|  |
| --- |
| **Styringsdokument** |

**<NaMn på prosjektet>**

Fyll ut denne ved behandling.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prosjektnummer:** | **Saksnummer:** |  |
|  |  |  |
| **Behandla dato:**  | **Behandla av / Prosjekteigar:** |  **Utarbeidd av:** |
| <dato> | <namn> | <namn> |
| **Vedtak:**   |
| <Blir avslutta/Starte gjennomføring/Det må gjerast andre vurderingar>  |
| **Bemanning av neste fase**  | **Neste fase ferdig:** |
| Prosjektleiar: Andre:  | <dato> |
| **Signatur ved godkjenning (prosjekteigar)** |
|   |

Innhald

[1. Bakgrunn og grunngjeving for prosjektet 4](#_Toc531088766)

[2. Mål for Prosjektet 4](#_Toc531088767)

[3. Beskriving av prosjektproduktet 4](#_Toc531088768)

[3.1. Beskriving av hovudprodukta 4](#_Toc531088769)

[3.2. Produktnedbrytingsstruktur 5](#_Toc531088770)

[3.3. Beskriving av produkta 5](#_Toc531088771)

[4. Interessentar 6](#_Toc531088772)

[4.1. Interessentoversikt 6](#_Toc531088773)

[4.2. Kommunikasjonsstrategi 7](#_Toc531088774)

[5. Rammevilkår 8](#_Toc531088775)

[5.1. Føringar for prosjektet 8](#_Toc531088776)

[5.2. Avgrensingar i prosjektet 8](#_Toc531088777)

[5.3. Rettslege reguleringer 8](#_Toc531088778)

[5.4. Prinsipielle spørsmål 8](#_Toc531088779)

[6. Organisering, roller og ansvar 8](#_Toc531088780)

[6.1. Prosjektorganisering 8](#_Toc531088781)

[6.2. Rollebeskrivingar 8](#_Toc531088782)

[7. Strategi for gjennomføring 10](#_Toc531088783)

[8. Bindingar og føresetnader 10](#_Toc531088784)

[9. Prosjektplan 12](#_Toc531088785)

[9.1. Fasar og leveransar 12](#_Toc531088786)

[9.2. Total gjennomføringsplan for prosjektet 14](#_Toc531088787)

[9.3. Periodisert budsjett og investeringsplan 15](#_Toc531088788)

[9.4. Relevant informasjon og erfaringar frå tidlegare prosjekt 16](#_Toc531088789)

[9.5. Vurdering av usikkerheit i prosjektet 16](#_Toc531088790)

[9.6. Prosjektstyring og rapporteringsmekanismar 16](#_Toc531088791)

[10. Toleransar 17](#_Toc531088792)

[11. Vedlegg 18](#_Toc531088793)

[12. Rettleiing - Styringsdokument 19](#_Toc531088794)

ENDRINGSLOGG

[Ved større endringar i styringsdokumentet som krev godkjenning frå prosjekteigaren, skal prosjektleiaren oppdatere endringsloggen. Her skal ein oppgje kva endring som er gjort, kven som har gjort endringa, og kven som har godkjent at endringa blir gjort. Som eit minimum skal styringsdokumentet oppdaterast ved kvar faseovergang.]

| Versjon | Dato | Endring | Produsent | Godkjent |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

DISTRIBUSJONSLOGG

[For å sikre at alle relevante interessentar har fått siste versjon av styringsdokumentet, må distribusjonsloggen oppdaterast i tråd med versjonshandteringa.]

| Versjon distribuert | Dato | Namn |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Bakgrunn og grunngjeving for prosjektet

Bakgrunn, føremål og grunngjeving for prosjektet er beskrive i prosjektgrunngjevinga, kapittel 2 og 3.

Forventa gevinstar i prosjektet er beskrive i gevinstrealiseringsplanen, kapittel 3.

Styringsdokumentet (dette dokumentet) beskriv ein overordna plan for gjennomføring av prosjektet, medrekna mål, hovudprodukt, interessentar, rammevilkår, organisering, gjennomføringsstrategi, samt overordna prosjektplan og tilhøyrande toleransar.

