

*Fylles ut som beslutningsunderlag for oppstart av planleggingsfasen (BP2), overgang til gjennomføringsfasen (BP3) og avslutningsfasen (BP4).*

***Skriv inn prosjektnavn***

***(maks to linjer)***

**Prosjektbeskrivelse**

*Prosjektforslag, prosjektbegrunnelse og styringsdokument*

*Prosjektforslag, prosjektbegrunnelse og styringsdokument*

*Prosjektforslag, prosjektbegrunnelse og styringsdokument*

Prosjekteier/enhet: [Skriv inn navn og org. enhet]

Prosjektleder: [Skriv inn navn]

**Godkjenningslogg**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beslutningspunkt** | **Beskrivelse** | **Dato** | **Godkjent av** |
| BP2 | Oppstart av planleggingsfasen | xx.xx.202x |  |
| BP3 | Overgang til gjennomføringsfasen | xx.xx.202x |  |
| BP4 | Overgang til avslutningsfasen | xx.xx.202x |  |

Dette dokumentet er en overordnet beskrivelse og plan for hele prosjektet, og blir utarbeidet i konseptfasen og oppdatert gjennom prosjektet levetid. Dokumentet er resultatet av utredningene i konseptfasen, og gir linjeledelsen en tilstrekkelig utdypende beskrivelse av prosjektet til at de kan utnevne nødvendige prosjektroller og -ressurser, og beslutte igangsetting. Videre gir det prosjekteier nødvendig informasjon til å beslutte overgang til gjennomføringsfasen og avslutningsfasen.

Denne malen er basert på https://www. prosjektveiviseren.no.

Omfang av og detaljering i dokumentet tilpasses størrelsen på prosjektet og hvilken fase prosjektet er i. Tekstene i grått er hjelpetekster og skal slettes når dokumentet er ferdig utfylt.

**Maks sideantall i søknaden er 15 sider, inkludert forside.**

[**Informasjon om fasene Fra prosjektveiviseren**](https://www.prosjektveiviseren.no/)



Oppsummeringsforside

[Denne siden fylles ut til slutt, etter resten av prosjektforslaget er fylt ut]

Prosjektnavn:

Beskrivelse av prosjektet

[Oppsummer kort på 1-2 avsnitt hva prosjektets mål er.]

Strategisk forankring

Varige velferdsløsninger

Et velfungerende demokrati

En bærekraftig utvikling

Kompetanse for en uforutsigbar verden

Tre viktigste gevinster

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gevinster | For hvem, og hvordan, fremkommer gevinsten? | Forutsetninger for at gevinsten skal kunne realiseres |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Finansiering

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Finansieringsplan for prosjektkostnader** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **Sum** |
| Strategimidler |  |  |  |  |  |  |
| Egenfinansiering – angi enhet |  |  |  |  |  |  |
| Andre (eksterne midler) |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |

Innhold

[Oppsummeringsforside 2](#_Toc160114013)

[1. Kort beskrivelse av konseptfasen 4](#_Toc160114014)

[2. Bakgrunn og begrunnelse for prosjektet 4](#_Toc160114015)

[3. Mål 4](#_Toc160114016)

[3.1. Prosjektets overordnede mål 4](#_Toc160114017)

[3.2. Gevinster 4](#_Toc160114018)

[3.3. Leveranser 4](#_Toc160114019)

[4. Avgrensninger 5](#_Toc160114020)

[5. Rammebetingelser 5](#_Toc160114021)

[6. Konsepter som er vurdert 5](#_Toc160114022)

[6.1. Nullalternativet 5](#_Toc160114023)

[6.2. Forkastede konsept 5](#_Toc160114024)

[6.3. Anbefalt konsept 6](#_Toc160114025)

[7. Interessenter 6](#_Toc160114026)

[8. Kost/nytte-vurderinger 6](#_Toc160114027)

[8.1. Prosjektkostnader 6](#_Toc160114028)

[8.2. Drifts- og forvaltningskostnader 7](#_Toc160114029)

[8.3. Gevinster 9](#_Toc160114030)

[9. Organisering, roller og ansvar 10](#_Toc160114031)

[9.1. Prosjektstyret 10](#_Toc160114032)

