

# <Prosjektnavn>

# Styringsdokument

Prosjekt:

Dato:

Referanse:



Versjonskontroll:

Versjon	Dato	Forklaring	Utført av

Godkjent av:

Navn	Rolle	Stilling	Dato

Prosjekt:

Dato:

Referanse:

<b>Prosjektnummer:</b> <...>	<b>Prosjektnavn:</b> <...>	<b>Referanse:</b>
<b>Beslutningsdato:</b> <Dato>	<b>Beslutning:</b> <Stoppes, autoriser prosjektgjennomføring, gjøre ytterligere planleggingsarbeid>	
<b>Prosjekteier:</b> <Navn>	<b>Styringsgruppe:</b> <Navn>, <enhet>, <styringsgrupperolle> <Navn>, <enhet>, <styringsgrupperolle> <Navn>, <enhet>, <styringsgrupperolle>	
<b>Prosjektleder:</b> <Navn>	<b>Prosjektsikring:</b> <Navn>, <enhet>, <styringsrolle>	
<b>Utnevnelse av andre nøkkelroller:</b> <Rolle>, <navn> <Rolle>, <navn>		
<b>Signatur prosjekteier:</b>	<b>Signatur prosjektleder:</b>	

<Styringsdokumentet utarbeides i planleggingsfasen og skal være et grunnlag for videre styring av prosjektarbeidet. Styringsdokumentet er en detaljering av Prosjektforslaget. Alle kapitlene skal fylles ut. Dersom informasjon i de følgende kapitler finnes i andre dokumenter eller i prosjektstyringsverktøyet, beholdes overskriften med henvisning til informasjonen>

## Innholdsfortegnelse

1. Sammendrag .....	5
2. Bakgrunn og hensikt.....	7
3. Leveranser .....	7
4. Forventet nytte / gevinster .....	7
5. Prosjekttilnærming.....	7
6. Business Case .....	7
7. Leveranseomfang.....	7
7.1. Leveransebeskrivelse 1 .....	7
7.2. Leveransebeskrivelse n .....	8
8. Prosjektplan .....	9
8.1. Tidsplan .....	9
8.1. Budsjett .....	9
8.2. Risiko .....	9
8.3. Rammebetingelser .....	9
8.3.1. Føringer .....	9
8.3.2. Erfaringer som er brukt.....	9
8.3.3. Eksterne avhengigheter og grensesnitt .....	9
8.3.4. Forutsetninger.....	9
8.3.5. Avgrensninger .....	10
9. Gjennomføringsstrategi .....	10
9.1. Strategi for styring og kontroll .....	10
9.2. Organisering, rolle og ansvar .....	10
9.3. Kvalitetsstrategi.....	10
9.4. Anskaffelsesstrategi .....	10
9.5. Risikostyringsplan.....	10
9.6. Kommunikasjonsstrategi.....	11
9.7. Konfigurasjonsstrategi .....	11

## 1. Sammendrag

<Grad av utfylling må i hvert enkelt tilfelle avklares med prosjekteier>

Kort om prosjektet	
<b>Bakgrunn:</b>	
<b>Leveranser:</b>	
<b>Effekter:</b>	
<b>Gvinster:</b>	
<b>Strategisk forankring:</b>	
<b>Føringer og rammebetingelser:</b>	
<b>Omfangavgrensning:</b>	
<b>Risiko:</b>	
<b>Prosjekttoleranser:</b>	
<b>Hovedinteressenter:</b>	
<b>Eksterne avhengigheter og grensesnitt:</b>	

Estimater	
<b>Kostnadsestimat</b>	<Hovedelementer i et kostnadsoverslag angitt i NOK>
<b>Forventede gevinster (finansielle)</b>	<evt. kvantitative anslag, - på forventede gevinster – positive evt. også negative, angitt i NOK>
<b>Forventede gevinster (ikke finansielle)</b>	<høyere, lavere, raskere, kortere...> <evt. andre kvalitative gevinster>

Prosjekttilnærming
<Beskrivelse av hvordan prosjektet skal gjennomføres, typisk omfatter dette de tidlige tanker rundt valg av løsning som foreslås for å levere prosjektleveransene. Henvis dersom dokumentert utfyllende andre steder>