# Mål for Prosjektet

[Beskriv kort måla for prosjektet. Måla skal være kopla til verksemda sine mål og strategiske tenking og skal dekke verksemdsmål, effektmål (kva endringar prosjektet skal føre til) og resultatmål (kva prosjektet skal levere). Dersom prosjektet alt her i planleggingsfasen har eit klart, gjennomarbeidd og sikkert bilde av kva prosjektet skal levere for å oppfylle effektmålet, kan resultatmålet vere ganske konkret. I eit meir innovasjonsprega prosjekt der behovet er definert, men prosjektet ønskjer å behalde handlingsrommet for å utforme den spesifikke løysinga i løpet av gjennomføringsfasane (for eksempel gjennom eit innovasjonspartnerskap), må resultatmålet her beskrivast meir overordna og funksjonelt.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nivå | Beskriving | Suksesskriterium |
| Verksemdsmål* Ønskt framtidig situasjon etter at gevinstane er realiserte.
 |  |  |
| Effektmål* Kva konkrete endringar skal prosjektet føre til?
 |  |  |
| Resultatmål / Prosjektprodukt* Kva skal prosjektet levere?
* Kva er hovedprodukta?
 |  |  |

# Beskriving av prosjektproduktet

[Det totale prosjektproduktet består ofte av fleire ulike delar (hovudprodukt) som til saman skal gjere det mogleg å skape dei ønskte effektane/gevinstane.]

## Beskriving av hovudprodukta

[Beskriv dei hovudprodukta som konkret skal kome ut av prosjektet. Produkta kan for eksempel vere organisatoriske (f.eks. endra arbeidsprosessar og/eller ny organisasjonsstruktur) eller tekniske (f.eks. ny digitalisert teneste, nytt elektronisk saksbehandlingssystem eller ny e-læringsplattform). Ta utgangspunkt i kapittel 3 i prosjektforslaget og oppdater og kompletter dette. Dersom de har eigne dokument for å beskrive hovudprodukt, bør de berre vise til desse.]

|  |  |
| --- | --- |
| Hovudprodukt | Beskriving |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Produktnedbrytingsstruktur

[Ta utgangspunkt i hovudprodukta ovanfor, og skriv kva produkt dei består av. Bruk enten ein graf

Prosjektprodukt

Hovudprodukt 2

Hovudprodukt 3

Hovudprodukt 1

Produkt 2A

Produkt 2B

eller bruk eventuelt ein enkel kulepunktstruktur.]

## Beskriving av produkta

[Gje ei kort beskriving av dei enkelte produkta på overordna/funksjonelt nivå, utan å gå inn på løysingsdetaljar. . Referer gjerne til kvalitetskrav eller krav til informasjonssikkerheit og personvern knytt til produkta. Dersom de har eigne dokument for å beskrive produkt, bør de berre vise til desse.]

# Interessentar

[Kven er dei viktigaste interne og eksterne interessentane i prosjektet? Ta utgangspunkt i prosjektforslaget, kapittel 4, og verifiser, oppdater og detaljer dette basert på oppdatert interessentanalyse i planleggingsfasen. Bruk Prosjektvegvisaren si rettleiing om interessentar og mal for interessentregister.

* Kven vil kunne påverke prosjektet, og på kva måte?
* Kven vil kunne bli påverka av prosjektet eller resultata i prosjektet, og på kva måte?]

## Interessentoversikt

[Tenk over kven denne tabellen skal distribuerast til. Unngå personlege og sensitive vurderingar og formuleringar som ikkje tåler dagens lys.]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organisasjon/ Eining/Gruppe | Namn og linjerolle | Hovudkategori (type interessent) | Tilknyting/relasjon til prosjektet | Forventning og haldning til prosjektet | Interesse og vilje/evne til samarbeid | Innverknad og makt/vilje til påverknad |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

[Vis eventuelt til separat interessentanalyse og interessentregister.]

## Kommunikasjonsstrategi

[Beskriv kort interessenten, målet med kommunikasjonen mot interessenten, den mest sentrale bodskapen, eigna kommunikasjonsform, viktige milepålar for kommunikasjonen og kven som er ansvarleg for å gjennomføre tiltaket.]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Interessent (namn) | Mål med kommunikasjonen | Bodskap | Kommunikasjonsform | Når? / Ved kva milepåle? | Ansvarleg |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Rammevilkår

##

## Føringar for prosjektet

[Ta utgangspunkt i punkt 5.1 i prosjektforslaget. Verifiser, oppdater og detaljer dette.]

