

Navn på idé:

Dato:

CAPPM ID:

Mandat for konseptfasen

<NAVN>

Denne fylles ut ved behandling, ved BP1:

Tittel: <Tittel på utredningsarbeidet som foreslås gjennomført>		Referanse:
Beslutningsdato: <Dato>	Beslutning: <Beslutning vil være hvorvidt man skal gjennomføre en konseptfase basert på denne Idébeskrivelsen eller ikke>	
Eier/Ledelse: <Navn>	Mandat utarbeidet av: <Navn>	Leder av utredningsarbeidet: <Navn>
Bemanning i konseptfasen (nøkkelressurser): <Navn>, <hovedansvar> <Navn>, <hovedansvar>		
Budsjett for konseptfasen: <Oppgi et estimat på forventede totalkostnader for fasen. >		
Vedlegg: <evt. vedlegg som underbygger idéforslaget ytterligere>		
Signatur ledelse: <Navn>	Signatur Leder av utredningsarbeidet: <Navn>	

<Formålet med Mandatet er å danne underlag for beslutning om å utrede et mulig prosjekt. Idéen eller utspringet til et potensielt nytt prosjekt kan trigges av ulike forhold. Typisk vil dette være identifiserte problemstillinger, behov i organisasjonen eller det kan være trigget av nye regelverk, lover eller bare nye muligheter og gode forbedringsidéer. >

Innhold

1.	Bakgrunn	5
2.	Hensikten med et eventuelt prosjekt	5
2.1.	Hvilke behov skal dekkes?	5
2.2.	Hvilke endringer skal prosjektet skape?	5
3.	Føringer for et eventuelt prosjekt	5
3.1.	Sammenheng med andre prosjekter?	5
3.2.	Er direkte involvering av andre virksomheter aktuelt?	5
3.3.	Er det aktuelt å gjøre anskaffelse(r) for å gjennomføre prosjektet?	6
3.4.	IT-politiske føringer og andre rammebetingelser	6
3.5.	Virksomhetsarkitektur	6
4.	Erfaringer og annen nyttig informasjon	6
5.	Beskrivelse av konseptfasen	6
5.1.	Organisering og ansvar i konseptfasen	6
5.2.	Interessenter i konseptfasen	7
5.3.	Leveranser fra konseptfasen	7
5.3.1.	Prosjektbegrunnelse/Business Case	7
5.3.2.	Prosjektforslag	7
5.3.3.	Faseplan for planleggingsfasen	8
5.3.4.	Andre leveranser	8
5.4.	Kostnader, tidsramme og ressursbehov for konseptfasen	8
5.5.	Forslag til tilnærming – konsepter som bør vurderes	8
6.	Gjennomgang av BP1 sjekkliste	9

Navn på idé:

Dato:

CAPPM ID:

7. Veiledning – Mandat for konseptfasen 10

ENDRINGSLOGG

[Ved endringer i dokumentet som krever ny godkjenning, skal endringsloggen oppdateres. Her skal det angis hvilke endringer som er gjort, hvem som har gjort endringen, og hvem som har godkjent at endringen blir foretatt. Mandatet skal oppdateres med eventuelle endringer i henhold til behandlingen ved BP1, men skal normalt ikke endres etter dette.]

Versjon	Dato	Endring	Produsent	Godkjent

DISTRIBUSJONSLOGG

[For å sikre at alle relevante interessenter har mottatt siste versjon av dokumentet, må distribusjonsloggen oppdateres i tråd med versjonshåndteringen.]

Versjon distribuert	Dato	Navn

Navn på idé:

Dato:

CAPPM ID:

1. BAKGRUNN

[Beskriv kort bakgrunnen for dette forslaget om å starte en ny konseptfase.]

- Hvilken situasjon eller uløste problemer ligger til grunn for dette forslaget?
- Hvilke brukergrupper/interessenter er det som har disse behovene?
- Nye krav, lover eller bestilling i tildelingsbrev eller annen bakgrunn for prosjektet?
- Tidligere arbeid som vil ha betydning for prosjektet (Stortingsmeldinger, handlingsplan?)

2. HENSIKTEN MED ET EVENTUELT PROSJEKT

2.1. Hvilke behov skal dekkes?

[Beskriv hvilke behov eller uløste problemer prosjektet skal være rettet mot.]

2.2. Hvilke endringer skal prosjektet skape?

[Beskriv den endrede situasjonen som ønskes oppnådd etter at prosjektet er gjennomført.]

3. FØRINGER FOR ET EVENTUELT PROSJEKT

3.1. Sammenheng med andre prosjekter?

[Finnes det andre pågående eller påtenkte prosjekter, internt eller eksternt, innenfor det samme problemområdet som prosjektet kan tenkes å bli påvirket av, og som det eventuelt kan bli behov for å samordne seg med på en eller annen måte?]

3.2. Er direkte involvering av andre virksomheter aktuelt?

[Er det et behov for å involvere andre virksomheter for å kunne realisere et prosjekt? Finnes det behov og mål som muligens kan realiseres ved hjelp av andre virksomheter?]

3.3. Er det aktuelt å gjøre anskaffelse(r) for å gjennomføre prosjektet?

[Kan det være behov for å anskaffe konsulentbistand for å gjennomføre prosjektet, eller kan det være aktuelt å anskaffe en løsning i markedet, eller å utvikle en løsning ved hjelp av ekstern leverandør?]

3.4. IT-politiske føringer og andre rammebetingelser

[Angi hvilke IT-politiske føringer som kan få betydning for prosjektet, og som dermed må tas hensyn til i konseptutredningen. Relevante føringer kan være bruk av nasjonale felleskomponenter, samsvar med nasjonale arkitekturprinsipper, og bruk av nasjonale standarder. Angi også andre typer rammebetingelser eller føringer som må tas hensyn til i utviklingen av prosjektets produkter.]

3.5. Virksomhetsarkitektur

[Angi eventuelle føringer og muligheter (arkitekturprinsipper, veikart og målbilder for arkitektur mm.) som ligger i virksomhetens eksisterende virksomhetsarkitektur og kan ha konsekvenser for konseptvalget. Viktige føringer for løsningsarkitekturen, som skal ivaretas i planlegging- og gjennomføringsfasen, kan også nevnes her og detaljeres senere.]

4. ERFARINGER OG ANNEN NYTTIG INFORMASJON

[Angi nyttige erfaringer og henvis til identifisert dokumentasjon som vil være relevant for arbeidet i konseptutredningen.]

5. BESKRIVELSE AV KONSEPTFASEN

5.1. Organisering og ansvar i konseptfasen

[Foreslå hvem som skal bli ansvarlig for å gjennomføre konseptfasen, hvem som fatter beslutninger om konseptfasens fremdrift og leveranser, og hvordan arbeidet bør organiseres.]

Eier av konseptet rapporter til virksomhetsledelsen.

Eier av konseptet, evt. med støtte fra sin styringsgruppe, fatter beslutninger om konseptfasens fremdrift og leveranser innenfor de rammer og begrensninger som er definert i dette mandat for konseptfasen.

Konsepteier: [Foreslå hvem som fatter beslutninger om konseptfasens fremdrift og leveranser]

Lederen for utredningsarbeidet har myndighet og ansvar til å lede arbeidet i konseptfasen innenfor de rammer og begrensninger som er definert av mandatet for konseptfasen.

Konseptleder for konseptfasen: [Foreslå hvem som skal bli ansvarlig for å gjennomføre konseptfasen]

Virksomhetsarkitekten skal være konseptlederens høyre hånd mht. arkitekturspørsmål.

Virksomhetsarkitekt: [Foreslå hvem som skal bli ansvarlig for å arkitektur]

5.2. Interessenter i konseptfasen

[Gi innspill til hvilke interessenter eller interessentgrupper som blir viktig å involvere i gjennomføringen av konseptfasen.]

5.3. Leveranser fra konseptfasen

[Hva som skal leveres i løpet av konseptfasen. Disse leveransene bør inneholde minimum ledelsesproduktene «prosjektforslag» og «prosjektbegrunnelse», men kan også inneholde andre leveranser.]

5.3.1. Prosjektbegrunnelse/Business Case

[Prosjektbegrunnelsen/Business Case er et ledelsesprodukt som beskriver hvorfor det er riktig å iverksette et prosjekt for å ivareta et identifisert behov. Prosjektbegrunnelsen/Business Case utarbeides i konseptfasen som en første versjon, og er knyttet opp mot prosjektforslaget. Dokumentet videreutvikles og forfines i planleggingsfasen.]

5.3.2. Prosjektforslag

[Et prosjektforslag er et ledelsesprodukt som beskriver hvorfor det foreslåtte konseptet er valgt, forvente gevinster fra prosjektet, samt rammebetingelser og forslag til organisering og gjennomføring av prosjektet. Prosjektforslaget opprettes i konseptfasen og baserer seg på mandatet for konseptfasen.]

Navn på idé:

Dato:

CAPPM ID:

5.3.3. Faseplan for planleggingsfasen

[Faseplanen for planleggingsfasen er et ledelsesprodukt som utarbeides i konseptfasen som en første versjon, og er knyttet opp mot prosjektforslaget. En faseplan er en mer detaljert plan for styring og oppfølging i en fase.]

