



Länstyrelsen  
Stockholm

## Handbok för strategisk kommunal vattenplanering

# Bilaga 5 b: Mall för projektplan

### Hur ska bilagan användas?

Detta är ett exempel på en mall för en projektplan med exempel på vad den kan innehålla. De flesta organisationer har egna mallar för projektplaner och dessa ska förstås användas i första hand.

Mallen kan användas för att planera ett projekt. Det kan handla om administrativa uppdrag exempelvis vattenplan, vatten- och avloppsplan, dagvattenplan, ett lokalt åtgärdsprogram, eller för att beställa uppdrag om genomförande av en fysisk åtgärd.

### Kort om projektplanering

Projektplanen är projektledarens stöd för att kunna styra projektet enligt projektdirektivet (beställningen). Den är ett kontrakt mellan uppdragsgivaren (beställaren) och utföraren (projektet). Projektplanen konkretiserar projektets ansvar för genomförande och leverans. Projektledaren har ansvar för att det som omfattas av projektplanen genomförs. Till projektet bör en styrgrupp knytas. Styrgruppen godkänner projektets leveranser och ansvarar för att de resursbestämmelser som är presenterade i projektplanen finns tillgängliga för projektledaren. Styrgruppen måste också godkänna eventuella ändringar i projektplanen, oavsett typ av ändring eller anledning. Exempel på när ändringar måste göras i en projektplan kan vara om förutsättningarna för projektet förändras, och den gamla planen inte kan fortsätta gälla.

# Exempel på mall för projektplan

## 1. Syfte och mål

Beskriv bakgrund till projektbeställningen, varför det genomförs och vilken kundnytta det förväntas tillföra, både för beställaren och för slutkund. Här introduceras man till projektet och vilka förutsättningar som finns. Här är det också möjligt att redovisa vilken effekt projektet ska ge.

### 1.2 – Syfte med projektet

Kortfattad beskrivning av syftet med projektet, så att det blir klart vilket fokus projektet har. Kopplingen mellan projektmål och kundnytta ska framgå tydligt, exempelvis i formen "Genom att leverera ... bidrar projektet till att...".

### 1.2 – Projektmål

Beskriv vilka konkreta mål projektet hoppas uppnå, till vilken kostnad det sker och tidpunkten för slutleverans. Var konkret och koncis, gärna i punktform för att öka tydligheten. Enbart det som projektet kan ta ansvar för ska finnas med.

### 1.3 – Prioriteringar

Beskriv hur projektet ska prioritera styrningen enligt parametrarna tid, pengar och kvalitet. Redogör för hur projektet ska förhålla sig till ändrade förutsättningar för att genomföra projektet.

### 1.4 – Avgränsningar och beroenden

Kortfattad beskrivning av vad projektet inte kommer att åta sig men som ändå har bäring på dess resultat eller genomförande. Här redogörs också för andra projekt eller aktiviteter som ditt projekt är beroende av samt leveranser som kommer "utifrån", dvs. som projektet inte kan ansvara för.

## 2. Leverans och överlämning

Beskriv vad som projektet ska leverera, hur det ska levereras och när det ska ske. Vad som händer efter att projektet levererat beskrivs också.

### 2.1 – Leveransobjekt

Ange projektets huvudsakliga leveranser. Med leverans menas det konkreta resultat som lämnar projektet för att tas hand om av en förvaltningsorganisation, exempelvis en rapport, ett direktiv eller ett verksamhetsstöd.

### 2.2 - Förvaltning av resultat

Kortfattad beskrivning av förslag på hur organisationen som tar emot projektets resultat kan se ut. Om projektet ämnar ta fram en särskild förvaltningsplan refererar du till denna här.

### 2.3 - Uppföljning och utvärdering av resultat

Kortfattad beskrivning av förslag på hur utvärderingen av projektets resultat kan gå till. Om projektet ämnar ta fram en särskild uppföljning- och utvärderingsplan refererar du till den här.

**Tabell 1: Exempel på hur leveranser kan beskrivas**

Lev. nr	Beskrivning	Mottagare	Godkännande-kriterier	Datum
1	Vad som ska levereras	Vem som tar emot leveransen	Hur leveransen ska godkännas, t.ex. vid vilken BP	20xx-xx-xx
2	Vad som ska levereras	Vem som tar emot leveransen	Hur leveransen ska godkännas, t.ex. vid vilken BP	20xx-xx-xx
3	Vad som ska levereras	Vem som tar emot leveransen	Hur leveransen ska godkännas, t.ex. vid vilken BP	20xx-xx-xx

### **3. Organisation**

Beskriv hur projektet bemannas och hur ansvarsfördelningen ser ut. För att klarlägga och beskriva organisationen kan det vara en god idé att presentera en som en tabell eller i punktform (se Tabell 2). Tänk på att bemanningen är en diskussion mellan projektägaren, resursägarna och projektledaren. Glöm inte heller att både deltagare och resursägare måste veta vad de tackar ja till.