## 2. Bakgrunn og hensikt

<Beskriv kort bakgrunnen for prosjektet, hvilke behov, hovedkrav og mål som ligger til grunn for valgt tilnærming. Inkluder en kort beskrivelse av dagens situasjon og en ønsket framtidssituasjon (Dersom det ikke er fremkommet ny informasjon i Planleggingsfasen som bør nevnes kan det henvises til Prosjektforslaget.)>

Det er viktig at prosjektets relevans og forankring opp mot HSØ virksomhetsmål og -strategi fremgår tydelig. Dersom det er utarbeidet en egen mer omfattende analysedokumentasjon (Konseptutredning) som underlag for Prosjektforslaget, angis referanse til dette.>

## 3. Leveranser

<Beskriv hovedleveransene som prosjektet skal levere >

## 4. Forventet nytte / gevinster

<Beskriv kort hvordan prosjektets leveranser muliggjøre oppnåelse av ønsket framtidssituasjon og hvilken nytte dette vil gi (hvilke gevinster er det planlagt at virksomheten skal kunne hente ut)>

## 5. Prosjekttilnærming

<Beskriver mer detaljert og prosjektspesifik prosjekttilnærmingen enn hva som tidligere er beskrevet i Prosjektforslaget>

## 6. Business Case

<Benytt eget malverk for Business Case i Prosjektveiviseren (Word + excel), og henvis til disse dokumentene>

## 7. Leveranseomfang

<Beskriv prosjektets leveranser ved å etablere en leveransenedbrytingsstruktur. Detaljeringen av leveransene inngår i faseplaner som etableres etter hvert som faser nærmer seg oppstart>

### 7.1. Leveransebeskrivelse 1

<Benytt en tabell per leveranse>

<b>Leveranse</b>	
<b>Leveranse ID:</b>	

<p><b>Hensikt:</b></p> <p>&lt;Hva vil leveransen oppfylle og hvem vil være bruker.&gt;</p>
<p><b>Sammensetning:</b></p> <p>&lt;Beskrivelse av hva leveransen består av (komponenter, delprodukter, evt kilde dersom leveransen leveres eksternt/utenfor prosjektet)&gt;</p>
<p><b>Format:</b></p> <p>&lt;Format, tilstand på leveransen når det overleveres&gt;</p>
<p><b>Ferdigheter:</b></p> <p>&lt;Beskrivelse av nødvendig kompetanse for å utvikle/utarbeide leveransen Beskrivelse av nødvendig kompetanse for å kvalitetskontrollere leveransen&gt;</p>
<p><b>Kvalitetskriterier:</b></p> <p>&lt;Kvalitetsspesifikasjon for leveransen og angivelse av kvalitetsmål &gt;</p> <p>&lt;Evt. beskrivelser av kvalitetstoleranser/kvalitetsrammer&gt;</p>
<p><b>Kvalitetsmetode:</b></p> <p>&lt;Metoder som vil bli brukt ved kvalitetskontroll (test, gjennomgang, befarings, ...)&gt;</p>
<p><b>Kvalitetsansvar:</b></p> <p>&lt;Definerer hvem (navn) som har ansvar for utvikle, kvalitetskontrollere og godkjenne leveransen&gt;</p>

<Leveransene kan oppgis med prioritet. Dersom dette også gir grunnlag for bruk av toleransegrenser for omfang, bør dette fremgå>

## 7.2. Leveransebeskrivelse n



## 8. Prosjektplan

### 8.1. Tidsplan

<Angi overordnet tidsplan (detaljer fremgår i Faseplan) for utarbeidelse av prosjektleveransene. Dersom prosjektet er delt inn i flere faser skal denne inndelingen fremgå. List opp hoved milepæler, beslutningspunkter og leveranser i planen. Henvis dersom dokumentert andre steder f.eks. prosjektstyringsverktøyet. Viktig også at estimater for aktiviteter for å nå leveransene er godt dokumentert og begrunnet.>

### 8.1. Budsjett

<Periodisert budsjettet i prosjektets gjennomføringsfase(r). Henvis dersom dette er dokumentert andre steder>

### 8.2. Risiko

<Henvis til Risikodokumentasjon og hvor dette finnes.>

### 8.3. Rammebetingelser

#### 8.3.1. Føringer

<Beskriv hvorvidt det er føringer som må hensyntas f.eks. lovverk, instruksjer, strategier/policies, bruk av kvalitetsstandarder, etc. Angi rammebetingelser for arbeidet (tid, kost, omfang)>

