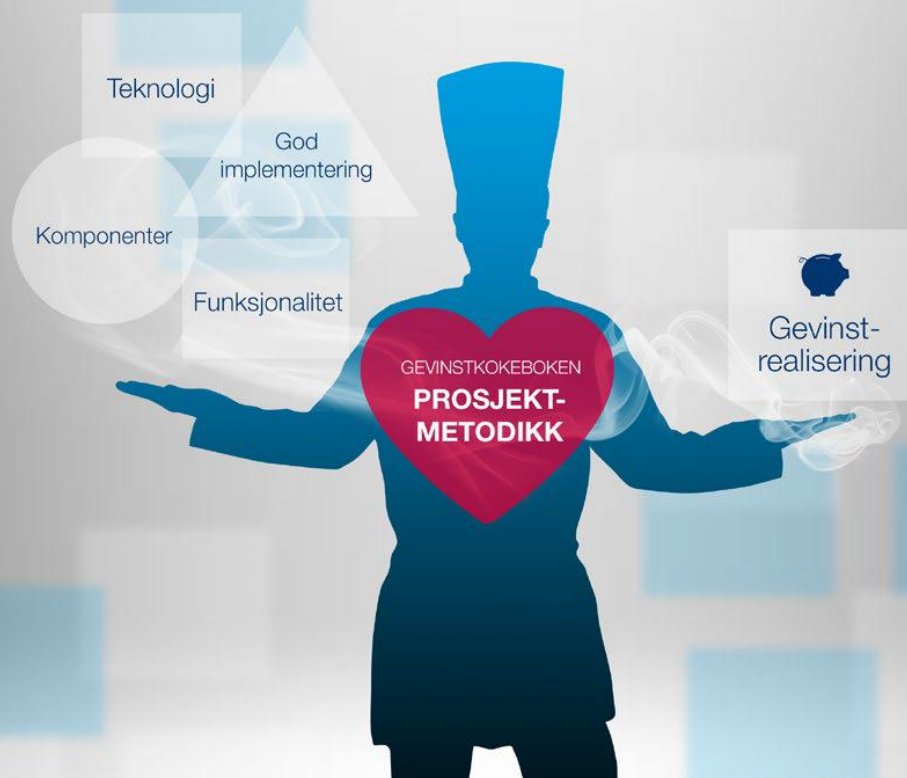
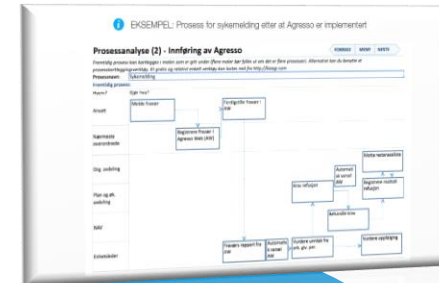


# Mal for prosjektforslag

For IKT-prosjekter i norske kommuner



# OVERORDNET INFORMASJON



KommITs mal for prosjektforslag skal danne basis for prioritering og beslutning av KommITs prosjekter.

Denne malen baserer seg på at *fase 1: Konsept* i [Gevinstkokeboka](#) med alle tilhørende maler har blitt utført og fylt inn FØR du fyller inn denne malen, uavhengig hva slags prosjekt det er snakk om.

Utfylte maler i excel og ppt. fra [Gevinstkokeboka](#) skal være vedlagt prosjektforslaget.

# INSTRUKS FOR BRUK AV MALEN

Denne malen er til bruk for alle typer prosjektforslag. Under finner du eksempler på ulike typer KommIT-prosjekter.

