

Projektbeskrivelse

 [Projektnavn]

***[Projektets journalnummer]***

Opdateret [dato for opdatering]

*[Projektbeskrivelsen udarbejdes, når det er besluttet at igangsætte projektet, og projektorganisationen er nedsat. Projektbeskrivelsen skal skitsere de overordnede rammer for det kommende projekt samt forventninger til projektets konsekvenser, udgifter, ressourceforbrug og gevinster. Ansvaret for udarbejdelse af projektbeskrivelsen ligger hos projektlederen, og det er styregruppen, der godkender rapporten.*

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

*Der kan også findes relevante hjælpeværktøjer 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). Angiv en liste.]*

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

**Mål og evaluering**

*[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?]*

*[Måletidspunkter: Hvornår måles der – før, under, ved projektets afslutning og/eller efter projektet?]*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Evaluering** |
| **Mål** | **Succeskriterie(r)/effektmål** | **Målemetode** | **Måletidspunkt(er)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Produkt/leverancer**

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

*Disse leverancer kan være fysiske, tekniske, organisatoriske og processuelle og kan eksempelvis 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?]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rolle | Navn  | Afdeling |
| Ordregiver (uden for projektet) |  |  |
| Styregruppe |  |  |
| Projektejer |  |  |
| Projektleder |  |  |
| Projektgruppe |  |  |
| Evt. referencegruppe |  |  |
| *[Tilføj yderligere roller efter behov]* |  |  |

**Målgruppe og interessenter**

*[Hvem er projektets målgruppe? Hvem bliver berørt af projektet? Hvem er projektet til gavn for?]*

*[Lav eventuelt en særskilt interessentanalyse – der findes hjælpeværktøj i projektmodellens værktøjskasse].*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Målgruppe/interessent | Graden af indflydelse i projektet  | Påvirkning fra projektet | Muligheder/trusler | Håndteringsstrategi |
| *[En person eller en gruppe]* |  *[I hvor høj grad har de indflydelse i projektet]* | *[I hvor høj grad påvirkes de af projektet?]*  | *[Hvordan vil de fremme eller hæmme projektet?]* | *[Hvordan skal de involveres? Hvordan skal de informeres?]* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Kommunikation**

*[Hvordan kommunikeres til de identificerede interessenter? Hvad skal kommunikeres hvornår? Hvem er ansvarlig?]*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Målgruppe/interessent (HVEM) | Budskab (HVAD) | Formål (HVORFOR) | Medie (HVORDAN) | Tidspunkt (HVORNÅR) | Afsender (ANSVARLIG) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**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].*

*[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].*

**Tids- og aktivitetsplan**

*[Her angives en konkret tids- og aktivitetsplan. Tidsplanen skal være inddelt i de fire projektfaser i projektmodellen: 1. Afklaring/opstart; 2. Analyse/planlægning; 3. Gennemførelse; 4. Drift og resultater. I tidsplanen skal indgå overvejelser om implementering og drift.]*

*[Lav eventuelt en særskilt tids- og aktivitetsplan – der findes hjælpeværktøj i projektmodellens værktøjskasse].*

**Risikovurdering**

*[Hvad kan gå galt? 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].*

**Implementering og drift**

*[Angiv de ansvarlige for den efterfølgende drift når projektet er afsluttet (fx systemejer eller leder som har ansvaret for den daglige drift). Hvordan implementeres projektet? Tænk i kommunikation, ledelsesmæssig forankring og vidensdeling. Er der nogen der skal have særlig information eller kompetenceløft for at projektet kan føres ud i livet?]*

**Revisionshistorik**

*[Ved ændringer i projektbeskrivelsen angives dato for ændringen, versionsnummer, hvad der er ændret og hvem, der har foretaget ændringen].*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Revisionsdato | Version | Ændringer | Forfatter |
|  |  |  |  |
|   |  |  |  |