|  |
| --- |
| **Styringsdokumentasjon** |

**styringsdokumentasjon for**

**<Navn på prosjekt>**

*Denne fylles ut ved behandling.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prosjektnummer** | **Journalnummer** |  | |
|  |  |  | |
| **Behandlet dato:** | **Behandlet av / Prosjekteier:** | **Utarbeidet av** | |
| <dato> | <navn> | <navn> | |
| **Beslutning:** | | | |
| <Avsluttes/starte gjennomføring/ øvrige vurderinger må gjøres> | | | |
| **Bemanning av neste fase** | | | **Neste fase ferdig:** |
| Prosjektleder:  Andre: | | | <dato> |
| **Signatur (prosjekteier)** | | | |
|  | | | |

Innhold

[1. Bakgrunn og begrunnelse for prosjektet 4](#_Toc374005292)

[1.1. Nåværende situasjon 4](#_Toc374005293)

[1.2. Fremtidig situasjon 4](#_Toc374005294)

[1.3. Prosjektets formål 4](#_Toc374005295)

[1.4. Situasjonen hvis prosjektet ikke gjennomføres 4](#_Toc374005296)

[2. Mål 4](#_Toc374005297)

[3. Rammebetingelser 5](#_Toc374005298)

[4. Prosjektets produkter 5](#_Toc374005299)

[5. Prosjektets avgrensninger og avhengigheter 5](#_Toc374005300)

[5.1. Avgrensninger 5](#_Toc374005301)

[5.2. Avhengigheter 5](#_Toc374005302)

[6. Vurdering av prosjektets usikkerheter 6](#_Toc374005303)

[7. Nytte/Kost-vurderinger 6](#_Toc374005304)

[8. Tidsplan og milepæler 7](#_Toc374005305)

[8.1. Prosjektets milepæler 7](#_Toc374005306)

[8.2. Faseplan for <navn på neste fase> 7](#_Toc374005307)

[8.2.1. Produkter i <navn neste fase> 7](#_Toc374005308)

[9. Organisering, roller og ansvar 7](#_Toc374005309)

[9.1. Prosjektorganisering 7](#_Toc374005310)

[9.2. Rollebeskrivelse 8](#_Toc374005311)

[10. Interessenter/målgrupper 8](#_Toc374005312)

[10.1. Kommunikasjonsstrategi 9](#_Toc374005313)

[11. Metode for gjennomføring/prosjekttilnærming 9](#_Toc374005314)

[12. Budsjett 10](#_Toc374005315)

[12.1. Finansiering 10](#_Toc374005316)

[12.2. Planlagte prosjektkostnader 10](#_Toc374005317)

[13. Toleranser 10](#_Toc374005318)

[14. Veiledning - Styringsdokumentasjon 12](#_Toc374005319)

ENDRINGSLOGG

[Ved større endringer i styringsdokumentasjonen som krever godkjenning fra prosjekteier, bør prosjektlederen oppdatere endringsloggen. Her skal det angis hvilke endringer som er gjort, hvem som har gjort endringen, og hvem som har godkjent at endringen blir foretatt. Som et minimum skal styringsdokumentasjonen oppdateres i forbindelse med hver faseovergang.]

| Versjon | Dato | Endring | Produsent | Godkjent |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

DISTRIBUSJONSLOGG

[For å sikre at alle relevante interessenter har mottatt siste versjon av styringsdokumentasjonen, må distribusjonsloggen oppdateres i tråd med versjonshåndteringen.]

| Versjon | Dato | Navn |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Bakgrunn og begrunnelse for prosjektet

[Beskriv kort bakgrunn og begrunnelse for prosjektet. Her skal det stå referanse til aktuelt punkt i tildelingsbrev, tilsvarende oppdragsbestilling eller annen bakgrunn for prosjektet. Kommenter gjerne tidligere arbeid som har betydning for prosjektets gjennomføring (Stortingsmeldinger, handlingsplan etc.) Ta også med referanse til prosjektforslag, gjerne som hyperlenke]

## Nåværende situasjon

[Beskriv kort og konkret nåværende situasjon og tilhørende arbeidsprosesser som prosjektet er rettet mot. Hvis relevant; illustrer med modell.]

## Fremtidig situasjon

[Bygg på valgt løsning/konsept i prosjektforslaget punkt 7.2. Husk å beskrive hvordan de relevante IT-politiske føringer skal følges opp i prosjektet. Beskriv kort og konkret situasjonen etter at prosjektet er ferdig eller løsningen er implementert. Hvis relevant; illustrer med modell.]

