Institution, Avdelning
Enhet etc
Handläggare, Titel

*Postadress* Box 117, 221 00 Lund *Besöksadress* Arkeologen, Sandgatan 1, Lund *Telefon* 046-222 00 00
*E-post* projektkontoret@rektor.lu.se *Webbadress* https://www.lu.se/

Projektplan

*Datum* 20XX-XX-XX

# <PROJEKTNAMN>

*Det här är LU:s mall för projektplan. Tänk på att projektplanen inte ska vara lång och komplicerad utan fokusera på att tydligt ge svar på frågorna Varför, Vad, Hur, När, Vem och Hur mycket. Allt eftersom du jobbar igenom din projektplan kan du rensa bort de hjälptexter som finns skrivet i kursivt för respektive avsnitt. Om du har några frågor kring de olika avsnitten så ta kontakt med projektkontoret (projektkontoret@rektor.lu.se).*

Projektnummer: *<Projektnummer tilldelas av projektkontoret. projektkontoret@rektor.lu.se>*

Dnr: *<Diarienummer fås från*

 *diarieansvarige>*

Uppdragsgivare: *<Vem står som garant för projektet?>*

Projektledare: *<Vem är projektledare för projektet?>*

Projekttid: *<20XX-XX-XX – 20XX-XX-XX>*

Budget: *<Totalsumman på budgeten>*

## *SYFTET MED PROJEKTPLANEN*

*Projektplanen är ett verktyg både för beslutsfattare och för projektledaren. I projektplanen beskrivs* ***syfte*** *som tillsammans med* ***effekt****målen skall förklara* ***varför*** *ledningen skall satsa pengar på detta. Den här informationen kan sedan förvaltningschefen/sektionschefen använda i sin förankring i ledningssammanhang (ledningsgrupper, UFLG, prefektmöten etc.).* ***Budget****avsnittet förklarar hur mycket det kommer att kosta. Både projektet och vilka kostnader som kommer att finnas efter projektet, drift & förvaltning av projektresultatet.* ***Tidplanen*** *visar dels när i tiden kostnader kommer att uppstå, dels när i tiden olika personer kommer att behöva engageras i själva projektgenomförandet (projektmedlemmar) och när förändringar i arbetssätt eller system börjar påverka ledningar, lärare/forskare och administratörer på institutioner, fakulteter eller sektioner (motsv.).*

*För projektledaren är* ***leveransmål*** *och* ***avgränsningar*** *som skall beskriva vad projektet skall göra och vad projektet inte skall göra centrala delar. En tydlig beskrivning gör det möjligt att stå emot krav på att ”extrasaker” trycks in i projektet utan hänsyn till konsekvenser på tidplan och resursplaneringen*

## BAKGRUND

*Gör en kort nulägesanalys. Varför just detta projekt? Varför just nu? Finns det tidigare lösningsförsök? Vem har problem? Vad är omfattningen av problemet? Vad är egentligen behovet?*

## SYFTE

*Här beskriver du varför projektet skall genomföras, vilken nytta projektet har för utbildning och forskning etc. Exempel; underlättar hanteringen vid rekrytering, underlättar återredovisning av forskningsprojekt etc.*

## MÅL

### Effektmål

*Vilken nytta ska projektet skapa? Vilka effekter vill vi se på kortare och längre sikt? Projektet kan inte ansvara för att effektmålen uppnås utan det är en fråga för linjen. Effektmålen är grunden till varför just detta projekt skall få pengar.*

*Exempel på effektmål: Kortare handläggningstid, högre kvalitet i handläggningen*

### Leveransmål

*Det är detta som projektet skall uppnå. Hur realiseras syftet? Vad ska vara klart när projekttiden är slut? Vilka resultat ska projektet leverera (t ex en webbplats, en utredning, en konferens)?*

*Exempel på leveransmål: kravspecifikation skall vara genomförd senast xx-xx-xx, X00 personer skall ha genomgått utbildning senast xx-xx-xx .*

## AVGRÄNSNINGAR

*Vad ingår inte i projektgruppens eller projektledarens uppdrag? Det är väldigt viktigt för projektet att tydligt avgränsa exakt vad projektet ska, och inte ska, göra. Det blir lätt så att ett projekt som ”när man ändå håller på” tar på sig, alternativt får uppgifter, som inte stämmer överens med det syfte och de effektmål som beslutsfattarna avsåg när projektet sattes igång. Genom att tydligt tänka efter, och här dokumentera, så kan man kommunicera till omgivande linjeorganisation och projekt vilken arena projektet avser att agera inom.*

## RISKER

*Identifiera risker med projektet, värdera dem, plocka ut de viktigaste som måste hanteras för att projektet ska bli lyckosamt. På projektkontorets webbsida,* <https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/verksamhetsutveckling-och-forandringsarbete/arbeta-i-projektform>,  *finns en mall. Fyll i denna och lägg som bilaga till projektplanen.*

