

Prosjektledelse

0. Innhold

- [0. Innhold](#)
- [1. Om dokumentet](#)
- [2. Om Prosjektledelse](#)
- [3. Innhold i tjenesten](#)
- [4. Begrensninger i tjenesten](#)
- [5. Oppdragsgivers forpliktelser/ansvar](#)
- [6. Mål for tjenestenivå](#)
- [7. Prising](#)

1. Om dokumentet

Dette dokumentet beskriver hva som inngår i tjenesten Prosjektledelse. Dokumentet er ment som grunnlag for beslutninger vedrørende om man skal bruke tjenesten. Mer detaljer om den metodikken IT-avdelingen benytter ved gjennomføring av prosjekter finnes på [Home](#).

2. Om Prosjektledelse

Prosjekt betegner innsats som gjøres for å oppnå et definert mål, som oftest innenfor en planlagt tids- og ressursramme. Prosjektets mål og rammer defineres vanligvis av prosjektets eier/ oppdragsgiver.

Prosjektleders oppgave er å lede et definert prosjekt slik at målet nås innenfor de rammer som er gitt. Dette innebærer å motivere, koordinere og lede prosjektdeltakerne, styre kommunikasjonen i og rundt prosjektet, styre prosjektet igjennom situasjoner og problemer, samt ivareta et organisatorisk perspektiv. Hvis det kreves store omstillinger for at prosjektet skal ha ønsket effekt, anbefales det å bemanne prosjektet med en egen *endringsleder* (i tillegg til prosjektleder) som ivaretar det organisatoriske endringsarbeidet.

3. Innhold i tjenesten

Etablere

I samarbeid med Oppdragsgiver, definere prosjektets mål, og lage utkast til fremdriftsplan og budsjett, samt organisering av prosjektet. Ferdigstille mandatet som beslutningsunderlag for prosjektstart.

Gjennomføre og levere

Lage en prosjektdefinisjon med plan og ressursbehov for gjennomføringsfasen, samt interessentanalyse, informasjonsplan og evt. risikoanalyse.

Gjennomfør prosjektaktivitetene i henhold til plan og gitte måleparametre, og sikre kontroll ved evt. endringer ift. plan. Styre slik at risiko holdes under kontroll. Koordinere og lede prosjektaktiviteter og -deltakere på en slik måte at prosjektmålene nås. Involvere driftsorganisasjonen/ linjen i forhold til daglig drift etter ferdig prosjekt.

Forberede saker for styringsgruppen. Delta i styringsgruppemøter.

Tydelig overlevering av ansvar fra prosjekt til linje, og tydelig avslutning av prosjektet.

Dokumentere

Prosjektdokumenter, statusrapporter, beslutningsunderlag, møtereferater, sluttrapport etc. lagres på felles område som er tilgjengelig for prosjektgruppe, styringsgruppe og evt. andre involverte/ interessenter.

4. Begrensninger i tjenesten

Det er ingen begrensninger i tjenesten utover de som er beskrevet ovenfor.

5. Oppdragsgivers forpliktelser/ansvar

Oppdragsgiver beslutter prosjektets mål og organisering, og har ansvaret for finansiering, ressurser, rammebetingelser og overordnet styring.

Oppdragsgiver skal utarbeide en skriftlig oppdragsbeskrivelse (prosjektmandat) som en huskeliste på hva prosjektet er ment å oppnå. Denne oppgaven kan delegeres til prosjektleder, men prosjekteier har allikevel ansvar for å godkjenne mandatet før prosjektet kan starte.

Oppdragsgiver skal etablere en styringsgruppe som sikrer at prosjektet styres av de viktigste interessentene. Styringsgruppen fastsetter prosjektets mål, igangsettelse og avslutning, og beslutter viktige veivalg under prosjektgjennomføringen.

6. Mål for tjenestenivå

Målet for tjenesten er en vellykket prosjektgjennomføring fram til prosjektets resultater overleveres til linja.

7. Prising

Tjenesten faktureres etter medgått tid til gjeldende timepris.