Projektbeskrivelse/Kommissorium

*[Grøn tekst i denne skabelon udgør hjælpetekst/vejledning til projektlederens arbejde med projektbeskrivelsen/kommissoriet. Teksten slettes, inden projektbeskrivelsen/kommissoriet færdiggøres.]*

*[Det kan være relevant at begynde arbejdet med projektbeskrivelsen/kommissoriet allerede, når man er i afklarings-/opstartsfasen af et projekt. Her kan man begynde at fastlægge og beskrive de foreløbige overvejelser om projektets formål, aktiviteter, organisering mv. i en foreløbig projektbeskrivelse/et foreløbigt kommissorium. Dette kan danne grundlaget for, at projektets ordregiver godkender, at projektet igangsættes formelt, og at der nedsættes en projektorganisation.]*

*[Når det er besluttet at igangsætte projektet, skal den endelige projektbeskrivelse/det endelige kommissorium udarbejdes. Dette skal danne grundlaget for, at projektets styregruppe godkender, at projektet kan overgå til gennemførelsesfasen.]*

*[I skabelonen er angivet en række overskrifter. Hvis nogle af overskrifterne ikke er relevante for projektet, skrives ”Ikke relevant”. Der er indsat hjælpetekster og tabeller undervejs i skabelonen- brug det, der giver mening og slet resten.]*

*[Der kan også findes relevante hjælpeværktøjer til arbejdet med projektbeskrivelsen/kommissoriet i projektmodellens værktøjskasse på* [*Broen*](https://broen.randers.dk/organisation/den-faelles-projektmodel/)*.]*

# Baggrund og formål

*[Hvad er baggrunden for at starte projektet? Hvad er problemet, som projektet skal løse? Hvem er initiativtager til projektet? Er der en sammenhæng eller relation til andre igangværende eller planlagte projekter og hvordan bidrager projektet til allerede vedtagne politikker, strategier, handleplaner, budgetmål mv.? Hvad er formålet med projektet? Afsnittet skal kunne give svaret på, hvorfor vi vælger de mål og aktiviteter, vi gør].*

# Afgrænsning

*[Bruges for at konkretisere hvad der IKKE er en del af projektet; fx undervisning, udvikling af arbejdsgange/registreringspraksis, hardware etc.]*

# Gevinster/effekter

*[Hvilke økonomiske gevinster/effekter forventes med projektet? (Budgetmæssige, produktivitetsmæssige og samfundsøkonomiske gevinster).]*

*[Hvilke ikke-økonomiske gevinster/effekter forventes med projektet? (Kvalitetsløft, serviceforbedringer mv.).]*

# Mål og succeskriterier

*[Mål: Hvilke mål (og evt. delmål) skal opnås for at realisere projektets overordnede formål? Mål bør være SMARTE (Specifikke, Målbare, Accepterede, Realistiske, Tidsfastsatte).]*

*[Succeskriterier/effektmål: Hvordan ved vi, at projektet er lykkedes og har nået sine mål? Beskriv succeskriterier for hvert mål, dvs. minimumskriteriet for, hvordan det opgøres, om målet er nået. Hvilke (målbare) succeskriterier er knyttet til hvert mål? Der kan være flere succeskriterier for et mål.]*

*[Målemetode: Hvordan måles, om succeskriteriet er opfyldt? Hvornår måles der – før, under, ved projektets afslutning og/eller efter projektet?]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Mål** | **Succeskriterier/effektmål og målemetode** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Produkt/leverancer

*[Hvilke konkrete produkter/leverancer skal projektet levere for at nå målene?*

*Projektets produkter/leverancer kan være fysiske, tekniske, organisatoriske og processuelle og kan fx bestå af et system, en procedurebeskrivelse, en uddannelsesplan, et udbudsmateriale, en kontrakt, en beslutning, en serviceydelse, et debatoplæg, en kommuneplan, en analyse eller noget helt andet.]*

# Organisering

 *[Hvordan er projektet organiseret? Læs mere om de enkelte roller på* [*Broen*](https://broen.randers.dk/organisation/den-faelles-projektmodel/hvad-er-den-faelles-projektmodel/organisering-og-ansvar/)*]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rolle** | **Navn** | **Afdeling** |
| **Ordregiver** |  |  |
| **Projektejer** |  |  |
| **Projektleder** |  |  |
| **Gevinstejer** |  |  |
| **Styregruppe** |  |  |
| **Projektgruppe** |  |  |
| ***[*Referencegruppe*]*** |  |  |
| *[Tilføj yderligere roller efter behov]* |  |  |

*[Uddyb eventuelt organiseringen, hvis det vurderes nødvendigt].*

# Målgruppe og interessenter

*[Hvem er projektets målgruppe? Hvem bliver berørt af projektet? Hvem er projektet til gavn for? Husk også at overveje, om det er relevant at involvere MED-organisationen i projektet.]*