## ORGANISATION

*Vem är uppdragsgivare, styrgrupp, projektledare, projektgrupp? Hur bör styrgruppen vara sammansatt, behövs det referensgrupper och vem bör i så fall ingå? Tänk på att avgränsa och klargöra referensgruppernas uppgift så att det blir ändamålsenligt.*

• Uppdragsgivare
*<normalt är detta relevant vicerektor eller förvaltningschefen>*

• Styrgrupp
*<normalt är ordförande i styrgruppen den chef som är ansvarig för att projektets resultat tas om hand i linjen, ex en sektionschef*

• Projektledare

 *<projektledare och eventuella delprojektledare>*

• Projektgrupp
*<Vilka kompetenser behövs för att kunna genomföra de aktiviteter som krävs för att kunna uppfylla leveransmålen?>*

• Referensgrupper
*< En eller flera referensgrupper är ett sätt att säkerställa behovet av förankring, information och synpunkter från de som skall använda projektets resultat. Det kan vara personer med specialistkunskaper, personer som har ledningsansvar för det som påverkas, användare om det är ett systemprojekt mm. Referensgrupp kan även bestå av en enda person som är särskilt viktig att få synpunkter från.*

## DEFINITIONER

*Finns det svåra, branschspecifika ord som behöver förklaras? Tänk på att projektplanen inte bara skall läsas av personer som är insatta i sakområdet. Om du använder förkortningar som är vedertagna inom fack-området så kan det vara idé att skriva ut dom här om dom inte är allmänt kända*

## KOMMUNIKATIONSPLAN

*Du ska inte bara leverera en produkt utan även ett ändrat beteende. En viktig aktivitet för att nå effektmålen är att kommunicera vad förändringen innebär och nyttan för den som är berörd. Identifiera målgrupper och eventuellt intressenter, vilket budskap vill du nå fram med, vad är syftet/effekten, vilka kanaler bör användas, när ska kommunikationen nå fram? Kommunikationsavdelningen har arbetat fram en instruktion och mallar för kommunikationsplan som finns länkad från projektkontorets webbsida,* <https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/verksamhetsutveckling-och-forandringsarbete/arbeta-i-projektform>

## INTRESSENTANALYS

*Vem påverkar och har intresse i projektet? Hur gör du en plan för att hantera dem på bästa sätt? Bör de ingå i en referensgrupp? Intressenter är alla som påverkas före, under och efter projektets genomförande. Det kan vara exempelvis målgrupper, politiker, kollegor, samarbetspartners, myndigheter, leverantörer, konkurrenter etc. I en intressentanalys lägger du en plan för hur alla intressenter ska hanteras i alla faser av projektet. Mall finns länkad från projektkontorets webbsida.*

## BUDGET

*I projektbudgeten måste du i korthet beskriva tre saker:*

* *Vad kostar det idag?*
* *Vad kostar det att göra någonting åt det – Beskrivning av projektets kostnader*
* *Vad kommer det att kosta i morgon?*

*De pengar som behövs för att driva projektet kommer att tilldelas i konkurrens med andra utvecklingsprojekt. För att få ledningen att tillsätta de resurser som krävs måste beskrivningen av projektets kostnader vara trovärdig. Ju större projektet är desto större är kraven på budgetens detaljnivå.*

*En viktig komponent för ett eventuellt beslut att genomföra projektet är beskrivningen av dagens kostnader och de framtida kostnaderna. Ett aldrig så bra projekt kan komma att prioriteras bort om de framtida kostnaderna ökar på ett sådant sätt att de inte kan hanteras.*

## TIDSPLAN

*Finns det viktiga beslut som måste tas på vägen och i så fall när? Vem behöver göra vad och när? Eventuell ansvarsfördelning för olika delresultat? Vilka tidsramar gäller för projektet?*

*Med en tidsplan får du en klar överblick över projektets alla delar. Börja med att sätta upp huvudmålet och när det ska nås. Gå sedan bakåt, sätt upp milstolpar (etappmål) och tider för när milstolparna ska nås. Fortsätt att gå bakåt tills du kommer till tidpunkten när projektet ska starta. På så sätt får du också en kontroll på att de resurser som står till ditt förfogande i form av pengar, personal och tid är rimliga för att kunna genomföra projektet på ett rimligt sätt.*

*För större projekt och för projekt som löper över lång tid bör tidplanen brytas ner i flera olika insatsområden/delprojekt Skapa milstolpar/delmål för varje insatsområde och placera in allt på en gemensam tidsaxel. Beskriv kort vilka aktiviteter som krävs för att varje milstolpe ska nås - planera in även dem på tidsaxeln. Lägg också in tidpunkter för beslutande styrgruppsmöten.*

*OBS: Tidplanen är viktig inte bara för projektet utan för ledningsstrukturerna på de olika nivåerna. Processer och beteenden måste kanske förändras och det är viktigt att inte flera projekt samtidigt skall belasta samma slutanvändare. Projektets leveranser måste också synkas med universitetets gängse planeringsprocesser, budgetårscykel etc.*