## Prosjektets formål

[Beskriv så kort som mulig virksomhetens formål med prosjektet. Det bør fremgå om det primære formålet er relatert til effektivisering, kvalitetsløft eller overholdelse av lovgivning.]

## Situasjonen hvis prosjektet ikke gjennomføres

[Punktet refererer til null-punktet i DFØs veileder til samfunnsøkonomisk analyse, om hva som er sannsynlige konsekvenser hvis prosjektet ikke gjennomføres. Beskrivelsen skal gi ledelsen grunnlag for å ta en informert beslutning av om prosjektet skal settes i gang eller ikke.]

# Mål

[Beskriv kort målene for prosjektet. Målene skal være koblet til virksomhetens mål og strategiske tenkning, og skal dekke virksomhetsmål, effektmål (gevinster) og resultatmål (tid, kostnad, kvalitet)). Målene skal være ’SMART’e; Spesifikke, Målbare, Aksepterte, Realistiske, Tidsbegrenset.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nivå | Beskrivelse | Suksesskriterier |
| Virksomhetsmål |  |  |
| Effektmål |  |  |
| Resultatmål |  |  |

# Rammebetingelser

[En klar beskrivelse av alle relevante rammebetingelser, og en kategorisering av disse (lover, forskrifter, overordnede føringer, føringer fra egen virksomhet.)]

# Prosjektets produkter

[Nevn de hovedproduktene som konkret kommer ut av prosjektet i skjemaet under. Produktene kan for eksempel være organisatoriske (beskrivelse av endret arbeidsprosess, ny organisasjonsstruktur) eller tekniske (nytt elektronisk saksbehandlingssystem, e-lærings-plattform)]

|  |  |
| --- | --- |
| Produkter | Beskrivelse |
| 1 | [Beskriv produktet med eventuelle kvalitetskrav] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Prosjektets avgrensninger og avhengigheter

## Avgrensninger

[Presisering av det som ikke er inkludert i prosjektet.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Avgrensning | Beskrivelse av avgrensning | Begrunnelse for avgrensning |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Avhengigheter

[Oppsummer kort prosjektets viktigste interne og eksterne avhengigheter (for eksempel til andre it-systemer, prosesser, prosjekter, strategier, felleskomponenter med videre). Angi som avhengighet, hvis prosjektet er en del av et program. Sett inn eventuell figur eller tegning som viser avhengighetene.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Avhengighet | Kort beskrivelse av avhengighet | Prosjekteier/ systemeier | Håndtering av avhengighet |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Vurdering av prosjektets usikkerheter

[Beskriv de viktigste mulighetene og truslene for prosjektet. Bruk gjerne egen mal for usikkerhetsstyring.

Usikkerhetsvurderingene vil endre seg fortløpende. Prosjektledere er ansvarlig for kontinuerlig identifikasjon og rapportering av usikkerhet i sitt eget prosjekt.]

­­­­

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Trusler | Innhold | Usikkerhetsverdi  (S\*K)=X | Reduserende tiltak | Eventuelt pris fra Prosjekt-begrunnelse |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Muligheter | Innhold | Usikkerhetsverdi  (S\*K)=X | Tiltak | Eventuelt pris fra Prosjekt-begrunnelse |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Nytte/Kost-vurderinger

[Her konkretiseres informasjonen fra prosjektforslaget knyttet til kvantitative og kvalitative gevinster. Tall må hentes inn og kvalitetssikres for å synliggjøre kvantitative og kvalitative gevinster i prosjektet.]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Økonomiske hovedtall eller kvalitative gevinster | Usikkerhets-justert | Ikke usikkerhets-justert | Best case | Worst case |
| Prosjektutgifter |  |  |  |  |
| Bruttogevinster |  |  |  |  |
| Nettogevinster |  |  |  |  |
| Kvalitative gevinster (se DFØs håndbok) |  |  |  |  |
| * Kvalitativ gevinst 1 |  |  |  |  |
| * Kvalitativ gevinst 2 |  |  |  |  |

# Tidsplan og milepæler

[ Lag en tidsplan for når de enkelte prosjektfasene er tenkt gjennomført, med tilhørende milepæler, beslutningspunkter og prosjektavslutning; dette kan gjøres i Excel eller Word.]

