

Innehållsförteckning

1 Allmänt om dokumentet och planeringsunderlaget	2
2 Bakgrund	2
3 Beställare	2
4 Produkten	2
4.1 Mål och krav	2
4.2 Förväntat resultat	2
5 Uppdraget	3
5.1 Uppdragsbeskrivning	3
5.2 Förutsättningar	3
5.3 Restriktioner	3
5.4 Samband med andra system och projekt	3
5.5 Intressentsamverkan	3
5.6 Avgränsningar	3
6 Projektorganisation	3
6.1 Organisation, bemanning och ansvar	3
6.2 Befogenheter och rapportering	4
6.3 Projektkontrakt	4
6.4 Utbildning	4
6.5 Information	4
7 Beslut	4
8 Genomförandeplan	4
8.1 Grov tidplan	4
8.2 Projektbudget	5
9 Kvalitetssäkring och projektrisker	5
10 Projektregrer	5

1 Allmänt om dokumentet och planeringsunderlaget

Projektbeskrivningen är en överenskommelse för det fortsatta arbetet och den ska ses som ett kontrakt mellan styrgruppen och projektledaren.

Vid ändringar i projektbeskrivningen, hänvisa till bilagor.

Projektledaren upprättar Projektbeskrivningen och styrgruppen godkänner den.

Under genomförandet kan Projektbeskrivningen justeras. Klargör orsak till justeringen, när den gjordes samt vilken beslutsinstans som godkänt justeringen.

Beskriv även kortfattat hur planeringsunderlaget, i form av delprojektplaner, aktiviteter etc, är uppbyggt.

2 Bakgrund

En kortfattad beskrivning av orsaken till att projektet skall genomföras.

3 Beställare

För varje projekt skall det finnas en beställare. Ange beställaren i form av formell linjebefattning.

Beskriv beställarens egna åtaganden.

4 Produkten

4.1 Mål och krav

Beskriv mål och krav. Målen kan delas in i verksamhetsmål, systemmål och projektmål.

Målen skall vara realistiska, mätbara, nedbrytbara/summerbara och överenskomna.

4.2 Förväntat resultat

Beskriv produkten, ange när den ska levereras, krav på resultat och krav på kvalitet.

Specificera vilka resultat som projektet skall arbeta fram i form av rapporter, resultat, dokumentation etc.

Ange till vem projektets resultat skall överlämnas och hur.

5 Uppdraget

5.1 Uppdragsbeskrivning

Specificera projektets omfattning och avgränsning, verksamhet som ingår respektive inte ingår i uppdraget. Avgränsningar kan vara t ex geografiska, organisatoriska eller funktionella.

5.2 Förutsättningar

Beskriv viktiga förutsättningar för projektet som leveranser från utvecklings-/upphandlingsprojektet, krav på resurser etc.

5.3 Restriktioner

Beskriv vilka restriktioner som finns för målen/resultaten i form av tid, pengar, resurser och kvalitet.

5.4 Samband med andra system och projekt

Information om pågående eller planerade förändringar inom verksamheten, gränssnitt mot andra system, beröringspunkter med andra projekt etc.

5.5 Intressentsamverkan

En uppräknings av verksamhetens viktigare intressenter, i första hand sådana som bör ges möjlighet att påverka projektets arbete.

5.6 Avgränsningar

Tydliggörande av vad som inte ingår i projektet.

6 Projektorganisation

6.1 Organisation, bemanning och ansvar

Det är ett minimikrav att beställaren fastställer styrgrupp och projektledare. Redovisa i projektorganisationens roller och ansvar samt ange personnamn.

Om person ej utsetts, ange kompetensprofil: projektadministratör, delprojektledare, användarrepresentant, utredare, utvecklare, tekniker, driftpersonal, extern resurs etc. För varje person/kompetens ange om möjligt beräknad erforderlig persontid och kalendertid.

6.2 Befogenheter och rapportering

Klargör projektets befogenheter och handlingsutrymme.

Beskriv vilka befogenheter projektledaren har att teckna projektkontrakt, välja projektmedlemmar, godkänna ledigheter, göra inköp inom projektbudgetens ram etc.

Beskriv krav på rapportering.

6.3 Projektkontrakt

Förteckna vilka resurser som projektet har tecknat projektkontrakt med.

6.4 Utbildning

Alla resurser som engageras till projektet måste ha den kompetens som krävs. Redovisa därför utbildningsbehovet per kompetens. Utbildning kan vara att lära sig en metod, att använda verktyg, en mera verksamhetsinriktad utbildning för att öka förståelsen hos projektpersonalen etc.

6.5 Information

Information skall ges till berörda i projektet och intressenter runt om projektet. Beskriv när information skall ges, vilken information som skall ges, vilka som är mottagare, hur den skall spridas etc.

7 Beslut

Beskriv den beslutsprocess som är nödvändig för projektets styrning, t ex frekvens på styrgruppsmöten, remissförfarande.

Ange speciellt viktiga beslutspunkter samt vilken instans som skall fatta besluten.

8 Genomförandeplan

Genomförandeplanen omfattar grov plan med etappindelning, milstolpar, kostnadsramar, resurser samt projektbudget.

8.1 Grov tidplan

Arbeta fram en grov plan med tider, milstolpar samt beskriv grovt projektets genomförandesteg.

I den grova planen ingår även kvalitetssäkringsplanering och mötesplanering.

8.2 Projektbudget

Redovisa de ekonomiska förutsättningarna.

9 Kvalitetssäkring och projektrisker

För att så långt som möjligt säkra förväntade mål och resultat måste kvalitetssäkring och projektriskanalys genomföras. Beskriv hur kvalitetssäkring och riskanalys kommer att bedrivas.

10 Projektregler

Beskriv översiktligt viktiga specifika regler för projektet som berör planering, rapportering, uppföljning, arbetssätt, standards, dokumentation, arbetsmiljö, ändringshantering etc.