Checklista/mall för projektdefinitionen (projektplanen)

Rubrikerna nedan är bra utgångspunkter för att ta fram en täckande projektdefinition (projektplan). Syftet med projektdefinitionen är att internt i projektgruppen skapa en gemensam bas och överblick över hur man vill genomföra projektet.

Bakgrund (syfte, översikt)

I vilket sammanhang genomförs projektet? Förutsättningar, syfte, befintliga system och organisationer.

Mål

Effektmål, resultatmål och projektmål. Om möjligt, prioritera dem och formulera dem S.M.A.R.T.

Organisation

Beskriv de grupperingar, roller och ansvar som ska finnas i projektet, t.ex. Uppdragsgivare, Styrgrupp, Referensgrupp, Projektledare, Projektmedlem, Projektgranskare och Övriga resurser.

Intressenter

Beskriv de personer och organisationer som påverkar eller påverkas av projektet, utan att de ingår i projektet, samt vad denna påverkan består utan. Exempelvis Media, Användare, Fackföreningar, Sponsorer och Underleverantörer. Planera för deras medverkan (information, insyn, krav, ansvar).

Tid och resursplan

Vilka huvudfaser finns i projektet och vilka datum är viktiga (milstolpar, deadlines, granskningar).

Planera in de mest centrala resurserna under faserna. Överblick är viktigare än detaljer.

Kostnadsplan

Identifiera och uppskatta kostnader för kategorierna personal, material, utbildning och övrigt.

© FÖRFATTAREN OCH STUDENTLITTERATUR

Riskanalys

Lista och analysera de risker som finns runt projektet med avseende på deras inverkan (låg–hög) och hur sannolika de är (lite–mycket). Formulera åtgärder (förebyggande och reaktiva) för att hantera de risker som både är sannolika och allvarliga för projektet.

Förändringsplan

Planera hur förändringar ska hanteras under projektet. Vilka kan föreslå, godkänna respektive genomföra förändringar? Dra upp riktlinjer för genomförande av förändringar samt checklistor för att kontrollera deras genomförande.

Dokumentplan

Vilka dokument ska tas fram, av vem och vem godkänner dokumenten? Hur arkiveras, distribueras och uppdateras/makuleras dokumenten (omfattar även ritningar, programkod och liknande)? Anvisa verktyg och mallar.

Utbildningsplan

Vilket utbildningsbehov finns, för vilka och när under projektet? Ange avsatta resurser för utbildning (tid, pengar, utrustning, personer).

Rapportering & granskningar

När och vad ska rapporteras för vilka? Finns granskningar inplanerade? Ange ansvariga personer.

© FÖRFATTAREN OCH STUDENTLITTERATUR