# Projektets strategiska plan

## Vid ifyllnad byt ut kursiv stödtext, jobba gärna iterativt med innehållet

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Projektnamn |  | Projektledare |  | Projektbeställare |  |
| Version |  | Datum |  | Ansvarig ledning |  |

### Bilagor 1 Checklista grindbeslut, 2 Projektbeställning hela projektet, 3 Projektbeställning enskild fas, 4 Ändringslogg, 5 Agenda, dokumentation för styrgruppsmöten

### Affärsbeskrivning

|  |  |
| --- | --- |
| Nuläge/bakgrund |  |
| Beroenden till andra initiativ och verksamheter |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Primära intressenter***Främst resultatintressenter*** | **Behov/önskemål** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Alternativ för projektets inriktning** | **Vad innebär alternativet konkret** | **Möjliga effekter och resultat i stort** | **Möjlig kalendertid för effekter (inleds till fullt ut)** | **Nödvändig omfattning** **(tid och resurser)** | **Osäkerhet (risknivå)** |
| **Göra inget/alt 1** |  |  |  |  |  |
| **Göra minimum/alt 2** |  |  |  |  |  |
| **Göra något/alt 3** |  |  |  |  |  |
| **Göra allt/alt 4** |  |  |  |  |  |
|  |
| **Valt alternativ** | *Valt alternativ samt motiv till val* |
| **För det valda alternativet** |
| Förväntad nytta/effektmål | **Bedömt värde av effektmål** | **Tidplan effektmål** | **Plan för effektmålsutvärdering***Hur, vem och när?* | **Utfall** |
|  |  |  |  |  |
| Kostnader | **Bedömda totaltkostnader** | **Bedömda projekt-kostnader** | **Bedömda livscykel-kostnader** | **Bedömda omställnings-kostnader** | **Utfal**l **totala kostnader** |
|  |  |  |  |  |  |
| Resurser | **Bedömt totalt resursbehov (persontimmar)** | **Bedömda interna person timmar** | **Bedömda externa persontimmar** | **Utfall totala resurser (persontimmar)** |
|  |  |  |  |  |
| Väsentligaste affärsmässiga/ strategiska risker |  **Bedömd påverkan på möjlghet att nå effektmål** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Värdering av effektmål i förhållande till samtliga kostnader, resurser och risker |  |
| Finanserierngs-möjligheter |  |
| Övrigt |  |

### Grindbeslut

För beslutsunderlag och detaljer se bilaga 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Datum** | **Beslut\*** | **Kommentarer** | **Beslutat av** |
| G1 Gå vidare med idén och starta en förstudie |  |  | *Förtydliga motiv och hur beslutet ska implementeras mm.* |  |
| G2 Påbörja förberedelsefasen |  |  |  |  |
| G3 Inleda genomförandefasen? |  |  |  |  |
| G3b Fullfölja genomförandefasen (vid behov) |  |  |  |  |
| G4 Godkänna slutleverans och påbörja avslutsfasen |  |  |  |  |
| G5 Stänga projektet |  |  |  |  |
| \*Vid grindbeslut ska nyttan, värdering av nyttan i förhållande till kompetens och resursbehov, risker och tillgängliga resurser för fortsatt arbete.Möjliga grindbeslut är A Fortsätt enligt plan, B Fortsätt med förändringar/vilkor, C Gör om/Gör mer och ta nytt grindbeslut, D Avvakta, E Avsluta\*För checklista grindbeslut se bilaga 1. |

### Riskanalys, affärsmässiga strategiska risker

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Risk | Risk beskrivning/förtydligande | Sannolikhet (1-5) | Konsekvens (1-5) | Riskvärde (S\*K) | Riskägare |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### Riskhantering, affärsmässiga strategiska risker

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Risk | Åtgärd för att hantera risken | Kostnad för åtgärden | Göra?**(Ja/nej)** | Datum för åtgärd | Ansvarig | Status (planerad/ pågår/ klar) |
|  |  | *Tid, kostnad, resurser* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

### Bilaga 1 – Checklista grindbeslut

G1-G4 Notera själva grindbeslutet och motiv/hur det ska implementeras i sektionen som sammanfattar grindbesluten ovan.

Vill du behålla bedömningarna per grindbeslut, kopiera sektionen nedan och notera vilket grindbeslut det gäller G1-G4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bedömningskriterie | OK? | Kommentar |
| Nyttan, affärsmässighet för den egna organisationen och intressenterna |  |  |
| Värdering av nyttan i förhållande totalt resurs-, kompetensbehov |  |  |
| Strategiska- och operativa risker |  |  |
| Projektets status och inriktning för nästa fas |  |  |
| Tillgängliga resurser för fortsatt arbete |  |  |
| Övrigt |  |  |

G5 Notera själva grindbeslutet och motiv/hur det ska implementeras i sektionen som sammanfattar grindbesluten ovan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bedömningskriterie | OK? | Kommentar |
| Nyttan, bedömning av affärsmässigheten |  |  |
| Nyttan, vem/vika utsedda för att göra effektmålsutvärdering och när? |  |  |
| Status, resultatet i linje med projektets spelplan |  |  |
| Kund/användare är aktiva och engagerade |  |  |
| Resultaten överlämnade till mottagare |  |  |
| Lärdomar noterade och spridda |  |  |
| Övrigt |  |  |