[9.2. Gevinstansvarlig og gevinsteiere 10](#_Toc160114033)

[9.3. Referansegruppe (hvis relevant) 11](#_Toc160114034)

[9.4. Prosjektgruppe 11](#_Toc160114035)

[10. Prosjektets avhengigheter og usikkerheter 12](#_Toc160114036)

[10.1. Avhengigheter 12](#_Toc160114037)

[10.2. Risiko 12](#_Toc160114038)

[11. Overordnet prosjektplan 12](#_Toc160114039)

[11.1. Aktivitet og milepælene i prosjektets faser 12](#_Toc160114040)

[11.2. Gjennomføring 12](#_Toc160114041)

# Kort beskrivelse av konseptfasen

Hvordan har konseptfasen vært organisert? Hvilke brukergrupper/interessenter har vært involvert? Hvilke aktiviteter har vært gjennomført? Er det tidligere arbeid som har hatt betydning for konseptfasen?

# Bakgrunn og begrunnelse for prosjektet

Beskriv kort bakgrunnen for hvorfor prosjektet må gjennomføres (maks 1 side).

* Hva er nå-situasjonen og hvilke utfordringer retter prosjektet seg mot?
* Hvilke behov skal prosjektet skal dekke? Hvem har disse behovene?
* Hva ønsker vi å oppnå?
* Er det tidligere arbeid som har betydning for prosjektet?

# Mål

Beskriv målene for prosjektet og forutsetninger for at de kan nås.

## Prosjektets overordnede mål

Gi en kortfattet formulering av det overordnede formålet med prosjektet.

## Gevinster

Hvilke forbedringer skal bruken av prosjektets leveranser føre til? Gevinster kan være kvalitative i sin form, ikke nødvendigvis økonomiske (eks. økt studenttilfredshet, effektivisering, faglig kompetanse, bedre sikkerhet, bedre omdømme osv.) Legg til eller slett rader ved behov.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gevinster | For hvem, og hvordan, fremkommer gevinsten? | Forutsetninger for at gevinsten skal kunne realiseres |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Leveranser

Hva skal prosjektet levere? Leveransene kan være organisatoriske (f.eks. beskrivelse av endret arbeidsprosess) og/eller tekniske (f.eks. nye systemer). Estimer om leveransen inntreffer tidlig, midt i, eller på slutten av prosjektperioden. Legg til eller slett rader ved behov.

Du kan også legge inn leveransene i Prosjektportalen. Status på leveransene er synlig i statusrapporten i Prosjektportalen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Leveranser (én leveranse per rad) | Beskrivelse av leveransen | Når i prosjektperioden |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Avgrensninger

Ved behov, tydeliggjør hva prosjektet ikke skal levere.

# Rammebetingelser

Gi en beskrivelse av relevante rammebetingelser som for eksempel lover, forskrifter, retningslinjer og føringer i sektoren.

Ved OsloMet handler dette som regel om å forholde seg til gjeldende relevante retningslinjer og sørge for at prosjektet er koordinert mot enheter som bidrar inn i prosjektet og blir berørt av prosjektet. Dersom prosjektet har et IT-element, må det forholde seg til [arkitekturprinsippene](https://ansatt.oslomet.no/virksomhetsarkitektur). Det er også lurt å se på OsloMet sin [kommunikasjonspolicy](https://ansatt.oslomet.no/kommunikasjonspolicy) og sette seg inn i [sikkerhetsinstrukser og retningslinjer](https://ansatt.oslomet.no/informasjonssikkerhet) (for eksempel GDPR).

# Konsepter som er vurdert

Innled gjerne med en kort oppsummering av konseptene som er vurdert, og hvordan de bidrar til å oppfylle det overordnede målet for prosjektet. Som et minimum bør nullalternativet og anbefalt konsept beskrives.

*Kort om konsepter:*

*Et konsept er en mulig måte å gå frem på for å løse et problem eller skape en endring. Ofte har man allerede tenkt på et bestemt tiltak som vil kunne løse problemene man står overfor. Det kan være at andre tiltak er bedre egnet til å løse problemene og gir større verdi for OsloMet eller foretrekkes av prinsipielle grunner. Det er derfor viktig ikke å binde seg til et tiltak for tidlig, men åpne opp for å tenke «utenfor boksen». Det kan være ulike typer, og kombinasjoner av tiltak, som bør vurderes.*

## Nullalternativet

Beskriv konsekvensen av å ikke gjøre noe og å fortsette som i dag. Innebærer nullalternativet en forverring av dagens situasjon, eller kun videreføring av det som gjelder?

## Forkastede konsept

Beskriv kort de alternative konseptene som har blitt vurdert, men ikke anbefales. Skriv årsakene til at de ikke ble valgt (for eksempel kost/nytte, gevinstpotensial, prinsipielle spørsmål, usikkerhet, informasjonssikkerhet og personvern, etc.).

## Anbefalt konsept

Beskriv det anbefalte konseptet mer grundig og begrunn hvorfor det er valgt. Innebærer det noen negative konsekvenser og for hvem?

Videre beskrivelser i dette dokumentet er basert på det anbefalte konseptet.

# Interessenter

Skriv inn i tabellen hvem som kan påvirke prosjektet, og hvem som blir berørt av prosjektet. Legg til eller slett rader ved behov.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Interessent** | **Vil kunne påvirke prosjektet, på hvilken måte?** | **Vil kunne bli påvirket av prosjektet, på hvilken måte?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Kost/nytte-vurderinger

I dette kapittelet oppsummeres prosjektets samlede kostnader, finansiering og eventuelle tallfestede gevinster over en femårsperiode fra prosjektstart, i tillegg til fremtidige drifts- og forvaltningskostnader for prosjektets leveranser.

For å beregne kostnaden knyttet til ansatte ved OsloMet som skal jobbe i prosjektet kan du bruke reell lønn eller A-kolonnen fra dokumentet «Timepriser OsloMet for lønn og indirekte kostnader». Indirekte kostnader dekkes ikke for ansatte fra fakultetene, SPS og fellestjenestene, men kan inkluderes for ansatte fra SVA.

Husk å inkludere merverdiavgift for innkjøp av varer og tjenester. Alle tall legges inn i hele tusen kroner. Bruk naturlige tall i alle tabellene, det vil si at kostnader, inntekter, finansiering og gevinster legges inn som positive tall. Kontakt din lokale økonomirådgiver for støtte til beregninger og budsjettering.

Det er laget en excel-fil som kan brukes som støtte for å få tabellene i riktig format, og som beregner nettogevinst for de prosjektene dette er relevant for. Tabellene kan klippes rett fra Excel-filen og inn i dette dokumentet. Filen heter «støtte til tabellene i prosjektbeskrivelse», og er publisert samme sted som prosjektmalen.

## Prosjektkostnader

Budsjettet viser forventede kostnader for prosjektet, uavhengig av finansieringskilde. Alle prosjektets direkte kostnader er inkludert i tabellene under.

Her legger du inn budsjett for alle direkte kostnader for prosjektet. Dette gjelder for eksempel lønnskostnader, lisenser, utstyr, osv. Konsulenter skal i hovedsak ikke benyttes, men ved særskilt behov må dette forhåndsgodkjennes av dekan, senterleder eller divisjonsdirektør før det legges inn i budsjettet. Alle prosjektets direkte kostnader skal være med, både det som finansieres av strategimidler, egenfinansiering og ekstern finansiering. Summen for prosjektkostnader må være lik summen for finansiering av prosjektkostnader pr år og totalt. Slett og legg til rader ved behov, og skriv relevante kommentarer over eller under tabellen.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Budsjett for prosjektkostnader** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **SUM** |
| Lønn, inkl. sosiale kostnader |  |  |  |  |  |  |
| Kjøp av tjenester |  |  |  |  |  |  |
| Reiser/konferanser/kurs/seminar |  |  |  |  |  |  |
| Utstyrsanskaffelser (Investeringer) |  |  |  |  |  |  |
| Div. driftskostnader |  |  |  |  |  |  |
| **SUM** |  |  |  |  |  |  |

Finansieringsplanen for prosjektkostnader viser hvilke enheter ved OsloMet eller eksterne parter som finansierer prosjektet. Finansiering utover strategimidler er avklarte med de det gjelder.

