Veileder for utfylling av prosjektdirektivet

**Prosjektnavn**: Lag et navn som har informasjonsverdi for alle involverte, ikke bare de som kjenner prosjektet godt. Bygg gjerne inn noe av prosjektets ide eller visjon.

**Planlagt start- og sluttdato**: Datoer for planlagt oppstart og avslutning for den delen (fasen) av prosjektet som prosjektdirektivet omhandler.

**Oppdragsgiver**: Oppdragsgiver er det samme som *bestiller*, altså den som skal ta i mot (har bruk for) prosjektresultatene (leveransen). Oppdragsgiver er den som vil være ansvarlig for realisering av prosjektets effektmål. Skriv tittel og navn.

**Prosjekteier**: Den lederen i kommunen, f. eks. en enhetsleder, som tar på seg ansvaret for å løse oppgaven slik oppdragsgiveren har beskrevet det. Prosjekteier har ansvar for å påse at prosjekt­resultatene overleveres til oppdragsgiver. Skriv tittel og navn.

|  |
| --- |
| **A. Organisering** |

**Prosjektgruppe:** Prosjektleder og prosjektdeltakerne utgjør til sammen prosjektgruppa. Sørg for, i tillegg til tittel og navn, å angi *antall dagsverk* hver enkelt skal bidra med i prosjektet mellom planlagt start- og sluttdato.

**Styringsgruppe:** Angi navn og tittel for medlemmene av eventuell styringsgruppe. Det vanlige er at prosjekteier er leder og prosjektleder er sekretær i styringsgruppa.

Hvis prosjektet ikke har formell styringsgruppe utgjør prosjekteier styringsgruppa alene.

|  |
| --- |
| **B. Prosjektbeskrivelse** |

**Bakgrunn for prosjektet - Problembeskrivelse:** Her skal det gis en forståelse og begrunnelse for hvorfor prosjektet er nødvendig. Vanligvis er det for å håndtere et akutt eller potensielt problem, å utnytte en mulighet, eller en kombinasjon av disse. Angi også forankring til overordnede planer og vedtak i kommunen, KS eller andre steder.

**Målgrupper og effektmål**: Her skal det gis svar på spørsmålet om *hvem* prosjektet er godt for og *hva* er det godt for. Altså en beskrivelse av hensikten, formålet, gevinsten eller nytteverdien av prosjektet.

Det er hensiktsmessig å beskrive effektmål for en målgruppe av gangen, gjerne den viktigste først.

Hvis en også beskriver hvordan måloppfyllelsen skal beregnes, altså målekriteriene, blir det lettere både å lage gode effektmål og å evaluere i ettertid.

**Resultatmål**: De konkrete leveransene (resultatene, produktene) i prosjektet. Her er det viktig å være både ambisiøs og realistisk. Vær konkret i beskrivelsen av resultatmålene, og kvantifiser der det er mulig.

|  |
| --- |
| **C. Milepæler** |

**Milepæl**: En nedbrytning av resultatmålene i kontrollerbare delmål eller hovedoppgaver. En milepæl er et kontrollpunkt som sikrer at vi holder kursen og tida. Alle viktige beslutnings­punkter i prosjektet er milepæler.

**Milepæltekst**: Beskriv delmålene så tydelig og presist at det er enkelt å konstatere om milepælen er nådd. Under veis i prosjektet vil det noen ganger være behov for å bryte ned store oppgaver ytterligere, og lage arbeidslister med fordeling på personer.

**Startdato**: Når skal arbeidet med den aktuelle oppgaven starte.

**Sluttdato**: Frist for når milepælen skal være nådd.

|  |
| --- |
| **D. Ressursrammer ~ økonomi** |

**Budsjettrammer**: Vis, med beløp i hele tusen kroner, alle kostnadene i prosjektet, og hvordan det er tenkt finansiert.

**Arbeid – tidsforbruk for prosjektleder og øvrige deltakere, inkl. frikjøpte med­arbeidere**: Ta utgangspunkt i antall planlagte dagsverk, og sett en den reelle prisen. Et greit anslag kan være lønn multiplisert med to.

**Andre kostnader (kurs, reiser, innkjøp etc.)**: Sett opp alle øvrige kostnader som påløper på grunn av prosjektet i prosjektperioden.

**Inntekter/finansiering:** Det vil normalt være kommunen selv, som sammen med tilskudd fra KS, finansierer prosjektet. Husk at finansiering ikke behøver å være bidrag i form av penger, men også kan være arbeidsinnsats f. eks. fra samarbeidende virksomheter.

|  |
| --- |
| **E. Rapportering** |

**Statusrapportering**: Statusrapportering i prosjektet bør minimum skje månedlig fra prosjektleder til styringsgruppe eller prosjekteier. Det vil dessuten være aktuelt å rapportere til andre instanser, f. eks. KS.

**Sluttrapport**: Her angis om det skal utarbeides en faglig sluttrapport og frist for denne. Rapporten er i så fall ofte siste milepæl i prosjektet.

**Sluttevaluering**: Angi om det skal utarbeides en prosjektfaglig sluttevaluering: Ble resultat­målene nådd, ble ressursbruken som forutsatt, var samarbeidsforholdene gode, var styringsgruppe/prosjekteier gode medspiller? Rapporten bør utarbeides senest innen 14 dager etter prosjektavslutning!

|  |
| --- |
| **F. Underskrifter** |

Hensikten med en formell underskrift og godkjenning av prosjektet er å gi prosjektleder de nødvendige fullmakter og rammer for å sikre en god gjennomføring av prosjektet. Planverket kan derved fungere som en kontrakt mellom linjeledelsen og prosjektleder. Som et minimum bør prosjekteier og prosjektleder undertegne. En underskrift fra rådmannen tilsier at prosjektet har trygg forankring og støtte i den øverste ledelsen i kommunen.