Type prosjekt	Forklaring
Teknisk prosjekt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ønske om store endringer på eksisterende felleskomponenter (SvarUT)</li><li>• Ønske om utvikling av nye felleskomponenter og systemer som kan benyttes av mange kommuner</li></ul>
Ikke-teknisk prosjekt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utvikling av standarder innen eksempelvis arkitektur</li><li>• Fellesprosjekt for prosessforbedring/utvikling av fellesprosesser innen en sektor/fagområder</li><li>• Utvikling av en felleskommunal metodikk – eksempelvis knyttet til prosessforbedring</li><li>• Forslag til kurs eller andre kompetansehevende tiltak</li><li>• Forslag til nye verktøy relatert til Digital Innsikt (eksempelvis nye benchmarker etc)</li><li>• Forslag til kokebøker/guider/veiledninger</li></ul>

1 Bakgrunn og formål

2 Nåværende situasjon

3 Fremtidig situasjon

4 Aktivitetsnivå og forventet levetid

5 Endringsanalyse

6 Interessent-analyse

7 Gevinstanalyse

8 Ramme-betingelser

9 Prosjekt-leveranser

10 Avgrensninger og avhengigheter

11 Vurdering av prosjektets risikoer

12 Tidsplan og milepæler

13 Organisering, roller og ansvar

14 Budsjett

## Bakgrunn og begrunnelse for prosjekt:

[Beskriv kort bakgrunn og begrunnelse for prosjektet. Kommenter gjerne tidligere arbeid som har betydning for prosjektets gjennomføring (Stortingsmeldinger, handlingsplan etc.)]

## Formål med prosjektet:

[Beskriv så kort som mulig kommunens/kommunenes formål med prosjektet. Det bør fremgå om det primære formålet er relatert til effektivisering, kvalitetsløft eller overholdelse av lovgivning.]



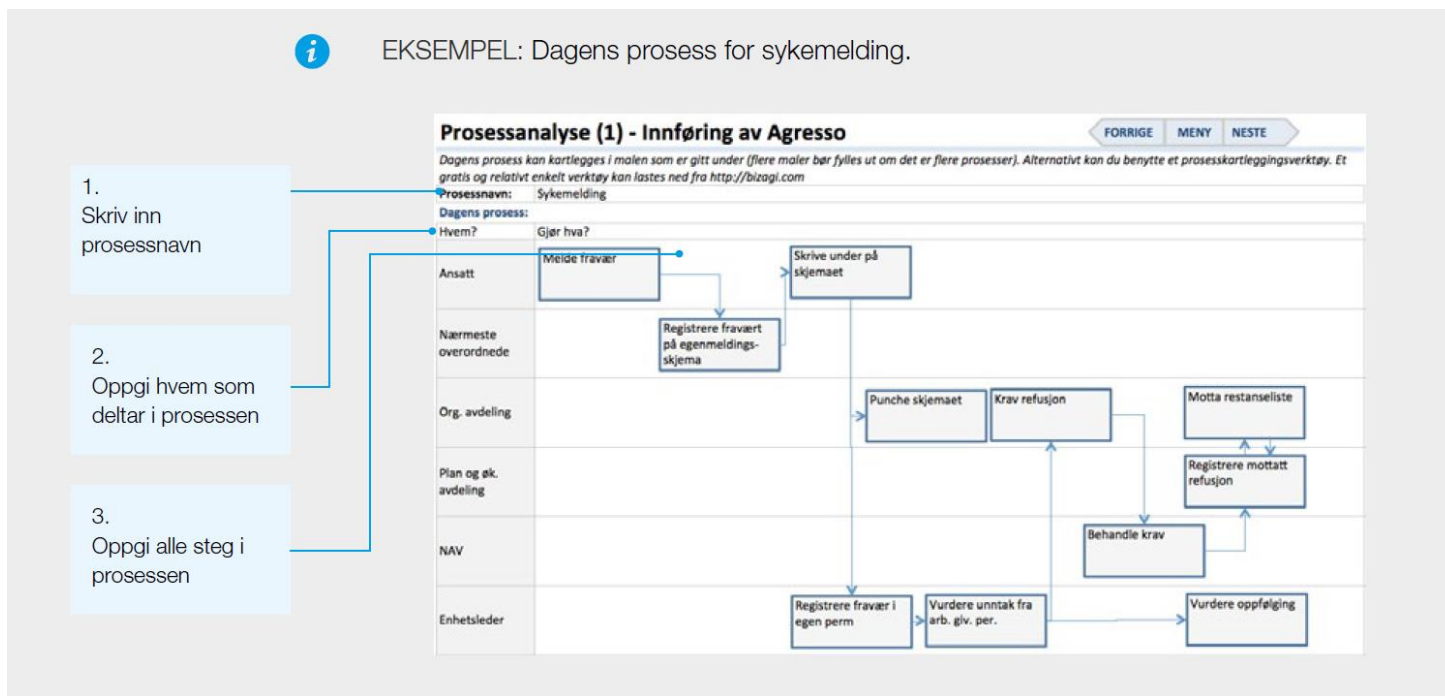
- 1 Bakgrunn og formål
- 2 Nåværende situasjon
- 3 Fremtidig situasjon
- 4 Aktivitetsnivå og forventet levetid
- 5 Endringsanalyse
- 6 Interessent-analyse
- 7 Gevinstanalyse
- 8 Ramme-betingelser
- 9 Prosjekt-leveranser
- 10 Avgrensninger og avhengigheter
- 11 Vurdering av prosjektets risikoer
- 12 Tidsplan og milepæler
- 13 Organisering, roller og ansvar
- 14 Budsjett

