**Gevinstrealiseringsplan**

**<prosjektnavn>**

Denne fylles ut ved behandling.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prosjektnummer:** | **Saksnummer:** |  |
|  |  |  |
| **Behandlet dato:** | **Behandlet av / Prosjekteier:** | **Utarbeidet av: Gevinstansvarlig** |
| <dato> | <navn> | <navn> |
| **Beslutning:** | | |
| <Godkjent/ikke godkjent/ øvrige vurderinger må gjøres > | | |
| **Signatur (prosjekteier)** | | |
|  | | |

Innhold

[1. Prosjektets begrunnelse, mål og hovedprodukter 4](#_Toc473794438)

[2. Gevinstansvarlig 4](#_Toc473794439)

[3. Oversikt over sentrale gevinster 5](#_Toc473794440)

[3.1 Budsjettmessig virkning i egen virksomhet 6](#_Toc473794441)

[3.2 Alternativ anvendelse i virksomheten 7](#_Toc473794442)

[3.3 Prissatte nyttevirkninger i øvrig offentlig sektor 7](#_Toc473794443)

[3.4 Ikke-prissatte nyttevirkninger 8](#_Toc473794444)

[4. Tiltak og oppfølging 9](#_Toc473794445)

[4.1 Gevinstrealiseringstiltak og risikoprofil 9](#_Toc473794446)

[4.2 Oppfølging av ikke-prissatte nyttevirkninger 9](#_Toc473794447)

[5. Oppdatert gevinstkart 10](#_Toc473794448)

[6. Veiledning - Gevinstrealiseringsplan 12](#_Toc473794449)

ENDRINGSLOGG

[Ved større endringer i gevinstrealiseringsplanen som krever godkjenning fra prosjekteier, skal 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 gevinstrealiseringsplanen oppdateres i forbindelse med hver faseovergang.

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

DISTRIBUSJONSLOGG

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

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

# **Prosjektets begrunnelse, mål og hovedprodukter**

Prosjektets begrunnelse, mål og hovedprodukter er beskrevet i styringsdokumentet, kapittel 1, 2 og 3.

# **Gevinstansvarlig**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn | Tittel / avdeling | Ansvar som gevinstansvarlig |
|  |  | * Ansvarlig for gevinstrealiseringsplanen * Sørger for at eventuelle gevinsteiere for enkeltgevinster blir identifisert * Følger opp realismen i gevinstbildet (i samarbeid med gevinsteierne) og evt oppdaterer gevinstrealiseringsplanen * Følger opp linjens forberedelser for å ta i bruk prosjektets produkter (i samarbeid med gevinsteierne) * Iverksetter og følger opp gevinstrealiseringen etter hvert som prosjektet leverer sine produkter * Følger opp gevinstrealiseringen også etter at prosjektet er avsluttet (i samarbeid med gevinsteierne) * Ansvarlig for konseptevalueringsrapporten |

Se Prosjektveiviserens beskrivelse av rollene [Gevinstansvarlig og Gevinsteier](https://www.prosjektveiviseren.no/bibliotek/rolle/gevinstansvarlig).

# **Oversikt over sentrale gevinster**

[Ta utgangspunkt i de forventede gevinstene som er beskrevet i prosjektforslagets kapittel 6, og verifiser, oppdater og detaljer disse.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hvor nyttevirkningen oppstår** | **Beskrivelse av nyttevirkninger** | **Verdi i tusen kr per år (når full effekt)** |
| Egen virksomhet |  |  |
| Andre statlige virksomheter |  |  |
| Kommunal sektor |  |  |
| Privat sektor |  |  |
|  | SUM | <Kroner> |

[Det skal redegjøres for fire ulike former for gevinster:

* Prissatte nyttevirkninger med budsjettmessige virkninger i egen virksomhet (f.eks. kutt i driftskostnader, nedbemanning, naturlig avgang, reduserte porto- eller reisekostnader).
* Prissatte nyttevirkninger med alternativ anvendelse i egen virksomhet (f.eks. kan frigitt kapasitet som følge av tidsbesparelser anvendes til annen prioritert og verdiskapende oppgave).
* Nyttevirkninger i øvrig offentlig sektor
* Ikke prissatte nyttevirkninger dvs. kvalitative gevinster (f.eks. økning i kvalitet, sikkerhet, medarbeidertilfredshet, brukertilfredshet, omdømme).