**Tabell 2: Exempel på projektorganisation**

Roll	Bemanning	Organisatorisk tillhörighet
Beställare	Namn	Organisation
Projektägare	Namn	Organisation
Styrgrupp	Namn (ordförande)	Organisation
	Namn (deltagare)	Organisation
Projektledare	Namn	Organisation
Projektmedarbetare	Namn	Organisation
Referensgrupp förvaltning	Namn	Organisation
Referensgrupp användning	Namn	Organisation

## 4. Tidplan och resursbehov

Beskriv hur projektets tidsplan, kritiska moment och behov av resurser ser ut på en övergripande nivå. För att beskriva arbetet mer i detalj upprättas lämpligen en detaljtidsplan för respektive aktivitet. Dessa planer kan sedan hänvisas till i projektplanen.

### 4.1 – Tidsplan

Beskriv projektets övergripande tidsplan, antingen grafiskt eller i textform – det viktigaste är att projektets tidslinje med arbetspaket (övergripande samling av relaterade aktiviteter) framgår på ett tydligt sätt. Om det redan finns ett dokument som beskriver detta kan denna bifogas i projektplanen.

**Tabell 3: Exempel på tidtabell**

	År 20xx	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt
	<b>Milstolpe</b>				MS1	MS2
	<b>Beslutspunkt</b>	BP3/4			BP5	BP6
<b>Arbetspaket</b>						
Paket 1						
Paket 2						
Paket 3						

### 4.2 - Beslutspunkter och milstolpar

Beskriv kortfattat de viktigaste beslutspunkterna och milstolparna i projektet. En milstolpe är normalt en leverans eller aktivitet som är tvingande, det vill säga måste genomföras ("passeras") innan projektet kan fortsätta. En beslutspunkt är ett tillfälle där styrgruppen samlas för att fatta beslut kring styrningen av projektet. Lägg till eller slå samman beslutspunkter efter vad projektet kräver, likaså milstolpar.

### 4.3 - Resursbehov

Beskriv kortfattat vilka kompetenser (resurs) som projektet behöver bemannas med och hur mycket tid respektive resurs beräknas ta i anspråk. En resurs kan omfatta flera individer och tidsåtgången räknas som totalen för samtliga personer med efterfrågad kompetens. Om det finns behov av att redovisa tidsåtgång för varje person i projektet upprättar du en detaljtidsplan för respektive medarbetare eller huvudaktivitet och bifogar projektplanen, alternativt anger detta i löptext.

## 5. Arbetsformer

Beskriv hur administrationen av projektet går till, det vill säga hur dokument upprättas, hanteras och sprids inom projektet.

### 4.1 - Övergripande tillvägagångssätt

Kort beskrivning av hur projektet ska genomföras. Ange också eventuella särskilda produktionsmodeller (analysmetoder, systemutvecklingsmetoder etc.) som projektet nyttjar för att ta fram resultat.

#### 4.2 - Förankring samt avvikelse- och ändringshantering

Beskriv hur avvikelser och ändringar hanteras i projektet, t.ex. vilka dokument/processer som ska användas om projektet behöver ändra inriktning eller om leveransers innehåll förändras. Ange också vem som beslutar om hur nya krav på projektet hanteras och hur förankringsprocesserna (kravdialogen) ser ut.

#### 4.3 - Informationsspridning och dokumentstyrning

Beskriv hur rapportering sker under projektets genomförande och avslutande, hur möten i projektet ska gå till, samt var dokument som hör till projektet lagras och hur de olika versionerna hanteras.

### **5. Kommunikation av projekt och resultat**

Beskriv hur projektet ska kommuniceras utanför projektgruppen under arbetets gång samt hur och hur resultatet av projektet ska kommuniceras med berörda aktörer. Normalt upprättas någon form av kommunikationsplan för projektet med en lista på olika målgrupper. Om en intressentanalys ingår som en aktivitet i förberedelserna eller genomförandet så hänvisar du till den här.

### **6. Riskhantering (riskanalys)**

Beskriv de risker som identifierats under förberedelsefasen (exempelvis i projektdirektivet), komplettera med en fördjupad riskanalys om det behövs, och beskriv hur projektet ska hantera dem. Detta kan göras i löpande text, i form av en tabell eller i en särskild mall då hänvisas till. Riskanalys och riskhantering är något som behöver följas upp under projektets gång så det är en fördel om du dokumenterar detta i ett eget dokument som biläggs projektplanen så undviker du versionshantering av projektplanen. Särskilt om det tillämpas ett system där styrgruppen ska beslutar om projektplanen.

**Tabell 4: Riskhanteringstabell**

<b>Risk</b>	<b>Riskhantering</b>

### **7. Ekonomi**

Beskriv hur projektets ekonomi ser ut. Ta fram en detaljerad kalkyl över alla kostnader. Glöm inte bort att ange kostnader för exempelvis tryckkostnader, kostnader för möten osv. Beskriv också var finansieringen kommer ifrån (organisatorisk enhet) samt hur kostnaderna ska redovisas.

### **8. Referenser**

Lista de dokument som hänvisas till i projektplanen eller på annat sätt har beröring med projektet, men som inte är direkta bilagor till planen.