|  |  |
| --- | --- |
| Avsändare |  |
|      |  |

# Projektbeställning för Projektrubrik

Uppdraget/projektbeställningen kommer från styrelsen. Beställaren ärytterst ansvarig för uppdraget. Beställaren författar projektbeställningen tillsammans med Prosona och utser projektledare.

1. **Bakgrund och uppdrag**

Beskriv kort:

Bakgrunden till projektet och varför ska projektet genomföras?

Vad är uppdraget?

Skriv vilka mål och uppdrag i verksamhetsplanen som projektet svarar emot.

1. **Mål**

I projekt arbetar man med två sorters mål, effektmål och projektmål. Du som ägare är ytterst ansvarig för effektmålen och projektledararen är ansvarig för projektmålen.

#### Effektmål

Ett effektmål är den nytta som projektet på längre sikt förväntas att leda till. Beskriv vilka mätbara effekter som ska uppnås i verksamheten med hjälp av projektet (verksamhetsnyttan). Det tar ofta tid innan projektets resultat ger effekt på verksamheten och därför är det viktigt att ange när i tid effektmålen ska mätas och utse vem som utför mätningen. Exempel på hur man kan mäta effektmål hittar du i mallen ”Hur mäter vi effektmål”.

#### Projektmål

Projektets mål är de konkreta och mätbara resultat som ska ha åstadkommits vid projektets slut och som ska bidra till att de mer långsiktiga effektmålen för verksamheten nås. När du redovisar projektmålen bör de vara tydliga, kortfattade och kan med fördel stå i punktform.

1. **Förutsättningar och avgränsningar**

Projektets förutsättningar handlar om saker som projektet måste ta hänsyn till till exempel lagar, föreskrifter, avtal, ekonomi, olika besluts- och styrdokument eller pågående projekt- och utredningsarbete samt projektets tidplan. Avgränsningar handlar om att tydliggöra vad projektet inte kommer att arbeta med till exempel avgränsningar mot andra pågående projekt och uppdrag.

1. **Målgrupp och övriga intressenter**

Ange för vilka man i första hand genomför projektet (målgruppen) och hur dessa ska nyttja resultaten. Ange också vilka andra som berörs av projektet (intressenterna) och om möjligt hur dessa påverkas.

1. **Projektorganisation och resurstilldelning**

Ange namn, funktion samt organisationstillhörighet på de resurser som utgör projektorganisationen. Organisationen bör innefatta projektägare, projektledare, projektdeltagare samt eventuell styrgrupp. I mån det inte är klart med vilka personer som ska ingå i projektgruppen beskrivs istället funktion eller kompetens. Namn på projektdeltagare revideras sedan i projektplanen.

För att projektet ska lyckas måste projektmedlemmarna dels ha relevant kompetens, dels kunna avsätta tid. Som projektägare ansvarar du för att komma överens med projektdeltagarnas chefer om ungefärlig omfattning på deras deltagande under projekttiden. Detta formaliseras i ett resurskontrakt som ska upprättas i samband med att projektplanen skrivs, men det är du som ägare som redan i detta skede måste göra en tidsuppskattning och förankra det hos berörda parter.

Referensgrupp kan användas under projektarbetets gång för att lämna synpunkter, tillföra erfarenheter och därigenom bredda delaktigheten och öka kvaliteten i projektresultaten. En referensgrupp är enbart rådgivande.

1. **Tidplan**

Ange start- och sluttid för projektets genomförande. Formellt startar projektet efter det att projektbeställningen har godkänts av styrelsen. Om projektet består av flera delprojekt kan tidsramarna för dem också anges. I tidplanen bör också anges när ett förslag till projektplan ska presenteras för styrelsen.

1. **Projektkostnader**

Här redovisas projektets totala budget, projektledaren bryter sedan ned budgeten om det behovet finns.

1. **Överlämning och avrapportering**

Beskriv hur projektet ska överlämnas och vilken information kring projektets framdrift som ska avrapporteras samt när och hur. Avrapportering bör ske månatligen och/eller vid styrelsemöten (styrgruppsmöten).

#### Ändringshistorik

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum** | **Kommentar** |
| Klicka för att ange datum. |  |