Det skal også redegjøres for:

* Gevinstrealiseringstiltak og risikoprofil. Ref kap. 4.1
* Oppfølging av ikke-prissatte nyttevirkninger. Ref kap. 4.2]

## **3.1 Budsjettmessig virkning i egen virksomhet**

Tabell A: Prissatte nyttevirkninger med budsjettmessig virkning i egen virksomhet

[Det skal gjøres en vurdering av hvilke av de prissatte nyttevirkningene som vil ha budsjettmessig virkning, og fra hvilket år denne kan realiseres. Der en prissatt nytte ikke kan realiseres som en budsjettmessig virkning settes tallet til 0. Det må da gjøres en vurdering om den prissatte nyttevirkningen har en alternativ anvendelse i virksomheten i tabell C]

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Beskrivelse av nyttevirkning** | **Knyttet til produkt** | **Antall** | **Målenhet** | **Verdi i tusen kr per år (når full effekt)** | **Budsjettmessig virkning per år (når full effekt)** | **Gevinsteier (evt.**  **Gevinstansvarlig)**  **(navn og tittel)** |
| Ø1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Ø2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SUM | - | - | - | <Kroner> | <Kroner> | - |

(Ø = økonomiske gevinster)

Tabell B: Periodisering nyttevirkning med virkning på budsjettet i egen virksomhet

[Fra tabell A skal de budsjettmessige virkningene periodiseres, over alle årene i tiltakets levetid. Uttaket kan variere fra år til år. Bruk dagens kroneverdi]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Beskrivelse av nyttevirkning** | **År <xxxx>** | **År <xxxx>** | **År <xxxx>** | **År <xxxx>** | **År <xxxx>** | **År <xxxx>** | **År <xxxx>** | **År <xxxx>** | **Sum budsjettmessig virkning** |
| Ø1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ø2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Budsjettmessig virkning pr år** | <Kroner> | <Kroner> | <Kroner> | <Kroner> | <Kroner> | <Kroner> | <Kroner> | <Kroner> | <Kroner> |

(Ø = økonomiske gevinster)

## **3.2 Alternativ anvendelse i virksomheten**

Tabell C: Prissatte nyttevirkninger med alternativ anvendelse i virksomheten

[Der det fremkommer prissatte nyttevirkninger i tabell A som ikke har budsjettmessig virkning, skal det redegjøres for alternativ anvendelse av ressursen i virksomheten]

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Beskrivelse av nyttevirkning** | **Antall** | **Måleenhet** | **Verdi i tusen kr per år (når full effekt)** | **Alternativ anvendelse i virksomheten** | **År start** | **Gevinsteier (evt.**  **Gevinstansvarlig)**  **(navn og tittel)** |
| A1 |  |  |  |  |  |  |  |
| A2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

(A = alternativ anvendelse)

## **3.3 Prissatte nyttevirkninger i øvrig offentlig sektor**

Tabell D: Prissatte nyttevirkninger i øvrige virksomheter i offentlig sektor

[Her skal det tas utgangspunkt i prissatte nyttevirkninger i andre statlige virksomheter og i kommunal sektor. Den prissatte nyttevirkningen skal relateres til prosjektets produkter]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Beskrivelse av nyttevirkning** | **Knyttet til produkt** | **Antall** | **Målenhet** | **Verdi i tusen kr per år (med full effekt)** | **År start** | **Virksomhet og kontaktperson** | **Virksomhet involvert, dato** |
| V1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SUM | - | - | - | <Kroner> | - |  |  |

(V = virksomheter forøvrig)

## **3.4 Ikke-prissatte nyttevirkninger**

Tabell E: Ikke-prissatte nyttevirkninger (kvalitative gevinster) – internt og eksternt

[Det skal angis hvilken effekt de ikke-prissatte nyttevirkningene har for samfunnet, bruker eller virksomhet. På en skala med lav, middels og høy angis hvor viktig den kvalitative gevinsten er for mottaker av effekten]

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Beskrivelse av nyttevirkning** | **Knyttet til produkt** | **Effekt for samfunnet, bruker eller virksomhet** | **Viktighet (lav, middels, høy)** | **Beskrivelse av viktighet** | **År start** | **Gevinsteier (evt.**  **Gevinstansvarlig)**  **(navn og tittel)** |
| K1 |  |  |  |  |  |  |  |
| K2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

(K = kvalitative gevinster – ikke prissatte)

# **Tiltak og oppfølging**

## **4.1 Gevinstrealiseringstiltak og risikoprofil**

Tabell F: Oversikt over gevinstrealiseringstiltak og risikoprofil

[Her skal det redegjøres for hvilke tiltak som må gjennomføres for å sikre at nyttevirkningene oppnås, samt hvem i virksomheten som har ansvaret for gjennomføring av tiltaket. Alle virkninger fra tabell A-E skal tas med, bruk ID fra aktuell tabell. Det skal også synliggjøres hvordan virksomheten skal bidra til realisering av ikke-prissatte nyttevirkninger fra Tabell E som gjelder samfunnet, bruker eller andre virksomheter]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Beskrivelse av nyttevirkning** | **Tiltak for realisering av nyttevirkning** | **Ansvar for gjennomføring (navn og tittel)** | **Risikoprofil (lav, moderat, høy)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## **4.2 Oppfølging av ikke-prissatte nyttevirkninger**