## Avgrensingar i prosjektet

[Ta utgangspunkt i punkt 5.2 i prosjektforslaget. Verifiser, oppdater og detaljer dette.]

## Rettslege reguleringar

[Ta utgangspunkt i punkt 5.3 i prosjektforslaget. Verifiser, oppdater og detaljer dette.]

## Prinsipielle spørsmål

[Ta utgangspunkt i punkt 5.4 i prosjektforslaget. Verifiser, oppdater og detaljer dette.]

# Organisering, roller og ansvar

[Beskriv korleis prosjektet er organisert og kva roller som må etablerast for å sikre tenleg styring og rolle- og ansvarsfordeling i prosjektet.]

## Prosjektorganisering

[Beskriv kort organiseringa av prosjektet, for eksempel ved eit organisasjonskart. Hugs å ta med alle roller som er knytte til prosjektorganisasjonen, også for eksempel gevinstansvarleg og intern og ekstern referansegruppe og ekstern kvalitetssikrar.]

## Rollebeskrivingar

[Beskriv dei ulike rollene som skal inngå i prosjektet, og ansvaret deira.]

Prosjektstyre

[Beskriv samansetnaden av prosjektstyret. Legg til andre roller om nødvendig.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rolle | Namn | Tittel |
| Prosjekteigar |  |  |
| Seniorbrukar |  |  |
| Seniorleverandør |  |  |
| .... |  |  |
| .... |  |  |

Prosjektleiar

[Oppgi namnet til prosjektleiaren og beskriv kort relevant erfaring, kompetanse og eventuell sertifisering.]

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Relevant erfaring, kompetanse og eventuell sertifisering |
|  |  |

Andre prosjektroller og bemanning

[List opp og beskriv kven som inngår i prosjektet. Vis eventuelt til ein separat bemanningsplan.]

|  |  |
| --- | --- |
| Rolle | Namn |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Behov for anna støtte og kompetanse utanfor prosjektgruppa

[Kan vere sporadiske behov for råd, tips og hjelp frå personar/fagmiljø som ikkje er med i den formelle prosjektorganisasjonen.]

|  |  |
| --- | --- |
| Behov / kompetanse | Namn |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

[Skriv også korleis prosjektet har tenkt å sikre seg tilgang til denne kompetansen.]

# Strategi for gjennomføring

[Val av strategiar for gjennomføring/prosjekttilnærming vil avhenge av kva som er føremålet med prosjektet. Dette vil nødvendigvis måtte bli ulikt avhengig av kva som er produkta i prosjektet, eksempelvis gjere ei utgreiing, gjennomføre eit forprosjekt, anskaffe ei løysing, skrive ein analyserapport med vidare. Avhengig av type prosjekt vil det for eksempel vere relevant å ha:]

* Konkurransestrategi

[Her skriv de kort kva som skal anskaffast i prosjektet, og korleis disse anskaffingane er tenkt gjennomført.]

* Utviklingsstrategi/val av metode

[Her skriv de kort kva utviklingsmetodikk som skal brukast, som smidig, fossefall, spørjeundersøking eller kunnskapsoppsummering.]

* Kvalitetsstrategi

[Her skriv de kort korleis kvaliteten på leveransane i prosjektet skal sikrast og målast.]

* Strategi for implementering og overføring til linja

[Her skriv de kort korleis systemet skal innførast, korleis innhaldet skal spreiast og korleis produktansvaret skal overførast til linja. Oppgje også korleis produkta i prosjektet skal støtte opp om og eventuelt gjere nye eller endra arbeidsprosessar mogleg.]

* Usikkerheitsstrategi

[Beskriving av dei spesifikke teknikkane og standardane som skal brukast, kven som har ansvaret for ein effektiv usikkerheitsprosedyre som sikrar ei god oppfølging av usikkerheita i prosjektet.]

