

# **MALL projektplan**

## **1 Sammanfattning**

Skriv en kort sammanfattning som ger en snabb översikt över planeringen och projektet i stort. Sammanfattningen kan ge både utomstående och nya deltagare en snabb introduktion till projektet.

## *2 Beställare*

Vem som är beställaren, även kallat projektägaren. Beställaren är den som äger projektet och ansvarar därmed för att sätta mål och utse en projektledare.

## **3 Bakgrund**

Hur kom projektet till? Bakgrunden ger en heltäckande bild av behovet av projektet och har dessutom en tydlig koppling till projektets syfte och mål. För att förstå syftet behöver bakgrunden först klargöras.

## **4 Syfte och mål**

Att specificera syfte och mål för ett projekt kan vara svårt, men det är också det viktigaste av allt. Syftet är den effekt du vill nå med projektet medan målen står för det som ska vara uppnått vid projektets slut.

## **5 Metod / modell**

Används en specifik metod för projektet, som till exempel Agil, Scrum eller Lean, kan det beskrivas här. Det kan gälla olika metoder för tidsplanen, hur ni rapporterar eller administrerar projektet.

## *6 Omfattning och avgränsningar*

Omfattningen är en övergripande plan över vad som ingår i projektet – här ska det vara tydligt vad som behöver utföras för att målet ska uppnås. Omfattningen kan beskrivas med en WBS (Work Breakdown Structure).

Avgränsningarna är ett sätt att begränsa projektet genom att exkludera det projektet inte ska leverera.

### *7 Kravspecifikation*

Kravspecifikationen kan delas upp i två delar: produktkrav och projektkrav. Produktkravet är krav på resultatet av projektet, medan projektkrav är krav på själva genomförandet.

## **8 Leverans och införande**

Här specificeras hur projektet ska levereras till beställaren.

### *9 Nulägesanalys*

I nulägesanalysen görs en kartläggning av förutsättningar som kan påverka projektets genomförande. Ett vanlig metod är att göra en SWOT-analys som kartlägger styrkor, svagheter, möjligheter och hot.

### *10 Organisation och bemanning*

Vilka deltar i projektet? Här kan du med fördel skapa en tabell som talar om vilka roller, ansvarsområden och befogenheter alla projektdeltagare har.

### *11 Kommunikation*

Hur ska rutinerna för uppföljning, rapportering, möten och andra kommunikativa insatser se ut? Se till att specificera det tydligt för att projektet ska löpa på så smidigt som möjligt.

## **12 Milstolpar**

Skapa en övergripande plan med projektets viktigaste delmål.

## **13 Aktiviteter**

Skriv projektets aktiviteter i en lista. I listan uppskattas tid och resurser för varje enskild aktivitet.

## **14 Tidsplan**

En översiktlig tidsplan gör det lätt att skapa sig en uppfattning om projektet. Tidsplanen innehåller start och sluttider för varje aktivitet samt om aktiviteten är beroende av någon/några andra aktiviteter. Tidsplanen kan med fördel illustreras i ett GANTT-schema.

### *15 Budget och ekonomi*

Hur ser de ekonomiska ramarna för projektet ut? I den här delen sammanfattas projektets budget med bland annat kalkyler, ekonomiska ramar och riktlinjer.

### *16 Riskanalys*

För att minska eventuella risker är det viktigt att göra en riskanalys innan projektet startar. I riskanalysen listas alla risker, sannolikheten för att de inträffar, konsekvensen, riskvärdet och åtgärder att vidta om de inträffar.

### *17 Rutin för ändringshantering*

Trots en genomarbetad projektplan kan förändringar uppstå längs vägen. Genom att fastställa rutiner för hur ändringar ska införas i projektet och tillhörande dokument kan det ske utan större påverkan på projektet i stort.