Fordel prosjektkostnadene på finansieringstype. Angi hvilken enhet som skal dekke egenfinansieringen, og hvor eventuelle eksterne midler kommer fra. Både egenfinansiering og eksterne midler må være avklarte/godkjente for å inkluderes i prosjektet. Summene må være like pr år og totalt som prosjektkostnadene i tabellen over. Slett og legg til rader ved behov, og skriv relevante kommentarer over eller under tabellen.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Finansieringsplan for prosjektkostnader** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **Sum** |
| Strategimidler |  |  |  |  |  |  |
| Egenfinansiering – angi enhet |  |  |  |  |  |  |
| Andre (eksterne midler) |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |

## Drifts- og forvaltningskostnader

Drifts- og forvaltningskostnader viser hvilke nye varige kostnader som oppstår for OsloMet etter at prosjektet er avsluttet, eller ved leveranser underveis.

I den første tabellen skal det defineres hva som vil være nye varige kostnader for OsloMet etter at prosjektet er avsluttet, og for eventuelle leveranser i løpet av prosjektperioden. Dette gjelder for eksempel lønnskostnader knyttet til nye oppgaver, lisenser, utstyr, osv. Alle direkte kostnader skal være med.

Dette er ikke en del av prosjektkostnadene, men kostnader som enhetene må dekke selv eller avklare hvordan skal finansieres. Begynn med et estimat om ikke du har nok informasjon, og oppdater etter hvert. Hvis det ikke påløper drifts- og forvaltningskostnader beholdes tabellene uten innhold. Slett og legg til rader ved behov, og skriv relevante kommentarer over eller under tabellen.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Drifts- og forvaltningskostnader** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **Sum** |
| Lønn, inkl. sosiale kostnader |  |  |  |  |  |  |
| Kjøp av tjenester |  |  |  |  |  |  |
| Utstyrsanskaffelser (Investeringer) |  |  |  |  |  |  |
| Div. driftskostnader |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |

Alle drifts- og forvaltningskostnader må finansieres av eksisterende rammer ved fakultet, senter eller avdelinger, eventuelt med eksterne midler. I tabellen under vises finansieringsplanen for disse kostnadene. Alle som er listet opp i denne tabellen har godkjent kostnadsøkningen, og er innforstått med at dette dekkes innenfor sine eksisterende rammer.

I den neste tabellen skal det redegjøres for hvem som skal betale for de nye varige kostnadene som er listet opp i forrige tabell. Legg inn én linje pr finansieringskilde. Hvis kostnadene skal betales av enheter ved OsloMet må det listes opp hvilket fakultet, senter eller avdeling som skal betale disse. Kostnadene må være godkjent av enheten som skal dekke kostnadene. Hvis det er noen av disse kostnadene som skal dekkes av ekstern finansiering kan dette legges inn i tabellen selv om det ikke er avklart, men det må da skrives en kommentar under tabellen for hvordan dette skal dekkes inn hvis den eksterne finansieringen skulle bli lavere eller falle bort.

Summen pr år og totalt må være like for begge tabellene i dette kapittelet. Slett og legg til rader ved behov, og skriv relevante kommentarer over eller under tabellen.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Finansieringsplan for drifts- og forvaltningskostnader** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **Sum** |
| *Legg inn hvilke fakultet, senter, avdelinger eller eksterne som skal finansiere hvor mye. Legg inn en rad pr finansieringskilde.* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |

## Gevinster

Gevinster fra kapittel 3.2 er tallfestet i tabellen under, med unntak av gevinster som ikke lar seg tallfeste.

Hvis gevinstene i kapittel 3.2 kan tallfestet skal dette redegjøres for i tabellen under. Faglige gevinster skal ikke tallfestes. Hvis prosjektet ditt ikke har gevinster som kan tallfestes sletter du hele kapittel 8.3.