5.3.4. Andre leveranser

[Spesifiser hvilke andre leveranser som skal ferdigstilles i konseptfasen. Dette kan være ulike analyser/utredninger eller brukertesting av ideer, etc.]

5.4. Kostnader, tidsramme og ressursbehov for konseptfasen

[Beskriv planlagt varighet for konseptfasen, fasens kostnadsbehov og forventet behov for personressurser. Mandatet vil ikke bli godkjent hvis det ikke beskrives hvordan konseptfasen finansieres]

5.5. Forslag til tilnærming – konsepter som bør vurderes

[Ofte foreligger det en idé til hvordan et prosjekt vil kunne angripe den utfordringen som foreligger. Det vil si et konsept som ønskes nærmere utredet i en konseptfase. Finnes det idéer til flere alternative konsepter beskrives også de her.

Det er også vanlig at det finnes et konkret forslag til teknisk løsning som trolig vil dekke det behovet som er identifisert. Dette forslaget kan eventuelt også nevnes her, men bare som en måte å konkretisere behovet på. Vær på vakt mot å tenke for mye løsning på dette stadiet. Hovedpoenget med en konseptfase er å først forsikre seg om at et eventuelt prosjekt blir rettet mot det reelle behovet, og så velge den beste måten å tilnærme seg oppgaven på, dvs det beste konseptet.]

6. GJENNOMGANG AV BP1 SJEKKLISTE

[Før dette mandatet legges frem for godkjenning ved virksomhetsledelsenes/porteføljestyrets BP1-behandling bør sjekklisten for BP1 gjennomgås av forslagsstiller for å verifisere at innholdet i mandatet gir tilstrekkelig grunnlag for en positiv BP1-beslutning. Kommenter eventuelle punkter der det er uklarheter eller spesielle forhold som må avklares i forbindelse med behandlingen ved BP1.

I forbindelse med BP1-behandlingen kan disse kommentarene naturligvis oppdateres, i likhet med resten av dokumentet.]

	Sjekkpunkt	Kommentar
1	Er det en tydelig definert problemstilling som synliggjør behovet for nærmere utredning?	
2	Er tiltaket i henhold til virksomhetsstrategien?	
3	Er det vurdert hvordan og i hvilken grad et eventuelt prosjekt vil påvirke organisasjonen?	
4	Er det mest riktig å gjennomføre tiltaket som et prosjekt eller som en linjeoppgave?	
5	Er det tydeliggjort hvilke IT-politiske føringer, arkitekturprinsipper og andre standarder som gjelder for, og må tas hensyn til i utredningen?	
6	Er det tydeliggjort hvordan eller av hvem som finansierer utredningen ?	
7	Er det behov for mer informasjon før det kan fattes en beslutning?	

7. VEILEDNING – MANDAT FOR KONSEPTFASEN

Hva er et mandat for konseptfasen?

Dette mandatet er et dokument som etableres av organisasjonen som eier og iverksetter en utredning av et mulig prosjekt. Det utarbeides på bakgrunn av et behov eller en idé til et prosjekt.

Formål med mandatet:

Den overordnede hensikten med dette mandatet er å gi en tydelig beskrivelse av behovet eller idéen som skal utredes, og de rammebetingelsene som gjelder for konseptfasen.

Hvem utarbeider mandatet?

Ansvar for utarbeidelse av mandatet for konseptfasen ligger hos den linjelederen som er ansvarlig for forslaget.

Når utarbeides mandatet?

Mandatet for konseptfasen utarbeides før beslutningspunkt 1 (BP1) i forkant av konseptfasen. Dokumentet oppdateres ikke etter BP1 da det i løpet av konseptfasen erstattes av prosjektforslaget, og senere av styringsdokumentet.

Hvem mottar mandatet?

Mandatet for konseptfasen mottas av det godkjennende organet i virksomheten, ofte virksomhetsledelsen. Dokumentet signeres ved BP1 som en endelig bekreftelse på at innholdet er godkjent og er forankret i ledelsen.

Hvordan skal dokumentmalen brukes?

Malen hjelper deg til å passe på at du har fått med alt som dokumentet bør si noe om, og til å få en god struktur i dokumentet som gjør det lettlest og oversiktlig. Alle prosjekter er forskjellige, så det er ikke sikkert at alle punktene i malen er like relevante for ditt prosjekt. Uansett vil malen ha en verdi som «sjekkliste» for hva som kanskje bør omtales i dokumentet. Hvis et punkt overhodet ikke er relevant for ditt prosjekt, skriver du bare «Ikke relevant». Hvis det er noe du ønsker å dokumentere som ikke fanges opp av malen kan du gjerne legge inn et nytt punkt.