## Prosjektets milepæler

[En milepæl beskriver hva vi skal oppnå når, ikke hvordan. Det skal være en beskrivelse av en tilstand prosjektet bør være i på et visst stadium av prosjektarbeidet.]

*Eksempel:*

*M0 – Prosjektstart*

*M1 - Når nåsituasjonsbeskrivelsen foreligger*

*M2 - Når beskrivelsen av ønsket situasjon foreligger*

*M3 - Når forandringsbehovene er konstatert og prioritert*

*M4 - Når ideer til tiltak for å gjøre noe med de prioriterte forandringsområdene foreligger*

*M5 - Når konsekvensene av de forskjellige tiltakene er vurdert*

*M6 - Når de utvalgte tiltakene er satt sammen til en handlingsplan, som overleveres avdelingsdirektør*

## Faseplan for <navn på neste fase>

[Detaljert faseplan for neste fase. Her legges det inn hvilke aktiviteter som skal gjennomføres i neste fase]

### Produkter i <navn neste fase>

[Lag en oversikt over produktene for neste fase. Prosjektets produkter, ref. punkt 4 over, kan brytes ned i mindre deler. Produktene kan også gå over flere faser]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Produkter | Beskrivelse | Planlagt start | Planlagt slutt |
|  | [Beskriv produktene] |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Organisering, roller og ansvar

[Beskriv hvordan prosjektet er organisert og hvilke roller som må etableres, for å sikre hensiktsmessig styring og rolle- og ansvarsfordeling i prosjektet]

## Prosjektorganisering

[Beskriv kort organiseringen av prosjektet, for eksempel ved et organisasjonskart. Husk å ta med alle personer som er formelt knyttet til prosjektorganisasjonen, også for eksempel intern og ekstern referansegruppe og ekstern kvalitetssikrer.]

## Rollebeskrivelse

[Beskriv de ulike rollene som skal inngå i prosjektet, og deres ansvar.]

Prosjektstyre

[Beskriv sammensetningen av prosjektstyret, legg til andre roller om nødvendig.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rolle | Navn | Tittel |
| Prosjekteier |  |  |
| Seniorbruker |  |  |
| Seniorleverandør |  |  |
| Andre |  |  |
| ... |  |  |

Prosjektleder

[Angi prosjektlederens navn, og beskriv kort relevant erfaring, kompetanse og eventuell sertifisering.]

|  |  |
| --- | --- |
| Navn | Relevant erfaring, kompetanse og eventuell sertifisering |
|  |  |

Øvrige roller og bemanning

[List opp og beskriv hvem som inngår i prosjektet ]

|  |  |
| --- | --- |
| Rolle | Navn |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Interessenter/målgrupper

[Nevn de 5-10 viktigste interessentene, og begrunn hvorfor disse er viktige for prosjektet. En interessent er et individ, gruppe eller organisasjon som kan påvirke eller oppfatter seg selv til å være påvirket av prosjektet. Aktiviteter som skal bidra til å håndtere interessenter og realisere gevinster, bør inngå i prosjektets samlede tids- og aktivitetsplan, samt i kommunikasjonsplanen og eventuelt gevinstrealiseringsplan. Henvis eventuelt til interessentanalyse, hvis relevant.]

## Kommunikasjonsstrategi

[Beskriv kort interessenten, mål med kommunikasjon mot interessenten, det mest sentrale budskapet, egnet kommunikasjonsform, viktige milepæler for kommunikasjon og hvem som er ansvarlig for å gjennomføre tiltaket.]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Interessent | Mål | Budskap | Kommunikasjons-form | Milepæl | Ansvarlig |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Metode for gjennomføring/prosjekttilnærming

[Valg av metode for gjennomføring/prosjekttilnærming vil avhenge av hva som er formålet med prosjektet. Dette vil nødvendigvis måtte bli ulikt avhengig av hva som er prosjektets resultat, eksempelvis gjøre en utredning, gjennomføre et forprosjekt, anskaffe en løsning, skrive en analyserapport med videre. Avhengig av type prosjekt vil det for eksempel være relevant å ha:]

* Anskaffelsesstrategi

[Her beskrives kort hva som skal anskaffes i prosjektet, hvilke anskaffelser det er behov for og hvordan disse anskaffelsene er tenkt gjennomført.]

* Utviklingsstrategi/valg av metode

[Her beskrives kort hvilken utviklingsmetodikk som skal benyttes; smidig? Fossefall? Spørreundersøkelse? Kunnskapsoppsummering?]