Gevinster som kan tallfestes er for eksempel økt inntekt eller sparte kostnader i form av mindre bruk av interntid, lavere lisenskostnader osv. Gi ditt beste estimat ut fra informasjonen du har tilgjengelig. Slett og legg til rader ved behov, og skriv relevante kommentarer over eller under tabellen.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gevinster** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **Sum** |
| *Kopier inn gevinstene fra kapittel 3.2 hvis de kan tallfestes, legg inn en gevinst pr rad* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |

Nettogevinster er det tallfestede gevinstene fra tabellen over, fratrukket prosjektkostnader og drifts- og forvaltningskostnader for hele femårsperioden. Disse vises både pr år og totalt (akkumulert) i tabellen under.

I neste tabell vises nettogevinsten, det vil si tallfestede gevinster fratrukket prosjektkostnader og drifts- og forvaltningskostnader. Disse vises både pr år og akkumulert for femårsperioden. I enkelte tilfeller vil det ta lengre tid enn fem år før akkumulerte nettogevinster blir positiv, skriv i så fall om når dette forventes, samt andre relevante kommentarer over eller under tabellen.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nettogevinster** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **Sum** |
| (bruttogevinster fratrukket prosjekt- og drifts- og forvaltningskostnader) |  |  |  |  |  |  |
| **Akkumulerte nettogevinster** |  |  |  |  |  |  |

# Organisering, roller og ansvar

## Prosjektstyret

Foreslå sammensetningen av prosjektstyret i konseptfasen og oppdater med endelige navn i planleggingsfasen. Legg til andre roller om nødvendig.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rolle** | **Ansvar** | **Navn** | **Enhet/Tittel** |
| Prosjekteier/tjenesteeier  Overordnet ansvarlig for at prosjektet når sine mål. Utnevner og leder prosjektstyret | * sikre vektlegging av gevinstarbeidet, at ansvar og myndighet er klarlagt, og at prosjektet styres etter «beste praksis» * følge opp prosjektets fremdrift og resultater og støtte prosjektleder * sikre hensiktsmessig overføring av prosjektet til drift og forvaltning i linjeorganisasjonen |  |  |
| Seniorbruker  Representerer interessen til brukerne | * spesifisere behovene for de som vil bruke prosjektenes produkter * kontakt mellom brukerne og prosjektledelsen * følge med på at løsningen vil tilfredsstille brukernes behov |  |  |
| Seniorleverandør  Representerer interessen til de som bidrar til å levere prosjektets produkter | * skaffe ressurser * ha overordnet ansvar for kvaliteten på produktene som leveres |  |  |
| Systemeier (fjernes hvis ikke relevant) | * Ansvarlig for drift av nye systemer som vil kunne innføres gjennom prosjektet |  |  |

## Gevinstansvarlig og gevinsteiere

Gevinstansvarlig (og eventuelle gevinsteiere) oppnevnes senest ved oppstarten av planleggingsfasen. Det er en stor fordel om disse er aktivt involvert allerede i konseptfasen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rolle** | **Ansvar** | **Navn** | **Enhet/Tittel** |
| Gevinstansvarlig  (overordnet ansvarlig for at prosjektets gevinster blir realisert. Kan være samme person som prosjekteier). | * legge til rette for en god samhandling mellom prosjektet og linjeorganisasjonen * kontinuerlig vektlegging og oppfølging av arbeidet rettet mot gevinstrealisering |  |  |
| Gevinsteier(e)  (distribuert ansvar for sin del av gevinstene) | * være gevinstansvarliges «forlengede arm» og lokale støttespiller |  |  |

## Referansegruppe (hvis relevant)

Beskriv eventuelt behovet for en referansegruppe, og hvem som bør delta. En referansegruppe er rådgivende og kan bidra med ekspertise og innspill, men har ingen mandat i prosjektet.