Tabell G: Oppfølging av ikke-prissatte nyttevirkninger

[Beskriv hvordan ikke-prissatte nyttevirkninger fra Tabell E skal følges opp]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Beskrivelse av nyttevirkning** | **Målingstype** | **Måleenhet (saksbehandlingstid, brukertilfredshet osv.)** | **Målemetode (brukerundersøkelse, restansemengde osv.)** | **Målsetning** | **Resultat** | **Avvik** | **Måleansvarlig** |
| K1 |  | Nullpunkt |  |  |  |  |  |  |
| Midtveis |  |  |  |  |  |  |
| Slutt |  |  |  |  |  |  |
| K2 |  | Nullpunkt |  |  |  |  |  |  |
| Midtveis |  |  |  |  |  |  |
| Slutt |  |  |  |  |  |  |

# **Oppdatert gevinstkart**

[Realiseringen av en gevinst er ofte avhengig av at flere endringer eller effekter er realisert i forkant. Gevinstkartet er en nyttig visuell fremstilling av forutsetningene for at (slutt-)gevinstene i kolonne 5 nedenfor (samme gevinster som angitt i gevinstoversikten i punkt 3) skal kunne realiseres, og hvordan disse gevinstene skal bidra til å realisere virksomhetens (del)mål. Ta utgangspunkt i gevinstkartet fra prosjektforslaget og oppdater dette.

Eksempel på gevinstkart:]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IT-muliggjørere / forutsetninger** | **Muliggjør endringer** | **Virksomhets-endringer / Tilretteleggings-endring** | **Foreløpige gevinster / effekter** | **(slutt-)Gevinster** | **Virksomhets-(del)mål** |
| Lagre data i et felles arkiv for bruker- og kundekontakt  CRM IT-system | Regelendringer  Prosess-endringer Kundestøtte | Generere rapporter og nøkkeltall  Ny kundestøtte-prosess  Tydeligere prosesser | Samhandling og koordinering på tvers  God og effektiv arbeidsflyt (i definerte prosesser) | Bedre kunde-tilfredshet  Bedre effektivitet hos kunde  Mer effektiv kundestøtte | Våre tjenester gir synergier og stordrifts-fordeler  Våre fellestjenester er korrekte, tidsmessige og nyttige |

Vedlegg:

* Usikkerhetsanalyse
* Interessentanalyse

# **Veiledning - Gevinstrealiseringsplan**

Hva er en gevinstrealiseringsplan?

Gevinstrealiseringsplanen er et dokument som definerer hvordan gevinster fra prosjektets produkter er tenkt å oppnås, når og hvordan de måles, samt roller og ansvar for tiltak som bidrar til å realisere gevinster. Gevinstrealiseringsplanen kommuniserer de forventede gevinstene av et prosjekt og presenterer realistisk gevinstplanlegging overfor interessenter i prosjektet.

Det er viktig at linjeorganisasjonen er aktiv i utformingen av gevinstrealiseringsplanen slik at de ansvarlige på et tidlig tidspunkt får et eierskap til gevinstene. Rollen som gevinstansvarlig, og en god og omforent forståelse av denne rollen, er nøkkelen til å lykkes med gevinstrealiseringen.

Formål med gevinstrealiseringsplanen

Formålet med gevinstrealiseringsplanen er å gi linjeorganisasjonen et best mulig utgangspunkt for å realisere prosjektets gevinster.

Hvem utarbeider gevinstrealiseringsplanen?

Ansvaret for å utarbeide gevinstrealiseringsplanen tilhører rollen gevinstansvarlig. Den utarbeides i nært samarbeid med gevinsteiere, og i samråd med prosjektleder.

Hvem mottar gevinstrealiseringsplanen?

Gevinstrealiseringsplanen inngår i prosjektets styringsdokumentasjon og mottas av prosjekteier og prosjektstyret. Gevinstrealiseringsplanen godkjennes av prosjekteier.

Når utarbeides gevinstrealiseringsplanen?

Gevinstrealiseringsplanen utarbeides i planleggingsfasen og skal oppdateres minimum før hver faseavslutning i henhold til ny forståelse av gevinstenes omfang, usikkerhet og forutsetninger for realisering. Dersom et prosjekt er en del av et større program, kan gevinstrealiseringsplanen være en del av programmets gevinstrealiseringsplan og følges opp på programnivå.

