

Prosjektplan – en gratis dokumentmal fra www.bedin.no.

Bedin er Nærings- og handelsdepartementets egen informasjonstjeneste for etablerere og bedrifter. Målsettingen med tjenesten er å gjøre det enklere å starte og drive bedrift.

Det presiseres at dette dokumentet er av generell art og at teksten må tilpasses den enkeltes virksomhet.

Eksempel på Prosjektplan

1. Mål og rammer

1.1 Bakgrunn

Gi en beskrivelse av bakgrunnen for prosjektet. Dersom dette er en prosjektplan for en forstudie er det viktig at status beskrives noe i detalj. Beskriv også eventuelle konsekvenser ved ikke å gjøre noe, samt eventuelle koblinger til andre igangværende eller tidligere prosjekter.

1.2 Prosjekt mål

Gi en klargjøring av hensikten med det totale prosjektet.

1.2.1 Prosjektets hovedmålsetting

Konkretiser hovedmålet med prosjektet for den aktuelle fase (om det gjelder forstudie-, forprosjekt- eller hovedprosjektfase).

1.2.2 Delmål for prosjektet

Prosjektet kan også ha definerte delmål ved behov.

1.3 Rammer

Gi en beskrivelse av forutsetninger og rammer for prosjektet. Denne kan inneholde total tidsramme, tidspunkter, kostnader og ressursbruk. Se også punkt nr. 7 i dette eksemplet.

2. Omfang

2.1 Oppgavespesifikasjon

Beskriv hva som skal gjøres i prosjektet. Gi en så presis avgrensning av oppgavene som mulig. Det må også legges vekt på hvilke oppgaver som ikke inngår i prosjektet.

3. Prosjektorganisering

3.1 Ansvarsforhold

Gi en beskrivelse av hvem som er oppdragsgiver, prosjektansvarlig (PA) og prosjektleder (PL).

Spesifiser også om det er spesielle ansvarsforhold som gjelder utover det ordinære.

Eksempel:

Oppdragsgiver:	Ola Normann Firma
Prosjektansvarlig (PA):	Lars Larsen, Larsen AS
Prosjektleder (PL):	Nils Nilsen, Nilsen AS

Eksempel ansvarsforhold:

PAs ansvar:

- * Godkjenning av prosjektplan
- * Økonomi og fremdriftsoppfølging
- * Kvalitetssikring

PLs ansvar:

- * Planlegging og innkjøp
- * Fordeling av oppgaver og rammer
- * Prosjektgjennomføring
- * Kvalitetssikring av prosess
- * Oppfølging
- * Planlegging av oppgaver i mellomperiodene

3.2 Øvrige roller og bemanning

Her spesifiseres om det etableres styringsgruppe (SG), referansegruppe (RG) og krav til prosjektbemanning (jf. kompetanse) for prosjektet. SG er en rådgivende gruppe som kan etableres etter ønske fra PA, oppdragsgiver, ressurseiere eller premissgivere. RF kan bestå av ressurspersoner som har sagt seg villig til å gi råd til prosjektorganisasjonen

Eksempler:

Styringsgruppe (SG):

- PA
- PL
- NN (Representant fra bedrift)
- NN (Representant fra bedrift)

Prosjektgruppe (PG):

- PL
- Prosjektmedarbeider
- Prosjektsekretær

4. Planlegging, oppfølging og rapportering

4.1 Hovedinndeling av prosjektet

Gi en presisering av hvilken fase prosjektplanen gjelder for. Om prosjektet skal oppdeles i flere delprosjekter osv.

4.2 Krav til statusmøter og beslutningspunkter

Beskriv behovet for statusmøter, når disse skal finne sted, hvor ofte - , og om det skal være beslutningspunkter i denne fasen.

5 Risikoevaluering

5.1 Kritiske suksessfaktorer

Definer de forhold som er avgjørende for om prosjektet vil bli en suksess eller en fiasko i forhold til de definerte målene.

5.2 Risikoevaluering

Gi en kort vurdering av mulighetene for å nå prosjektmålet.

6. Kvalitetssikring

6.1 Organisering av kvalitetssikring

Beskriv hvordan kvalitetssikringen skal organiseres, og om den skal gjennomføres i form av ordinær prosjektoppfølgning med PL og PA, eller om det skal nedsettes en egen kvalitetssikringsgruppe. Det kan også ved behov vurderes om man skal bruke eksterne kvalitetsrevisorer.

6.2 Kvalitetssikring av kritiske suksessfaktorer

Beskriv hvordan dette skal gjennomføres.

7. Gjennomføring

7.1 Hovedaktiviteter

Beskriv hovedaktiviteter i prosjektet, med hensikt og resultat.

7.2 Milepæler

Sett opp en oversikt over milepæler med dato og beskrivelse av hendelsene. En milepæl kan være en viktig beslutning som er tatt, eller et delmål som er nådd osv.

7.3 Beslutningspunkter

Lag en oversikt med beslutningspunkter, med datoer og beskrivelse av hvert beslutningspunkt

7.4 Tids- og ressursplaner

Sett opp hovedaktiviteter i et Gant-skjema med angivelse av ressurser. Gi kommentarer til ressursbehov og ressursbruk.

7.5 Kostnader

Sett opp kalkyler og budsjett med stipulerte kostnadstyper og størrelser.

7.6 Finansiering

Sett opp eventuelt behov for finansiering, og hvor dette søkes dekket inn.

7.7 Forventet inntjening dersom prosjektet lykkes

Målsettingen er min. kr

8. Kontrakter og avtaler

8.1 Kontrakter med underleverandører

Eventuelle kontrakter med underleverandører, konsulenter, eventuelle interne ressurspersoner må være på plass. Det må også klargjøres hvilket ansvar som ligger på de respektive partene, dersom avtalene ikke oppfylles.