# Uppgiftsbeskrivning

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Uppgiftsnamn |  | Uppgiftsledare |  | Uppgiftsbeställare |  |
| Version |  | Datum |  | Övrigt |  |

### Bilagor

### 1 Kanban-tavla, 2 Ändrings och Beslutslogg.

### Beslut

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Datum** | **Beslutat av** |
| Startbeslut |  |  |
| Slutfört |  |  |
| Eskaleringl | Uppgiftsledaren har beslutsmandat inom uppgiftens spelplan, se nedan. För ärenden och beslut utanför spelplanen eskalera till uppgiftsbeställaren. | |

### Intressenter

|  |  |
| --- | --- |
| Intressent namn/roll | **Förväntningar/behov** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Spelplan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bakgrund | *Kort bakgrund och beskrivning av nuläge* | | |
|  | **Plan** | | **Utfall** |
| Syfte (effektmål) | *Beskriv förväntad nytta/effekt* | | *Beskriv erhållen nytta/effekt* |
| Uppgiftsmål | *Beskriv kort det önskade resultatet som ska levereras* | | *Beskriv vad som leverats i stort* |
| 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 uppgiften ska beakta eller beroenden mellan uppgiften och andra insatser* | | |

### Organisation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Roll | Befattning | Namn | |
| Uppgiftsbeställare |  |  | |
| Leverans av resultat till |  |  | |
|  | **Kompetens/roll** | **Namn** | Persontimmar |
| Uppgiftsledare |  |  |  |
| Uppgiftsmedarbetare |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Lärdomar

|  |  |
| --- | --- |
| **Tidigare lärdomar** | *Lärdomar från tidigare liknande initiativ och hur vi kan nyttja dessa* |
| **Lärdomar från uppgiften** | *Lärdomar från denna uppgift samt hur sprida dessa till andra berörda?* |

### Plan

I bilagorna finns stöd för att göra en Kanban-tavla. För övriga planer använd specifikt IT stöd.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Milestolpeplan | | | | | |
| Nr | Namn | Acceptanskriterier | Datum | Ansvarig | Status |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### Riskhantering

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Risk | Riskbeskrivning/förtydligande | Åtgärd för att hantera risken | Datum för åtgärd | Ansvarig | Status  (planerad/ pågår/ klar) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### Bilaga 1 – Kanban-tavla

Används för att planera närzonen. Finns annat verktyg för kanbantavlor så använd detta (Ex. Trello, Jira eller Tasks i MS Teams).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Leveransobjekt/funktion | Att göra | Pågår (*max antal*) | Klart |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Bilaga 2 – Ändrings och beslutslogg

Strategiska ärenden, beslut som påverkar uppgiftens spelplan och operativa ärenden, beslut som tas inom uppgiftens spelplan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ärende | Påverkar spelplanen?  om ja, hur? | Beslut | Motiv för beslut | Beslutat av, när? |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |