosjekteier/styringsgruppe |  |
| M3 | Definert mål | Målene er definert og gapet fra nåsituasjonen kartlagt |  |
| M4 | Gevinster | Plan for hvordan oppnå maksimal nytteverdi er laget, inkl. oppfølging underveis og etter prosjektavslutning |  |
| M5 | Handlingsplan | Nødvendige tiltak for å nå målene og levere prosjektresultatene er definert |  |
| M6 | Risikoanalyse | Risikoanalyse for ønsket mål og tiltak er gjennomført |  |
| **M7** | **Ny vurdering** | **Ny vurdering av prosjektets kost/nytte-analyse (prosjektbegrunnelse) er gjennomført** |  |
| M8 | Spesifikasjoner | Planlagte løsninger er beskrevet |  |
| M8 | Ferdigstilling | Planlagte løsninger er laget/anskaffet og testet |  |
| M9 | Opplæring og utprøving | Opplæring er gjennomført. Løsningene er prøvd ut i praksis, og forbedret. |  |
| M10 | Fullføring | Organisasjonen er justert til å få maks nytteverdi av ny løsning. Prosedyrer i EQS og andre styrende dokumenter er justert. |  |
| **M11** | **Avslutning** | **Prosjektet er vedtatt avsluttet** |  |

## Valgt strategi for gjennomføring

*<Se kapittel 8.2 i Prosjektforslaget. Er konkurransestrategi og utviklingsstrategi fortsatt den samme? Smidig utvikling og smidig kontrakt med leverandører? fossefall? Strategi for overlevering kunde/drift som i prosjektrutinene?>*