Sluttrapport og erfaringsoverføring <prosjektnavn>

Dette dokumentet er en kombinert sluttrapport og plan for realisering av nytte og gevinster som følge av prosjektet <prosjektnavn>. Hensikten med sluttrapporten er å sikre at erfaringsoverføring og læring gjort i prosjektet dokumenteres slik at andre i HiOA kan inspireres og lære av tidligere erfaringer.

Hensikten med plan for realisering av nytte/gevinster, er å sikre at prosjektet faktisk får de tilsiktede nytteeffektene/gevnstene som opprinnelig var tiltenkt da prosjektet ble igangsatt.

# Del A: Beskrivelse av prosjektet

*<Hva handlet prosjektet om? Hvorfor ble prosjektet opprettet? Hva var nå-status? Hva skulle oppnås? Hvilke effekter skal prosjektet gi?>*

## Prosjektets forløp og prosjektleders erfaringer

*<Ta utgangspunkt i prosjektplanen og gjengi kort viktige aktiviteter, og om disse ble utført i tråd med planene. Hvorfor ble aktivitetene gjennomført, eventuelt ikke gjennomført i tråd med planene? Ble prosjektet endret underveis? Hva var rammebetingelser for prosjektet? Ble disse endret underveis? Har prosjektet hatt utilsikta effekter? Er disse positive eller negative?>*

## Prosjektets struktur

Prosjektleder: *Navn på prosjektleder?*

Prosjekteier: *Navn på prosjekteier?*

Prosessveileder OU*: Hvem støttet prosjektet fra OU-programmet (hvis relevant)?*

## Samfunnsmål fra Strategi2020

1. *Fyll inn det eller de samfunnsmålene fra HiOAs Strategi2020 som prosjektet skal svare på*

# Del B: Hva vil man oppnå med prosjektet?

### Effekter og gevinster identifisert

*<Hvilke gevinster ble identifisert for prosjektet? (Hvilke målbare positive utfall vil prosjektet ha?) Gevinster kan være enten kvantitative eller kvalitative.>*

### Hensikt med prosjektet

*<Hva ville man oppnå med prosjektet på et overordnet nivå? (Dersom det var flere mål, kan disse gjengis slik de ble presentert i prosjektplanen. Kom det til flere mål underveis? Ble noen mål justert underveis?>*

# Del C: Oppfølging av prosjektet

*<Beskriv kort hva som skjer med prosjektet når det overføres til linja.>*

Ansvarlig for oppfølging: *Hvem har ansvaret i linja for tjenesten prosjektet går inn under?*

Estimert tid for gjennomføring: *Sett anslått dato for når prosjektet er del av ordinær drift.*

## Utestående aktiviteter ved prosjektslutt

Utestående aktiviteter kan løses enten av prosjektets ressurser eller linjeressurser.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Frist  | Ansvarlig (navn og enhet) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Forankringsaktiviteter i overføring til linja

*<Beskriv kort hvilke kommunikasjonsbehov prosjektet har i prosessen med overføring til linja. Tabellen nedenfor er ment som hjelpemiddel. Ikke alle prosjekter vil ha særlig kommunikasjonsbehov ved overføring til linja.>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Fora | Når | Ansvarlig |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Dato: <dd.mm.åå.> Dato: <dd.mm.åå.>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Skrevet av: <navn> Mottakende leder i linjen: <navn>

Rolle: <prosjektleder, prosessleder, etc> Rolle/avdeling: