

# <Prosjektnavn>

## Faseplan for <fase>



Versjonskontroll:

Versjon	Dato	Forklaring	Utført av

Godkjent av:

Navn	Rolle	Stilling	Dato

## Innhold

1. Innledning.....	4
2. Føringer og rammebetingelser .....	4
3. Forutsetninger og antakelser .....	4
4. Leveranseomfang.....	4
5. Bruk av erfaringer.....	5
6. Eksterne avhengigheter og grensesnitt .....	5
7. Budsjett og toleranser.....	6
8. Tidsplan .....	6
9. Risiko .....	6
10. Gjennomføringsstrategi .....	6
11. Prosjektorganisering .....	6
11.1. Ressursallokering .....	7

## 1. Innledning

*<Plan for en prosjektfase utarbeides mot slutten av foregående prosjektfase. Sammen med oppdatert styringsunderlag for hele prosjektet, inngår faseplanen som underlag for beslutning om å starte opp en fase. Faseplanen er prosjektleders styringsunderlag for fasen vedkommende delegeres fullmakt til å gjennomføre.*

*Den veiledende teksten inne i klammene fjernes når dokumentet fylles ut. Alle kapitlene skal fylles ut. Hvis et underkapittel ikke er relevant, skal kapitteloverskriften stå, og det legges inn en kort kommentar om hvorfor dette ikke er relevant eller henviser til andre dokumenter hvor dette er beskrevet*

*Oppsummer hvilke tidligere faser som evt. er gjennomført og beskriv kort hovedmålsetting med denne fasen>*

## 2. Føringer og rammebetingelser

*<Beskriv hvorvidt det er føringer som må hensyntas under det arbeidet som skal gjøres i fasen. Ved behov, kan overordnede føringer for hele prosjektet også refereres eller gjengis.*

*Angi rammene for arbeidet på styringsparameterne tid, kost, omfang, kvalitet, risiko, gevinst>*

## 3. Forutsetninger og antakelser

*<Angi hvilke antakelser som ligger til grunn for faseplanen, og hvilke forutsetninger som må være på plass og forbli på plass for at planen skal lykkes.>*

## 4. Leveranseomfang

*<Beskriv hva prosjektet skal levere i denne fasen. Henvis gjerne til Leveransenedbrytningsstrukturen i prosjektstyringsverktøyet.*

*Alle leveranser bør utdypes med egne leveransebeskrivelser. Typisk innhold i en slik beskrivelse er gjengitt i tabellen under. Dette dokumenteres enten i dette dokumentet eller som en del av styringsdokumentet hvor alle leveranser vil være dokumentert. Dersom dokumentasjonen finnes i styringsdokumentet henvises det kun til dette.>*

<b>Leveranse:</b>	<Leveransenavn>
<b>Hensikt:</b>	<Hensikten som leveransen vil oppfylle, og hvem som vil være brukere>
<b>Sammensetning:</b>	<Beskrivelse/opplisting av hva leveransen består av; komponenter, delleveranser, evt. kildeprodukter>
<b>Format:</b>	<Format/tilstand på leveransen når det overleveres>
<b>Ferdigheter:</b>	<Beskrivelse av kompetanse for å utvikle og kvalitetskontrollere leveransen>
<b>Kvalitetskriterier:</b>	<Kvalitetsspesifikasjon for leveransen og angivelse av kvalitetsmål som vil bli brukt ved inspeksjon (angi evt. kvalitetstoleranser)>
<b>Kvalitetsmetode:</b>	<Metoder som vil bli brukt ved kvalitetskontroll (test, gjennomgang, befarings, ...)>
<b>Kvalitetsansvar:</b>	<Definerer hvem som har ansvar for å produsere, kvalitetskontrollere og godkjenne leveransen>

## 5. Bruk av erfaringer

<Angi om det er spesifikke tidligere erfaringer som ligger til grunn for planen. Dette kan være erfaringer fra tidligere faser i dette prosjektet eller erfaringer fra andre prosjekter>

## 6. Eksterne avhengigheter og grensesnitt

<Dersom gjennomføring av planen kan bli påvirket av eksterne avhengigheter bør dette beskrives. Dette kan være avhengigheter til andre prosjekter/programmer i HSØ eller hos andre eksterne aktører. Det kan også være organisatoriske eller tekniske grensesnitt inn mot operative enheter eller systemer i linjeorganisasjon>

## 7. Budsjett og toleranser

<Beskriver hvordan budsjettet er periodisert innenfor fasen. Den kan enten beskrives her eller kan synliggjøres i prosjektstyringsverktøy –angi henvisning.>

## 8. Tidsplan

<Beskriver hvordan arbeidet med utarbeidelse av leveransene er planlagt i tid, gjerne med bruk av milepæler i tidsplanen. Dette kan enten beskrives her eller henviser til leveranseplanen i prosjektstyringsverktøy – angi henvisning.>

## 9. Risiko

<Oppsummering av de viktigste risikodrivere og kritiske suksessfaktorer. Referanse til risikoregister eller henviser til informasjonen i prosjektstyringsverktøyet>

## 10. Gjennomføringsstrategi

<Dersom det er spesielle gjennomføringsstrategiske forhold som gjelder spesielt for denne fasen, må dette beskrives spesielt. I motsatt fall gjelder overordnede gjennomføringsstrategier slik de fremgår av styringsdokumentet for prosjektet.>

## 11. Prosjektorganisering

<Dersom det er spesielle organisatoriske forhold rundt prosjekt ledelsesstruktur som gjelder for denne fasen må dette beskrives spesielt, se tabell under. Tilsvarende gjelder for prosjektspesifikke spesialistroller relevante for denne fasen.

Ut over dette gjelder overordnet prosjektorganisering slik den fremgår av styringsdokumentet for prosjektet.>

Rolle	Ressurs	Oppgaver og ansvar
<prosjektspesifikk spesialistroller>	<navn>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;beskrivelse av roller og ansvar&gt;</li> <li>• ...</li> </ul>

Rolle	Ressurs	Oppgaver og ansvar
...	...	• ...

Tabell 1 Roller, ansvar og utnevnelser for denne fasen

### 11.1. Ressursallokering

<Tabellen under fylles ut for alle ressurser der formell allokering ikke fremgår andre steder i prosjektet (eks prosjektstyringsverktøyet). >

Ressurs	Rolle	Allokert fra	Allokert til	% allokering
<navn>	<rolle, ref. tabell over>	<dato>	<dato>	<%>
<navn>	<rolle, ref. tabell over>	<dato>	<dato>	<%>