* Gjennomføringsstrategi

[Ei beskriving og grunngjeving for den valde strategien for gjennomføring av prosjektet.]

* Konfigurasjonsstrategi

[Ei beskriving for å identifisere korleis, og av kven, produkta i prosjektet blir kontrollerte og beskytta. For eksempel korleis produkta i prosjektet blir lagra, versjonshandtering, prosedyrer for endring, rapporteringsrutinar osv.]

* **Teststrategi**

[Beskriv prinsipp for korleis testinga skal gjennomførast i prosjektet.]

# Bindingar I Prosjektet

[Oppsummer kort dei viktigaste interne og eksterne bindingane i prosjektet (for eksempel til andre IT-system, prosessar, prosjekt, strategiar, felleskomponentar osv.). Dersom prosjektet for eksempel er ein del av eit program, er dette ei binding. Set inn eventuell figur eller teikning som viser bindingane. Oppgje også viktige føresetnader som er lagde til grunn for planlegginga av prosjektet. Dette kan vere spesielle tilhøve eller vegval som prosjektet oppfattar som realitetar i omgjevnadane som prosjektet må ta omsyn til.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bindingar  | Kort beskriving av binding | Prosjekteigar/ systemeigar  | Handtering av bindingar  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Prosjektplan

[Ta utgangspunkt i planskissa i kapittel 9 i prosjektforslaget og set opp ein overordna prosjektplan for prosjektet.

Dersom prosjektplanen er omfattande, kan det vere tenleg å skilje dette kapittelet ut som eit separat underliggande dokument som de her berre viser til. Det gjer det også meir tenleg i samband med oppdateringar av prosjektplanen undervegs i prosjektet fordi de då slepp å lage ny versjon av heile styringsdokumentet, som ofte er meir stabilt med tanke på endringar. Uansett skal prosjektplanen omfatte punkta nedanfor.]

## Fasar og leveransar

**Leveranseprosjekt A**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Milepålar | Tid | Leveransar | Beskriving |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Leveranseprosjekt B**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Milepålar | Tid | Leveransar | Beskriving |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Leveranseprosjekt C**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Milepålar | Tid | Leveransar | Beskriving |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

##

## Total gjennomføringsplan for prosjektet

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 20xx | 20xx | 20xx |
|  | 11 | 12  | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Total prosjektBP 3 |  |  |  |  |  | BP 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  | BP 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | BP 3.3 |  |  |  |  |  |  | BP 3.4 |  |  |  |  | BP 3.5 |  |  |  |  | BP 4 |  |  | BP 5 |  |  |  |  |
| Leveranseprosjekt A |  |  |  |  |  |  |  |  | B1 |  | A1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | A2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | A3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | A4 |  |  |  |  |  |  |  |
| Leveranseprosjekt B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | B2 |  |  |  | B3 |  |  |  |  | C3 | B4 |  |  |  |  |  |  |  |
| Leveranseprosjekt C |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | C1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | C2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Periodisert budsjett og investeringsplan

[Budsjettet skal vere spesifisert i samsvar med faseplanen ovanfor.]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 20xx | 20xx | 20xx |
|  | Sum | 11 | 12  | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Hovudprosjekt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organisasjon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programvare |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Infrastruktur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total prosjekt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fordelt på delfasar: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Alle tal i mill. NOK, avrunda til éin desimal

## Relevant informasjon og erfaringar frå tidlegare prosjekt

[Beskriv informasjon og erfaringar som har vore viktige for prosjektplanlegginga.]

## Føresetnader som er lagde til grunn

[Oppgje viktige føresetnader som er lagde til grunn for denne prosjektplanen, og som derfor må vere oppfylte for at gjennomføringa skal blir vellukka i samsvar med denne planen.]

## Vurdering av usikkerheit i prosjektet

[Gjennomfør ei analyse av usikkerheit ut frå dykkar nye og djupare forståing av prosjektet, relatert til den planen som prosjektet no legg fram. Beskriv dei viktigaste truslane og moglegheitene. Dette er moglege hendingar som ikkje er innarbeidd i prosjektplanen, og som kanskje kan skje eller kanskje ikkje vil skje. Bruk gjerne dykkar eigen mal for styring av usikkerheit.