## Nåværende situasjon:

[FOR TEKNISKE PROSJEKTER ELLER PROSJEKTER KNYTTET TIL PROSESSFORBEDRING: Beskriv kort og konkret nåværende situasjon og tilhørende arbeidsprosesser som prosjektet er rettet mot. Lim inn prosessanalysen med nåværende prosess eller vis til analyse av dagens prosess fra Gevinstkokebokas Gevinstrealiseringsverktøy. Slett eksempelbildet under og erstatt det med det du/dere har kommet frem til.]

[FOR IKKE-TEKNISKE PROSJEKTER: Beskriv kort og konkret nåværende situasjon.]

**i** EKSEMPEL: Dagens prosess for sykemelding.



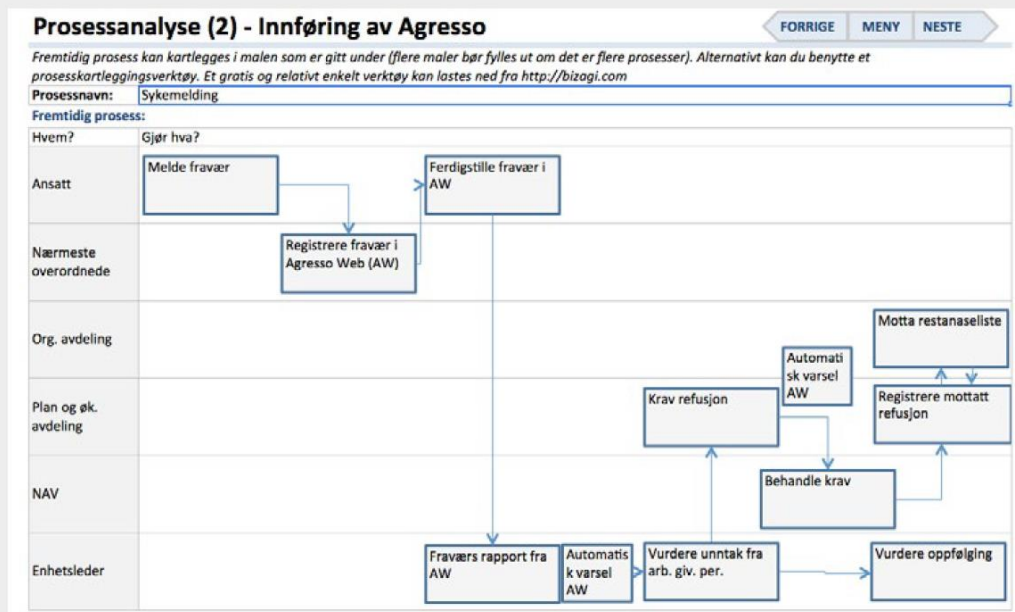
- 1 Bakgrunn og formål
- 2 Nåværende situasjon
- 3 Fremtidig situasjon
- 4 Aktivitetsnivå og forventet levetid
- 5 Endringsanalyse
- 6 Interessent-analyse
- 7 Gevinstanalyse
- 8 Ramme-betingelser
- 9 Prosjekt-leveranser
- 10 Avgrensninger og avhengigheter
- 11 Vurdering av prosjektets risikoer
- 12 Tidsplan og milepæler
- 13 Organisering, roller og ansvar
- 14 Budsjett