#### 8.3.2. Erfaringer som er brukt

<Angi om det er spesifikke erfaringer fra andre HSØ prosjekter som ligger til grunn for prosjektplanen.>

#### 8.3.3. Eksterne avhengigheter og grensesnitt

<Dersom gjennomføring av planen kan påvirkes av eksterne avhengigheter skal dette beskrives. Det er hensiktsmessig å indikere eksterne avhengigheter i leveransenedbrytingsstrukturen (WBS)>

#### 8.3.4. Forutsetninger

<Angi hvilke forutsetninger som ligger til grunn for prosjektplanen>

### 8.3.5. Avgrensninger

<Angi hvilke avgrensninger som ligger til grunn for prosjektplanen (hva er utenfor omfang)>

## 9. Gjennomføringsstrategi

### 9.1. Strategi for styring og kontroll

<Beskriv prosjektets kontrollmekanismer:

- Dersom inndeling i flere gjennomføringsfaser, hvilke er disse
- Rutiner og prosesser i faseoverganger
- Oppsummering av bruken av toleransegrenser på ulike ledelsesnivå i prosjektet
- Rutiner for innhenting av påløpte kostnader og fremdrift
- Rutiner for rapportering>
- ...

### 9.2. Organisering, rolle og ansvar

<Beskriv hvordan prosjektet er organisert og hvilke roller som må etableres for å sikre hensiktsmessig styring og rolle- og ansvarsfordeling i prosjektet>

### 9.3. Kvalitetsstrategi

<Beskrivelse av forhold som understøtter oppnåelse av prosjektets kvalitetsmål, kan omfatte

- Henvisning til kvalitetsprosedyrer og -standarder i HSØ som er relevant for prosjektet. Planlagte avvik fra virksomhets- eller programstandarder må fremgå.
- Om bruk av ulike metoder og verktøy for å utføre kvalitetskontroll, evt. referanse til testplaner/teststrategier etc.
- Om bruk av prosjektsikring og kvalitetssikring (når og hvem som evt. utfører uavhengige samsvarsrevisjoner av prosjektet)
- Om roller og ansvar i kvalitetsarbeidet>

### 9.4. Anskaffelsesstrategi

<Beskrivelse av alle forhold relatert til anskaffelse og kontrakter>

### 9.5. Risikostyringsplan

<Beskrivelse av alle forhold relatert til risikostyring i prosjektet, kan omfatte:

- En beskrivelse av, eller referanse til, prosedyre for risikostyring. Planlagte avvik fra virksomhets- eller programstandarder må fremgå.

- *Hvilke verktøy og teknikker som skal tas i bruk. Definisjon av sammensetning av risikoregister, evt. henvisning til HSØ standard mal/verktøy*
- *Hvordan risiko skal rapporteres og spesielt hvordan det fremgår at risiko er eskalert på høyere ledelsesnivå*
- *Rutiner for regelmessige aktiviteter relatert til risikostyring, i hvilke ad-hoc eller regelmessige møter adresseres temaet og hvordan inngår det som agendapunkt på ledermøter, styringsgruppemøter etc.*
- *Hvordan samhandling med evt. HSØ Risikoansvarlig er tilrettelagt, evt. om bruk av spesielle ressurser, kontaktpersoner.>*

## 9.6. Kommunikasjonsstrategi

*<Beskrivelse av prosjektets interessenter, hvem de er og hva som kommuniseres når, av hvem og gjennom hvilke kanaler*

*Henvis til malen Interessentanalyse og kommunikasjonsplan for detaljering av Prosjektets interessenter>*

## 9.7. Konfigurasjonsstrategi

*<Beskrivelse av alle forhold relatert til oppbevaring, beskyttelse, endringer og versjonskontroll av prosjektets leveranser, kan omfatte:*

- *Prosedyre for håndtering av endringsanmodninger, kvalitetsavvik, prognostiserte toleranseavvik, ...*
- *Prosedyre for konfigurasjonsstyring om bruk av rutiner og verktøy for versjonshåndtering av dokumenter, programvareelementer etc.*
- *Planlagte avvik fra virksomhets- eller programstandarder for konfigurasjonsstyring og issuehåndtering må fremgå>*