

Prosjektledersamling Pulje IV

10. – 11. februar 2009

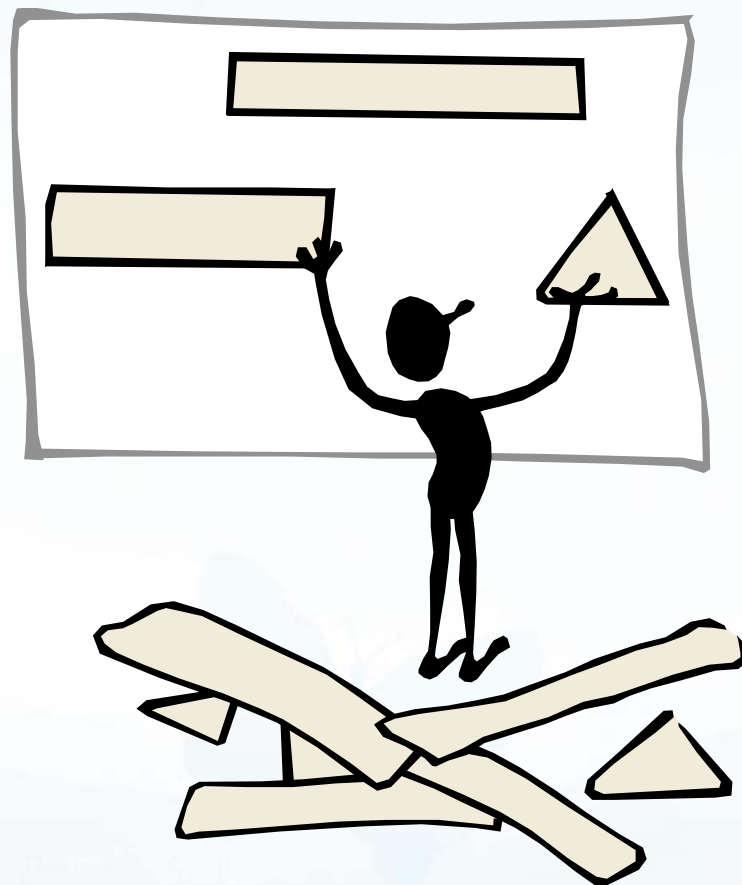


KVALITETSKOMMUNER



Spesialrådgiver Bjørg Røstbø

Plan- og dokumentasjonsarbeidet i prosjektet



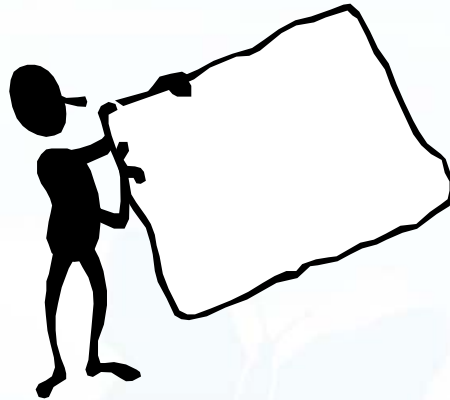
Ulike planer i prosjektarbeid



Prosjektmandat

– dette er prosjektets viktigste dokument!

- ☺ Styringsredskap for styringsgruppen
- ☺ Arbeidsredskap for prosjektleder



Mandatet

- hva og hvorfor?

- Mandatet skal være en konkretisering av det oppdraget prosjektleder/-gruppen skal utføre på vegne av prosjekteier, og innebærer at mål, middel og arbeidsform tydeliggjøres
- Mandatet skal være besluttet av styringsgruppen før videre prosjektarbeidet iversettes
- Mandatet skal tjene som rettesnor i det daglige prosjektet

Et eksempel!!