* Kvalitetsstrategi

[Her beskrives kort hvordan kvaliteten på leveransene i prosjektet skal ivaretas og måles.]

* Implementeringsstrategi og overføring til linjen

[Her beskrives kort hvordan systemet skal implementeres, innholdet i utredningen skal spres og hvordan prosjektet skal overføres til linjen.]

* Usikkerhetsstrategi

[Beskrivelse av de spesifikke teknikkene og standardene som skal brukes og ansvaret for å oppnå en effektiv usikkerhetsprosedyre.]

* Gjennomføringsstrategi

[En beskrivelse og begrunnelse for den valgte strategien ved gjennomføring av prosjektet. Utgangspunktet for gjennomføringsstrategien er en vurdering av arbeidsomfang, gjennomføringsplan, forhold til omgivelsene, organisering og styring.]

* Konfigurasjonsstrategi

[En beskrivelse for å identifisere hvordan, og av hvem, prosjektets produkter blir kontrollert og beskyttet. (For eksempel hvordan prosjektets produkter blir lagret, versjonshåndtering, prosedyrer for endring, rapporteringsrutiner med videre)]

# Budsjett

## Finansiering

[Budsjettramme for prosjektet; angi finansiering av prosjektet (kapittel/post)

Beskriv om det er øremerket midler til prosjektet i tildelingsbrev eller i andre dokumenter.]

## Planlagte prosjektkostnader

[Angi om prosjektet vil pådra seg kostnader utover egen ressursinnsats.

Planlegges det bruk av konsulenter/eksterne leverandører i prosjektet, jamfør anskaffelsesstrategi i punkt 11

Hvis prosjektet vil ha kostnader utover lønn, skal det vedlegges et periodisert budsjett. Dette vil registreres i økonomisystemet.]

# Toleranser

[Toleranser er det tillatte avvik i positiv og negativ retning før avviket må eskaleres til neste ledelsesnivå. Prosjekteier beslutter hvilket nivå disse toleransene skal ligge på.]

|  |  |
| --- | --- |
| Toleranse | Tillatt avvik i positiv og negativ retning |
| Tid |  |
| Kostnad |  |
| Kvalitet |  |
| Usikkerhet |  |
| Gevinster |  |

**Vedlegg:**

**[Avhengig av prosjektets størrelse, vil noen av punktene ligge som vedlegg, og hovedkonklusjoner tas med i dokumentet.]**

* Anskaffelsesstrategi
* Prosjektbegrunnelse
* Usikkerhetsanalyse
* Gevinstrealiseringsplan
* Konfigurasjonsplan
* Kvalitetsplan
* Eventuell interessentanalyse
* Eventuell kommunikasjonsplan
* Andre?

Veiledning - Styringsdokumentasjon

Hva er styringsdokumentasjonen?

Styringsdokumentasjonen er en samling av dokumenter som beskriver de overordnede forventninger og rammer for prosjektet. Dokumentasjonen er grunnlaget for å beslutte om prosjektet skal igangsettes. Den definerer prosjektet og danner grunnlaget for ledelse og styring av prosjektet, og danner til slutt grunnlaget for vurderingen av hvorvidt prosjektet har vært en suksess.

Formål med styringsdokumentasjonen

Formålet med styringsdokumentasjonen er å definere prosjektet, danne grunnlaget for riktig prosjektledelse og vurdere om prosjektet totalt sett blir vellykket.

Hvem utarbeider styringsdokumentasjonen?

Styringsdokumentasjonen utarbeides av prosjektlederen

Hvem mottar styringsdokumentasjonen?

Styringsdokumentasjonen utarbeides til Prosjekteieren og styringsgruppen for prosjektet. Prosjekteier signerer styringsdokumentasjonen, som en endelig bekreftelse på at innholdet er godkjent og er forankret i ledelsen.

Når utarbeides styringsdokumentasjonen

Styringsdokumentasjonen utarbeides i planleggingsfasen, men er et levende produkt i og med at det til enhver tid skal gjenspeile nåværende status, planer og kontrollmekanismer i prosjektet. Styringsdokumentasjonen skal som minimum oppdateres ved hver faseovergang etter at det har blitt etablert.

Den versjonen av styringsdokumentasjonen som ble brukt for å få besluttet prosjektgjennomføring, beholdes som et grunnlag som prosjektet senere vil bli vurdert opp mot.

