

<Prosjektnavn>

Sluttrappport

Prosjekt:

Dato:

Referanse:



Versjonskontroll:

Versjon	Dato	Forklaring	Utført av

Godkjent av:

Navn	Rolle	Stilling	Dato

Prosjektnummer: <...>	Prosjektnavn: <...>	Referanse:
Beslutningsdato: <dato>	Beslutning: <godkjenne prosjektavslutning>	
Prosjekteier: <navn>	Styringsgruppe: <navn>, <enhet>, <styringsgrupperolle> <navn>, <enhet>, <styringsgrupperolle> <navn>, <enhet>, <styringsgrupperolle>	
Prosjektleder: <navn>	Prosjektsikring: <navn>, <enhet>, <styringsrolle>	
Vedlegg:		
Signatur prosjekteier:	Signatur prosjektleder:	

<Sluttrapporten utarbeides i forbindelse med avslutning av prosjektet. Rapporten inneholder hvordan prosjektet gikk sammenlignet med de planer og strategier som er beskrevet i Styringsdokumentet. Den skal også bidra til:

- Videreføring av eventuelle erfaringer som kan være nyttige for andre prosjekter
- Videreføring av detaljer om uferdig arbeid, vedvarende risiko eller potensielle leveransemodifikasjoner for organisasjonene som skal bruke, forvalte eller drifte prosjektets leveranser>

Innholdsfortegnelse

1. Kort oppsummering av prosjektet	5
2. Oppnåelse av prosjektets mål.....	5
2.1. Prosjektets leveranser	5
2.2. Endringer	6
2.3. Risiko.....	6
3. Nødvendige oppfølgingstiltak	6
4. Business Case	6
4.1. Gevinstrealisering	7
5. Evaluering av prosjektet	7
5.1. Gjennomføring og organisering.....	7
5.2. Viktige læringspunkter	7
6. Sjekkliste	8

1. Kort oppsummering av prosjektet

<Dokumenter en kort oppsummering av hva som var bakgrunnen for prosjektet, samt hvordan du som prosjektleder vurderer at prosjektet har gått>

2. Oppnåelse av prosjektets mål

<Beskriv i hvilket omfang prosjektet har oppfylt sine planlagte mål og rammer for tid, kostnad og omfang. Det skal her gis en vurdering av oppnåelse av prosjektleveranser iht styringsdokumentet. Det er også relevant å kommentere gevinster i den grad disse har blitt realisert i løpet av prosjektperioden. >

Prosjektets mål	Grad av oppnåelse	Forklaring
Kost		
Tid		
Omfang		
Risiko		
Gvinster		

2.1. Prosjektets leveranser

<Beskriv hvilke leveranser som er ferdigstil, levert og godkjent samt angi hvorvidt det gjenstår arbeid. Gi i så fall en kort status vedrørende gjenstående arbeid. For kvalitetskrav som ikke er fullstendig innfridd beskrives eventuelle mangler. >

Leveranse	Status (Godkjent/ikke godkjent)	Kvalitetskrav	Videre ansvarlig for leveransen i linjen
		<I hvilken grad leveransens kvalitetskrav er innfridd>	

2.2. Endringer

Endringer:	Påvirkning på prosjektmål:
<Oppgi større endringer som har blitt godkjent i løpet av prosjektgjennomføringen>	<Beskriv hvilken påvirkning endringen har hatt på prosjektets mål (kost, tid, omfang)>
Kommentarer:	

2.3. Risiko

Risiko:	Påvirkning på prosjektmål:
<Oppgi sentrale risiko som er identifisert i løpet av prosjektet>	<Beskriv hvordan prosjektet responderte på risiko og hvorvidt responsen hadde effekt>
Kommentarer:	

3. Nødvendige oppfølgingstiltak

<Gi en beskrivelse av utestående aktiviteter og anbefalte tiltak som må følges opp etter at prosjektet er avsluttet. Dette er aktiviteter og tiltak knyttet til uferdig arbeid, utestående issues og risiko, og andre aktiviteter som videre forvaltning i linjeorganisasjonen må håndtere.>

4. Business Case

<Henvis til oppdatert Business Case. Suppler med en forklaring på evt. avvik mellom budsjett og faktisk forbruk>

4.1. Gevinstrealisering

<Gi en redegjørelse for evt. gevinster som er oppnådd i løpet av prosjektperioden.

Referer til gevinstrealiseringsdokumentasjonen i forhold til uttak av gevinster i linjen etter at prosjektet er avsluttet.>

5. Evaluering av prosjektet

5.1. Gjennomføring og organisering

<En gjennomgang av hva som gikk bra, hva som gikk dårlig.

Gjør gjerne en vurdering av:

- Valgt gjennomføringsstrategi, strategi for styring og kontroll og strategiene som ble brukt i gjennomføringen (risikostyring, kvalitetsstyring, kommunikasjonsstyring og konfigurasjonsstyring)
- Unormale hendelser som forårsaker avvik og håndtering av disse
- Analyse og håndtering av risiko
- Hvordan fungerte organiseringen av prosjektet
- Hvordan fungerte teamet
- Samarbeid med interessenter
- Grad av ivaretagelse av prosjektet arbeid ihht realisering av gevinster
- Suksessfaktorer
- ...>

5.2. Viktige læringspunkter

<Beskriv de viktigste punktene som kan gi erfaringslæring for tilsvarende prosjekter

- Prosjektprosessen ved bruk av Prosjektveiviseren
- Erfaringer med de rammebetingelser prosjektet har hatt
- Samspill med linjeorganisasjonen
- Overlevering av prosjektleveranser til linjen
- ...>

6. Sjekkliste

<Verifiser at følgende punkter er håndtert:

- *Dokumentasjon lagret i CA PPM og Public 360*
- *Deallokering av ressurser*
- *Stenge prosjektet økonomisk*
- *Innaktivere prosjektet i verktøyet(ene)*