*[Lav eventuelt en særskilt interessentanalyse som bilag til projektbeskrivelsen/kommissoriet – der findes hjælpeværktøjer i projektmodellens værktøjskasse på Broen].*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Målgruppe/interessent** | **Samlet vurdering af projektets fordele og ulemper for målgruppen/interessenten** | **Involvering/handlinger**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Implementering og forankring

*[Hvordan forventes projektet at blive implementeret og forankret hos målgruppen/målgrupperne? Hvilke konkrete aktiviteter kan komme i spil? Hvem skal gennemføre aktiviteterne og hvornår? Tænk i kommunikation, ledelsesmæssig forankring, forandringsledelse, vidensdeling, kompetenceløft og gevinstrealisering. Konkrete kommunikationsaktiviteter indarbejdes i kommunikationsplanen i afsnittet Kommunikation nedenfor.]*

*[Overvej, om projektets implementerings- og forankringsfase er så omfattende og/eller kompleks, at der er behov for at afsluttet projektet inden implementeringsfasen og i stedet etablere et særskilt projekt med en ny projektorganisering og med et specifikt fokus på implementering og forankring/gevinstrealisering].*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Målgruppe** | **Aktivitet** | **Tidspunkt og ansvarlig** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Kommunikation

*[Tag afsæt i de identificerede målgrupper og interessenter ovenfor. Hvilke hovedbudskaber skal kommunikeres hvornår og hvordan? Hvem er ansvarlig for de forskellige kommunikationsindsatser? Er der konkrete kommunikationsindsatser forbundet med de aktiviteter, der planlægges ifm. implementering og forankring (angivet i afsnittet Implementering og forankring ovenfor)?]*

*[Lav eventuelt en særskilt kommunikationsplan som bilag til projektbeskrivelsen/kommissoriet – der findes hjælpeværktøjer i projektmodellens værktøjskasse på Broen].*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Målgruppe/interessent** | **Hovedbudskaber** | **Format** | **Tidspunkt og ansvarlig** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Tids- og aktivitetsplan

*[Her angives en konkret og overordnet tids- og aktivitetsplan for projektet. Planen skal tage afsæt i de fire projektfaser i projektmodellen: 1. Afklaring/opstart; 2. Analyse/planlægning; 3. Gennemførelse; 4. Drift og resultater.]*

*[Husk også at indtænke:*

* *de konkrete implementerings- og forankringsaktiviteter fra afsnittet Implementering og forankring,*
* *de konkrete kommunikationsaktiviteter fra afsnittet Kommunikation,*
* *et styregruppemøde/-beslutning ved hver faseovergang,*
* *overvejelser om/planlægning af implementerings- og driftsaktiviteter, herunder aktiviteter, der skal sikre overlevering af projektet til gevinstejeren ved afslutning af projektet og overgangen til drift].*

*[Lav eventuelt en særskilt og mere detaljeret tids- og aktivitetsplan, som kan bruges til den interne projektstyring og eventuelt vedlæg som bilag til projektbeskrivelsen/kommissoriet – der findes hjælpeværktøj i projektmodellens værktøjskasse på Broen].*

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivitet** | **Tidspunkt** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Økonomi/Ressourcer

*[*Hvad er de forventede udgifter til fx konsulenter, undervisning, software, anlægsudgifter mv.? Hvad er det forventede interne ressourceforbrug for hhv. projektledelse og projektdeltagere? Hvordan skal projektet finansieres? *Er der udarbejdet en businesscase, kan den vedlægges som bilag.]*

*[Lav eventuelt en særskilt business case – der findes hjælpeværktøj i projektmodellens værktøjskasse på Broen].*

*[Hvis der i projektet er ekstern finansiering, skal man være opmærksom på, om der er særlige krav til regnskabsaflæggelsen – der findes vejledning i projektmodellens værktøjskasse på Broen].*

# Risikovurdering

*[Hvad kan gå galt i projektet/hvilke faktorer i omverdenen kan påvirke projektets gennemførelse? Hvor stor er sandsynligheden? List de største risici].*

*[Lav eventuelt en særskilt risikoanalyse – der findes hjælpeværktøj i projektmodellens værktøjskasse på Broen].*

# Revisionshistorik og godkendelser

*[Ved ændringer i projektbeskrivelsen angives dato for ændringen, versionsnummer, hvad der er ændret, og hvem der har foretaget ændringen.* *Når en version af projektbeskrivelsen er godkendt af styregruppen eller i andre relevante fora, skal det desuden fremgå hvem der har godkendt versionen og hvornår].*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Version**  | **Revisionsdato** | **Ændringer** | **Forfatter** | **Godkendt af** | **Dato**  |
| [1] |  |  |  |  |  |
| [2] |  |  |  |  |  |
| [3] |  |  |  |  |  |