Vurderingar av usikkerheit vil endre seg kontinuerleg gjennom prosjektet. Prosjektleiaren er ansvarleg for vidare kontinuerleg identifikasjon og rapportering av usikkerheit.]

1. ­­Truslar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mogleg hending | Verknad viss ingen tiltak blir sette verk | Tiltak som vil redusere sannsynet for og/eller konsekvensen av hendinga |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Moglegheiter

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mogleg hending | Verknad viss hendinga skjer | Stimulerande tiltak |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Prosjektstyring og rapporteringsmekanismar

[Oppgje viktige prinsipp og leiingsaktivitetar i prosjektstyringa. Pass på at det er tatt høgde for desse i budsjettet i punkt 9.3. Oppgje også kva rapportering som er avtalt (kva? til kven? når?).]

# Toleransar

[Toleransar er det tillatne avviket i positiv eller negativ retning før avviket må takast hand om av prosjekteigaren. Prosjekteigaren avgjer kva nivå desse toleransane skal ligge på.]

|  |  |
| --- | --- |
| Toleranse | Tillate avvik i positiv og negativ retning |
| Tid |  |
| Kostnad |  |
| Omfang |  |
| Kvalitet |  |
| Usikkerheit |  |
| Gevinstar |  |

# Vedlegg

[Avhengig av storleiken på prosjektet vil nokre av punkta liggje som vedlegg. Då blir berre hovudkonklusjonane eventuelt med i dette dokumentet.

* Interessentanalyse
* Konkurransestrategi
* Usikkerheitsanalyse
* Kvalitetsplan
* Kommunikasjonsplan
* Prosjektplan (dersom kapittel 9 er skilt ut som eit separat dokument)
* Avslutningstilråding (berre relevant ved BP4)
* Andre?

**Andre relaterte dokument:**

* Prosjektgrunngjeving
* Gevinstrealiseringsplan
* Risikovurdering på informasjonssikkerheitsområdet
* Personvernkonsekvensutgreiing
* Teststrategi]

# Rettleiing - Styringsdokument

Styringsdokumentet blir utarbeidd på grunnlag av prosjektforslaget, men informasjonen herifrå må verifiserast, oppdaterast og detaljerast. Nokre kapittel har tilsvarande overskrifter som i prosjektforslaget, men i styringsdokumentet blir det forventa ein større grad av konkretisering og detaljering. Ei rein kopiering av teksten frå prosjektforslaget er dermed ikkje tilstrekkeleg og tilfredsstillande.

Nokre stader viser malen til punkt i prosjektforslaget som de kan ta utgangspunkt i.

Kva er eit styringsdokument?

Eit styringsdokument er eit samledokument som beskriv overordna forventningar og rammer for prosjektet. Dokumentet er ein viktig del av grunnlaget for å vedta om prosjektet skal gjennomførast. Det definerer prosjektet og dannar grunnlaget for vidare leiing og styring av prosjektet, og dannar til slutt grunnlaget for vurderinga av om prosjektet har blitt ein suksess.

Føremålet med styringsdokumentet

Føremålet med styringsdokumentet er å definere prosjektet, danne grunnlaget for riktig prosjektleiing og vurdere om prosjektet totalt sett blir vellukka.

Kven utarbeider styringsdokumentet?

Prosjektleiaren utarbeider styringsdokumentet.

Kven tek imot styringsdokumentet?

Prosjektleiaren sender styringsdokumentet til prosjekteigaren og prosjektstyret for prosjektet. Prosjekteigaren signerer styringsdokumentet som ei endeleg stadfesting på at innhaldet er godkjent og forankra i leiinga.

Når utarbeider ein styringsdokumentet?

Styringsdokumentet blir utarbeidd i planleggingsfasen, men er eit levande produkt i og med at det til ei kvar tid skal spegle noverande/gjeldande planar og kontrollmekanismar i prosjektet. Styringsdokumentet skal som minimum oppdaterast ved kvar faseovergang.

Den versjonen av styringsdokumentet som vart brukt for å gjere vedtak om prosjektgjennomføring (BP3), blir teken vare på som eit grunnlag som prosjektet seinare vil bli vurdert opp mot.