## Fremtidig situasjon:

[FOR TEKNISKE PROSJEKTER ELLER PROSJEKTER KNYTTET TIL PROSESSFORBEDRING : Beskriv fremtidig prosess etter at prosjektet er gjennomført. Lim inn prosessanalysen med fremtidig prosess eller legg ved nåværende prosessanalyse fra Gevinstkokebokas Gevinstrealiseringsverktøy. Slett eksempelbildet under og erstatt det med det du/dere har kommet frem til.]

[FOR IKKE-TEKNISKE PROSJEKTER: Beskriv fremtidig situasjon etter at konsekvensene av prosjektet har tatt form.]

**i** EKSEMPEL: Proses for sykemelding etter at Agresso er implementert



- 1 Bakgrunn og formål
- 2 Nåværende situasjon
- 3 Fremtidig situasjon
- 4 Aktivitetsnivå og forventet levetid**
- 5 Endringsanalyse
- 6 Interessentanalyse
- 7 Gevinstanalyse
- 8 Rammebetingelser
- 9 Prosjektleveranser
- 10 Avgrensninger og avhengigheter
- 11 Vurdering av prosjektets risikoer
- 12 Tidsplan og milepæler
- 13 Organisering, roller og ansvar
- 14 Budsjett

## Aktivitetsnivå

[FOR TEKNISKE PROSJEKTER ELLER PROSJEKTER KNYTTET TIL PROSESSFORBEDRING : Angi antall brukere av systemet eller prosessen prosjektet gjelder, samt antall saker.]

<b>Antall brukere i kommunen:</b>	[Fyll inn]
<b>Antall brukere eksternt:</b>	[Fyll inn]
<b>Antall saker årlig som behandles av systemet eller i prosessen:</b>	[Fyll inn]

## Forventet levetid

[FOR TEKNISKE PROSJEKTER : Angi systemets antatte levetid]



- 1 Bakgrunn og formål
- 2 Nåværende situasjon
- 3 Fremtidig situasjon
- 4 Aktivitetsnivå og forventet levetid
- 5 Endringsanalyse**
- 6 Interessent-analyse
- 7 Gevinstanalyse
- 8 Ramme-betingelser
- 9 Prosjekt-leveranser
- 10 Avgrensninger og avhengigheter
- 11 Vurdering av prosjektets risikoer
- 12 Tidsplan og milepæler
- 13 Organisering, roller og ansvar
- 14 Budsjett

## Endringsanalyse:

[Her limer du inn endringsanalyse fra Gevinstkokeboka.]

 EKSEMPEL: Prosess for sykemelding etter at Agresso er implementert

### Endringsanalyse - Innføring av Agresso

FORRIGE MENY NESTE

Prosess	Endring Hva som skal gjøres på en ny måte?	Gevinst Hvilket positivt resultat vil endringen skape?	Strategisk mål som gevinsten bidrar til valgfritt å fylle ut	Forutsetninger for at gevinsten blir realisert
Sykemelding	Ansatte registrerer fravær på nett	Mindre tid blir brukt på sykemelding	Effektiv bruk av ressurser	Brukeropplæring og veiledning; brukerstøtte
	Skyggearkiv skal ikke brukes	Mindre tid brukt på arkivering	Effektiv bruk av ressurser	Brukeropplæring og veiledning; brukerstøtte

Legg inn alle prosesser som vil bli endret.

Oppgi endringer i prosessen som kan skape positivt effekt. Bruk en rad per endring.

Vurder hvilke gevinster som endringen kan skape. Tenk ikke hva som skal gjøres annerledes, men på hvilken måte endringen er positiv. Sett inn hver gevinst på en separat rad.

Oppgi strategiske mål som gevinsten kan bidra til. Om du ikke har definert strategiske mål for kommunen, kan du hoppe over dette punktet.