## Prosjektgruppe

Beskriv hvem som bør delta i prosjektgruppen og forventet belastning i de ulike fasene. Slett og legg til rader ved behov. Dersom relevant, beskriv behov for annen støtte og kompetanse utenfor prosjektgruppen, samt hvordan prosjektet vil sikre seg tilgang til denne kompetansen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rolle/**  **kompetanse** | **Ansvar** | **Navn** | **Enhet** | **Belastning** |
| Prosjektleder | Lede prosjektet fra dag til dag |  |  | xx % gjennom hele prosjektet |
| Ansvarlig arkitekt | Håndtere arkitektur-vurderinger og koordinere mot arkitekturteamet |  |  | xx % i planleggingsfasen  xx % i gjennomføringsfasen |
| Produkteier | Vite og kommunisere **hva** som skal utvikles, **hvorfor** det skal utvikles og i **hvilken rekkefølge** det bør utvikles. |  |  | xx % i planleggingsfasen  xx % i gjennomføringsfasen |
| Utvikler | Utvikle teknisk løsning |  |  | xx % i planleggingsfasen  xx % i gjennomføringsfasen |
| Testleder | Planlegge og lede testarbeid |  |  | xx % i planleggingsfasen  xx % i gjennomføringsfasen |
| Endringsleder | Lede arbeidet med endring på individuelt nivå (forankring, kommunikasjon, håndtering av motstand, opplæring osv.) |  |  | xx % i planleggingsfasen  xx % i gjennomføringsfasen |
| Andre (fyll inn) |  |  |  | xx % i planleggingsfasen  xx % i gjennomføringsfasen |

# Prosjektets avhengigheter og usikkerheter

## Avhengigheter

Beskriv kort interne og eksterne avhengigheter prosjektet har (for eksempel til andre prosjekter, interne og eksterne leveranser, tilgang til data, innkjøp, felleskomponenter mv. Dette er kjente avhengigheter (ikke usikkerheter) som må håndteres i planlegging og gjennomføring av prosjektet. Legg til eller slett rader ved behov.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Avhengighet** | **Beskrivelse** | **Eier/ansvarlig** | **Håndtering** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Risiko

Risiko er hendelser (for eksempel mangel på ressurser, kompetanse og finansiering) som kanskje kan inntreffe eller kanskje ikke vil inntreffe. Usikkerhetsvurderingene vil endre seg fortløpende gjennom prosjektet. Skriv inn risiko i tabellen under eller i *Prosjektportalen*. *Prosjektportalen* vil automatisk generere en risikomatrise i *Prosjektstatus* (lenk gjerne til denne her). Mer om Prosjektportalen på [ansattsidene](https://ansatt.oslomet.no/prosjektverktoy?retur=https%3A%2F%2Fansatt.oslomet.no%2Fprosjektstyring%3Fretur%3Dhttps%253A%252F%252Fansatt.oslomet.no%252Fadministrativ-stotte). Legg til eller slett rader ved behov.

|  |  |
| --- | --- |
| **Beskrivelse av risiko** | **Tiltak for å redusere risiko** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Overordnet prosjektplan

## Aktivitet og milepælene i prosjektets faser

Sett opp en overordnet plan for prosjektet.

Detaljerte planer for hver fase med aktiviteter og milepæler bør utvikles i prosjektplanleggingsverktøy som for eksempel Microsoft Project, Planner, Project Online eller evt. Excel-mal. Les mer om prosjektverktøy på [ansatt sidene](https://ansatt.oslomet.no/prosjektverktoy?retur=https%3A%2F%2Fansatt.oslomet.no%2Fprosjektstyring%3Fretur%3Dhttps%253A%252F%252Fansatt.oslomet.no%252Fadministrativ-stotte).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prosjektfase** | **Fra** | **Til** | **Aktiviteter og milepæler i fasen** |
| Planlegging |  |  |  |
| Gjennomføring |  |  |  |
| Avslutning |  |  |  |

## Gjennomføring

Beskriv hovedtrekkene i hvordan prosjektet er tenkt gjennomført. Fyll bare ut for områdene som er relevant for ditt prosjekt og legg eventuelt til andre relevante områder.

**Anskaffelser**

Hvilke anskaffelser vil det være behov for i prosjektet og hvordan er disse tenkt gjennomført?

**Design og utvikling**

Hvilken design- og utviklingsmetodikk skal benyttes? (f.eks. tjenestedesign, smidig utvikling osv.)

**Testing**

Beskriv prinsipper for hvordan testing skal gjennomføres i prosjektet.

**Overføring til linjen**

Hvordan skal prosjektets resultater innføres og tas i bruk i linjen? Hvem skal involveres og når?

**Endringsledelse**

Hvordan skal arbeidet med endringsledelse organiseres? Hva er de viktigste elementene i dette arbeidet?