Datum

Författare

Diarienummer: 20xx/xxx

Uppdragsmall – Skriv projektnamn

**Projektledare**

Klicka här för att ange namn på projektledare.

**Beställare/projektägare**

Klicka här för att ange namn på beställare/projektägare

**Ansvarig avdelning**

Klicka här för att ange namn på ansvarig avdelning

**Projekttid**

Planerad start: Ange datum. Planerat avslut: Ange datum.

**Granskad**

[ ]  Styrgrupp/beställare/projektägare

**Version**

xxx

Innehållsförteckning

[1 Bakgrund 2](#_Toc155336001)

[1.1 Koppling till andra projekt 2](#_Toc155336002)

[2 Omfattning 2](#_Toc155336003)

[3 Mål och resultat 2](#_Toc155336004)

[3.1 Projektmål 2](#_Toc155336005)

[3.2 Verksamhetsmål 2](#_Toc155336006)

[4 Målgrupp/intressenter 3](#_Toc155336007)

[5 Organisation 3](#_Toc155336008)

[6 Genomförande 3](#_Toc155336009)

[6.1 Projektets praktiska genomförande 3](#_Toc155336010)

[7 Resursuppskattning och kostnader 4](#_Toc155336011)

[8 Juridisk analys och informationssäkerhet 4](#_Toc155336012)

[9 Riskbedömning 4](#_Toc155336013)

[10 Projektets kommunikationsplan 5](#_Toc155336014)

[11 Nyttor och nyttorealisering 5](#_Toc155336015)

1. Bakgrund

Beskriv på vilket sätt projektet stödjer Mittuniversitetets övergripande visioner, strategier och mål. Beskriv varför förändringsarbetet behövs. Beskriv det eller de befintliga eller möjliga problem som kan lösas, alternativt de huvudsakliga behoven i verksamheten som kan tillgodoses genom att förändringen genomförs. Beskriv också var i verk­samheten behovet kommer ifrån, d.v.s. från vilken fakultet/institution/avdelning.

Klicka eller tryck här för att ange text.

* 1. Koppling till andra projekt

Beskriv om det finns kopplingar till andra på projekt på Mittuniversitetet och hur samordning sker. Finns ingen koppling, ta bort rubriken.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Omfattning

Bedöm omfattningen av projektet genom att fylla i verktyget ”Bedöm omfattning”. Ta resultatet i form av spindeln och klipp in den här. Gör en skriftlig analys utifrån resultatet i spindeln och fokusera på de områden som påverkas mest. Kom ihåg att lägga i en ”alt” text till bilden så den blir tillgänglig.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Mål och resultat
	1. Projektmål

Beskriv projektets mål avseende tid, kostnader och innehåll. Det övergripande projektmålet ska beskriva vad projektet ska leverera som slutmål, förutom slutmålet kan ett antal delmål sättas upp.

Klicka eller tryck här för att ange text.

* 1. Verksamhetsmål

Beskriv verksamhetsmålen; förändringens bidrag till verksamhetsnyttan. Kryssa för i nedanstående tabell vad förändringen bidrar med och varför det måste genomföras? Beskriv i ord, kopplat till det som är ”förkryssat” på vilket sätt förändringen bidrar till att förstärka och uppnå de mål som Mittuniversitet önskar.

Förändringen bidrar till följande eller måste genomföras (markera en eller flera):

[ ]  Samhällsnytta

[ ]  Regeringsuppdrag

[ ]  Förbättrad effektivitet

[ ]  Lag eller regelstyrt

[ ]  Tekniskt tvingande

[ ]  Mittuniversitetets strategi 2019-2026

[ ]  Övrigt xxx

Förändringen bidrar till ovan mål genom att:

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Målgrupp/intressenter

Ange vilka som påverkas av förändringen och i stora drag hur de påverkas. Ange vilken målgrupp som främst bedöms ta del av nyttan. Använd verktyget ”kartlägga intressenter” för att klargöra vilka som är kärn- primär och sekundärintressenter. Bilden från kartläggningen kan klippas in med en beskrivande text.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Organisation

Beskriv projektets organisation med ev. styrgrupp, beställare/projektägare, projektledare, projektgrupp och referensgrupp, ta kontakt med kårerna om deras deltagande i projektet (studentinflytande) Om studenterna inte ska vara med, ska det också finnas en motivering till detta.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Genomförande
	1. Projektets praktiska genomförande

Aktivitet = Arbetsuppgift inom projektet, skriv också in när statusrapporter ska lämnas till beställaren.
Leverans = Överlämna någon form av objekt (t.ex. statusrapport, anteckningar).
Datum= Tidpunkt när aktiviteten ska vara klar. Lägg till eller ta bort rader i tabellen.