Beskriv hva som skal til for at gevinsten blir realisert. Trenger brukere opplæring? Må det etableres en ny stilling? Må det utarbeides brukerveiledning? osv.



- 1 Bakgrunn og formål
- 2 Nåværende situasjon
- 3 Fremtidig situasjon
- 4 Aktivitetsnivå og forventet levetid
- 5 Endringsanalyse
- 6 Interessent-analyse**
- 7 Gevinstanalyse
- 8 Ramme-betingelser
- 9 Prosjekt-leveranser
- 10 Avgrensninger og avhengigheter
- 11 Vurdering av prosjektets risikoer
- 12 Tidsplan og milepæler
- 13 Organisering, roller og ansvar
- 14 Budsjett

## Interessentanalyse:

[ Her limer du inn interessentanalyse fra Gevinstkokeboka.]

**i** EKSEMPEL: Interessentanalyse for prosjektet «Innføring av Agresso»

Interessentanalyse - Innføring av Agresso				
Berørte interessenter (kopieres automatisk)	Hvordan påvirkes interessenten av endringen?	Innflytelse (1; 2; 3)	Holdning (-1; 0; 1)	Strategi for forankring, kommunikasjon og opplæring
Enhetsledere	Skal bruke verktøy for å gjøre jobben	☆	—	Informere dem om systemet og dets fordeler på et møte. Prioritert info - hvordan systemet forbedrer hverdagen
Ansatte	Skal følge en ny rutine for sykemelding	☆	—	Informere om endringen over e-post. Sette opp anoner i bygningen.
Tillitsvalgte	Har interesse i prosjektet og ønsker at verktøyet brukes for å sikre fraværøppfølging	☆	▲	Få til å være ambassadører. Avklare engasjement.
Personalkonsulent	Har interesse i prosjektet og ønsker å bedre kvalitet på arbeidet	☆	▲	Informere dem når flere og flere personer bruker systemet. Vis resultater
Org. sjef	Har interesse i prosjektet og ønsker å bedre kvalitet på arbeidet	☆	▲	Informere dem når flere og flere personer bruker systemet. Vis resultater



- 1 Bakgrunn og formål
- 2 Nåværende situasjon
- 3 Fremtidig situasjon
- 4 Aktivitetsnivå og forventet levetid
- 5 Endringsanalyse
- 6 Interessentanalyse
- 7 **Gevinstanalyse**
- 8 Rammebetingelser
- 9 Prosjektleveranser
- 10 Avgrensninger og avhengigheter
- 11 Vurdering av prosjektets risikoer
- 12 Tidsplan og milepæler
- 13 Organisering, roller og ansvar
- 14 Budsjett

## Gevinstanalyse:

[ Bytt ut bildene under og kopier inn din egen gevinstanalysen fra Gevinstkokeboka.]

**i** EKSEMPEL: Interessentanalyse for prosjektet «Innføring av Agresso»

GEVINSTER:		Steg 1		Steg 2			
Gevinst (kopieres automatisk fra endringsanalysen):	Gevinsttype (velg fra listen):	Gevinstbudsjett (direkte - NOK, indirekte - årsverk, kvalitative - fyllas ikke ut)				Gevinstbetydning (for kvalitative gevinster, 1(lav) - 5 (høy)):	
		2014	2015	2016	2017		
Mindre tid blir brukt på sykemelding	Indirekte (frigjort tid - årsverk)	1,50	1,50	1,50	1,50		
Mindre tid brukt på arkivering	Indirekte (frigjort tid - årsverk)	1,50	1,50	1,50	1,50		
Mindre papir brukt på arkivering	Direkte (økonomiske - NOK)	kr 100 000	kr 100 000	kr 100 000	kr 100 000		
Bedr. stvri. Korri. arbe. KOSTNADER:		Steg 3					
Beskrivelse av kostnader:	Investering:	Drifskostnader:				Rente:	
		2014	2015	2016	2017		
Innføring av system og brukeropplæring	kr 2 500 000	kr 500 000	kr 0	kr 0	kr 0	4 %	