### Bilaga 2 Projektbeställning för hela projektet

### Spelplan för hela projektet

Spelplanen finns också i Projektets operativa plan men kan tas med här för att få en överskådlighet. Spelplanen omfattar den överenskommelse som finns mellan projektbeställare och projektledare samt synliggör projektledarens mandat. Har du behov att en spelplan för en enskild fas, använd bilaga 3

|  |  |
| --- | --- |
| Bakgrund | *Kort bakgrund och beskrivning av nuläge*  |
|  | **Plan** | **Utfall** |
| Effektmål | *Beskriv förväntad nytta/effekt* | *Beskriv erhållen nytta/effekt* |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Sammanfattande projektmål | *En sammanfattande rubrik som beskriver vad projektet skall leverera i stort* | *Beskriv vad som leverats i stort* |
| Projektmål | *Specificera önskade resultat, funktioner och egenskaper* | *Beskriv uppnådda resultat* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Avgränsningar | *Ange resultat som inte ska uppnås/levereras* | *Behållt/ändrat?* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Ramar | Beslutade | Tolerans | Utfall |
|  **Tid** | *Startdatum och planerat leveransdatum* |  | *Verkligt start- och leverensdatum* |
|  **Kostnad** | *Budget* |  | *Utfall* |
|  **Persontimmar** | *Totalt antal timmar* |  | *Utfall* |
| **Förutsättningar** | *Specifika krav projektet ska beakta eller beroenden mellan projektet och andra insatser* |
| **Vald utvecklingsfilosofi** | *Vattenfall, integrationsdriven, Agil eller Utforskande samt motiv till val* |
| **Eskalering** | Projektledaren har beslutsmandat inom projektets spelplan, se nedan. För ärenden och beslut utanför spelplanen eskalera till projektbeställaren. |

### Rutiner för uppföljning

|  |  |
| --- | --- |
| Rapportering | *Omfattning och frekvens* |
| Möten | *Typ av möte och frekvens* |
| Övrigt |  |

### Bilaga 3 – Projektbeställning av separat fas

### Spelplan för en fas av projektet

I de tidigare faserna är det vanligt att man får mandat för en fas i taget.

|  |  |
| --- | --- |
| Bakgrund | *Kort bakgrund och beskrivning av nuläge*  |
| Vilken fas spelplanen gäller för |  |
|  | **Plan** | **Utfall** |
| Sammanfattande projektmål | *En sammanfattande rubrik som beskriver vad projektet skall leverera i stort* | *Beskriv vad som leverats i stort* |
| Önskade resultat | *Specificera önskade resultat från aktuell fasr* | *Beskriv uppnådda resultat* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Avgränsningar | *Ange resultat som inte ska uppnås/levereras i denna fas* | *Behållt/ändrat?* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Ramar | Beslutade | Tolerans | Utfall |
|  **Tid** | *Planerat start och slutdatum för fasen* |  | *Verkligt start- och slutdatum för fasen* |
|  **Kostnad** | *Budget för fasen* |  | *Utfall för fasen* |
|  **Persontimmar** | *Totalt antal timmar för fasen* |  | *Utfall för fasen* |
| **Förutsättningar** | *Specifika krav projektet ska beakta eller beroenden mellan projektet och andra insatser* |
| **Eskalering** | Projektledaren har beslutsmandat inom projektets spelplan, se nedan. För ärenden och beslut utanför spelplanen eskalera till projektbeställaren. |

### Rutiner för uppföljning

|  |  |
| --- | --- |
| Rapportering | *Omfattning och frekvens* |
| Möten | *Typ av möte och frekvens* |
| Övrigt |  |

### Bilaga 4 – Ändringslogg

Strategiska ärenden och beslut som påverkar projektets spelplan.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ändringsförslag | Initierat av vem och när | Status och datumUtredning, redo för beslut, godkänt, avslaget | Påverkan påTidplan, kostnad, projektmål, risk | BeslutKonkretisera beslutet | Beslutat av | Övrigtt.ex vem bekostar ändringen |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

### Bilaga 5 – Agenda och dokumentation för styrgruppsmöten

Håll mötet fokuserat med sammanhållen info, fokus på det väsentligaste att avhandla samt beslut

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Agendapunkt | **Anteckningar** | **Resultat/beslut** |
| 1 Vad är viktigast på dagens möte? |  |  |
| 2 Sammanfattning av nuläge och prognos (trafikljus i förhållande till spelplan) |  |  |
| 3 Framsteg, avvikelser och aktuella frågor |  |  |
| 4 Osäkerhet inklusive väsentligaste risker |  |  |
| 5 Behov av beslut och stöd |  |  |
| 6 Lärdomar och hur dessa nyttjas |  |  |
| 7 Övrigt |  |  |
| 8 Hur ska fattade beslut omsättas i praktiken? |  |
| 9 Tidpunkt för nästa möte |  |