Om du har använt verktygen ”omfattning WBS” och/eller ”omfattning logisk nätplan kan du hämta information därifrån till de aktiviteter som ska genomföras.

|  |
| --- |
| ProjektaktiviteterBeskrivning av de aktiviteter som ingår i projektet, vad som ska levereras och till vem |
| Aktivitet | Ansvarig | Leverans | Datum |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Summa | Summa | Summa |

1. Resursuppskattning och kostnader

|  |
| --- |
| Resursuppskattning och kostnaderTabellen innehåller uppskattade resurser i projektet i form av timmar och kostnader |
| Typ av aktivitet | Verksamhet (timmar) | IT (timmar) | Övriga kostnader |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Summa | Summa | Summa |

1. Juridisk analys och informationssäkerhet

Beskriv vilka juridiska frågor som har identifierats och hur ni har resonerat kring dessa. Frågor kan avse exempelvis upphovsrätt, tillgänglighet, avtalsskrivning eller hantering av personuppgifter. Projektet bör också ha en första informationssäkerhetsklassning för att i ett tidigt skede tydliggöra behov av skyddsåtgärder, vilket i sig är en del av resursuppskattningen.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Riskbedömning

Om projektet inte genomförs eller försenas (markera ingen, en eller flera)

[ ]  Mittuniversitetet får svårt att fullgöra sin uppgift. Alternativa lösningar saknas.

[ ]  Andra myndigheter och/eller intressenter påverkas.

[ ]  Verksamheten kommer att fungera delvis men vissa uppgifter kan inte genomföras tillfredsställande. Kortsiktigt finns resurskrävande alternativa lösningar.

[ ]  Verksamheten kommer att fungera delvis men vissa uppgifter kan inte genomföras tillfredsställande. Det finns rimliga alternativa lösningar som kan fungera i ett längre perspektiv.

[ ]  Förtroendet för Mittuniversitet påverkas negativt.

[ ]  Annat…

**Övriga risker**

[ ]  Projektet har beroende till eller påverkar andra projekt eller uppdrag.

[ ]  Projektet kommer att kräva en omprioritering av resurser om det ska genomföras.

[ ]  Annat…

1. Projektets kommunikationsplan

Ange vilka kommunikationsaktiviteter som ska genomföras i projektet, hur kommunikationen ska ske och vem som är ansvarig. Ange också tidpunkter för aktivitetens genomförande. Exempel på en kommunikationsplan finns i verktyget ”exempel kommunikationsplan”.

|  |
| --- |
| KommunikationsplanTabellen innehåller projektets kommunikationsplan |
| Aktivitet/åtgärd | Kanal | Ansvarig | Tidpunkt |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Summa | Summa | Summa |

1. Nyttor och nyttorealisering

Utgå från idébeskrivningen och komplettera nedan hur projektets nyttor ska realiseras och vem som är ansvarig. Lägg till fler tabeller vid behov.

vem som är ansvarig. Lägg till fler tabeller vid behov.

Ange här eventuell inledande text.

|  |  |
| --- | --- |
| Vad är nyttan: | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Konkretisering av nyttan:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Kostnad** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Verksamhetsmål som nyttan bidrar till** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **För vem/vilka uppstår nyttan:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Hur räknas nyttan hem:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Hur och när ska nyttan följas upp:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Vem ansvarar för uppföljning:**  | Klicka eller tryck här för att ange text. |

|  |  |
| --- | --- |
| Vad är nyttan: | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Konkretisering av nyttan:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Kostnad** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Verksamhetsmål som nyttan bidrar till** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **För vem/vilka uppstår nyttan:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Hur räknas nyttan hem:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Hur och när ska nyttan följas upp:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Vem ansvarar för uppföljning:**  | Klicka eller tryck här för att ange text. |