Prosjektmandat

Prosjektnavn:

Oppdragsgiver:

Bakgrunn for prosjektet:

Hovedmål:

H1:

H2:

H3:

Omfang og avgrensninger:

- Tidsrammer (prosjektets varighet)
- Organisering av arbeidet (arbeidsfaser)
- Delmål
- Avgrensninger

Rammebetingelser:

- Kort om organisering (styringsgruppe, evt. referansegruppe, prosjektleder, prosjektgruppe)
- Milepælsplan (se vedlegg)
- Budsjett (se vedlegg)

Evaluerings:

- Når
- Hvordan

Prosjektplan

- struktur

- **Prosjektnavn**
- **Innledning** – hvorfor er dette prosjektet viktig?
- **Presentasjon** av kommunen/enheten/tjenesten
 - Beskrivelse av nå-situasjonen
- **Mål**
 - Hovedmål
 - Delmål
- **Hensikt**
- **Beskrivelse av prosjektet**
- **Organisering**
 - Organisering av prosjektet (Styringsgruppe, prosjektgruppe, prosjektleder, arbeidsgrupper)
 - Organisering av arbeidet (Faser, delprosjekter)
- **Rammer** (Tid, personell, økonomi, avgrensninger)
- **Evaluering**

- **Vedlegg** (Fremdriftplan, milepælsplan, budsjett)

Et eksempel!!

Fremdriftsplan

En beskrivelse av de ulike aktivitetene, ansvar, og tidsfrister. Fremdriftsplanen kan evt. også inneholde milepæler.

Eksempel på ulike verktøy:

- Lage fremdriftsplanen som:
 - et vanlig Word-dokument
 - en enkel tabell i Word
 - Exel-diagram
 - Gant-diagram
 - andre elektroniske prosjektstyringsprogram/verktøy

Tips:

Verktøy og metode

http://www.ogbedreskaldetbli.no/metoder_verktoy/Verktoykasse/1342

Søk på eksempel i www.google.no

Det enkle er ofte det beste!

MILEPÆLSPLANLEGGING

Et eksempel!

MP – 01	30.09.2002	Prosjektplan underteikna
MP – 02	27.09.2002	Møte med samarbeidspartar (aetat, trygdekontor, psykiatriske sjukepleiarar, personalkontor, oppfølgingstenesta, sosialtenesta) er halde.
MP – 03	01.10.2002	Einingane i kommunen er informert om prosjektet
MP – 04	01.10.2002	Prosjektet er klar til å ta imot brukarar for kartlegging
MP – 05	01.11.2002	Første brukar skal vera i gang med arbeid
MP – 06	31.12.2002	Det skal vera 5 brukarar i gang med tiltak
MP – 07	01.04.2003	1 brukar skal ha fått fast arbeid
MP – 08	31.08.2003	Evaluering av første driftsår
MP – 09	31.08.2004	Evaluering av andre driftsår
MP – 10	31.07.2005	Avslutning av prosjektet, evalueringsplan er ferdig

Statusrapport

Et eksempel!!

Prosjektnavn	
Prosjektleder	
Prosjektplan	Her legges en peker til den utgaven av prosjektplanen som denne statusrapporten gjelder
Leveranser og milepæler	Beskriv hvordan prosjektet ligger an med leveransene og milepælene.
Siden sist	Beskriv kort hva som er gjort siden sist, framdrift
Ressursbruk	Beskriv ressurser brukt siden forrige statusrapport og akumulert ressursbruk
Avvik	Beskriv evt avvik fra planene mht. framdrift og ressursbruk
Risikoanalyse	Beskriv om det er noen endringer siden forrige rapportering. Er det noen av risikofaktorene som har oppstått og eventuelle tiltak som må settes inn? Beskriv også om det er noen av risikofaktorene som ikke lenger er aktuelle og om det er noen nye som er kommet til.
Samarbeid	Beskriv evt hvordan samarbeidet i prosjektet fungerer.
Tiltak	Beskriv tiltak rettet mot avvik, risikomomenter eller samarbeidsklima
Prioriterte arbeidsoppgaver	Beskriv prioriterte arbeidsoppgaver i neste periode

Årsrapport

- Prosjektleder rapporterer årlig til Kvalitetskommuneprogrammet
- Mal/skjema og frist for rapportering sendes til prosjektleder i den enkelte kommune
- Prosjektleder i Kvalitetskommuneprogrammet rapporterer videre til administrativ styringsgruppe og til politisk kontaktmøte for programmet

Evalueringsrapport

Et eksempel!

1. Sammendrag
2. Innledning
3. Oppdragsgiver og evalueringsteam
4. Datainnsamling og metoder
5. Måloppnåelse og resultater
6. Rammer (organisering, tid, kapital)
7. Konklusjon og avslutning