Oppsummer resultater av gevinstanalysen

Svaret kopieres automatisk fra prosjektkortet

Kopieres automatisk. Sjekk at dette er riktig

OPPSUMMERING:	
Overordnet vurdering av leder for gevinstarbeidet:	
Det anbefales at systemet innføres, da dette medfører betydeliges tids- og ressursparaler. Denne tiden kan brukes for å tilby bedre tjenester til innbyggerne.	
Er endringen lovplågt?	Nei
Økonomisk effekt:	
Netto økonomisk effekt (nåverdi):	-kr 2 436 285
Frigjort tid:	
Frigjort tid per år:	3,00
Hvordan frigjort tid skal utnyttes:	
Mer tid skal bli brukt på å yte tjenester til innbyggerne	
Kvalitative gevinster (kopieres automatisk, må sjekkes):	
Bedre kvalitet på enhetleders styringsinformasjon	

- 1 Bakgrunn og formål
- 2 Nåværende situasjon
- 3 Fremtidig situasjon
- 4 Aktivitetsnivå og forventet levetid
- 5 Endringsanalyse
- 6 Interessent-analyse
- 7 Gevinstanalyse
- 8 Ramme-betingelser**
- 9 Prosjekt-leveranser
- 10 Avgrensninger og avhengigheter
- 11 Vurdering av prosjektets risikoer
- 12 Tidsplan og milepæler
- 13 Organisering, roller og ansvar
- 14 Budsjett

**FORKLARING:** Dette skal være en klar beskrivelse av alle relevante rammebetingelser. Bruk kategoriene under.

## Lover

[Skriv kort om emnet]

## Forskrifter:

[Skriv kort om emnet]

## Overordnede føringer

[Skriv kort om emnet]

## Føringer fra egen virksomhet:

[Skriv kort om emnet]

## Andre føringer

[Skriv kort om emnet]



- 1 Bakgrunn og formål
- 2 Nåværende situasjon
- 3 Fremtidig situasjon
- 4 Aktivitetsnivå og forventet levetid
- 5 Endringsanalyse
- 6 Interessent-analyse
- 7 Gevinstanalyse
- 8 Ramme-betingelser
- 9 **Prosjekt-leveranser**
- 10 Avgrensninger og avhengigheter
- 11 Vurdering av prosjektets risikoer
- 12 Tidsplan og milepæler
- 13 Organisering, roller og ansvar
- 14 Budsjett

## Prosjektleveranser

[Fyll inn prosjektets leveranser]

Leveranse fra prosjektet	Beskrivelse av leveransen
	[Beskriv leveransen]



- 1 Bakgrunn og formål
- 2 Nåværende situasjon
- 3 Fremtidig situasjon
- 4 Aktivitetsnivå og forventet levetid
- 5 Endringsanalyse
- 6 Interessentanalyse
- 7 Gevinstanalyse
- 8 Rammebetingelser
- 9 Prosjektleveranser
- 10 **Avgrensninger og avhengigheter**
- 11 Vurdering av prosjektets risikoer
- 12 Tidsplan og milepæler
- 13 Organisering, roller og ansvar
- 14 Budsjett

## Prosjektets avgrensninger

[Beskriv så kort som mulig prosjektets avgrensninger i malen under. Bytt gjerne ut innhold i malen med det som måtte passe bedre.]

Avgrensninger	Forklaring
Andre prosjekter i kommunal regi	
Andre prosjekter i nasjonal regi	
[Annet: fyll inn]	

## Prosjektets avhengigheter

[Beskriv så kort som mulig hvilke interne og eksterne avhengigheter prosjektet har i malen under. Bytt gjerne ut innhold i malen med det som måtte passe bedre.]

Avgrensninger	Forklaring
Andre prosjekter i kommunal regi	
Andre prosjekter i nasjonal regi	
[Annet: fyll inn]	

# 11 VURDERING AV PROSJEKTETS RISIKOER

## Prosjektets risikoer

[Beskriv de fremste risikoene for prosjektet i malen under og gi hver risiko en nummer. Flytt de røde sirklene for illustrere sannsynlighet og konsekvens per nummererte risiko. ]

Nr	Risikobeskrivelse	Tiltak
1		
2		
3		
4		
5		

### Konsekvenser

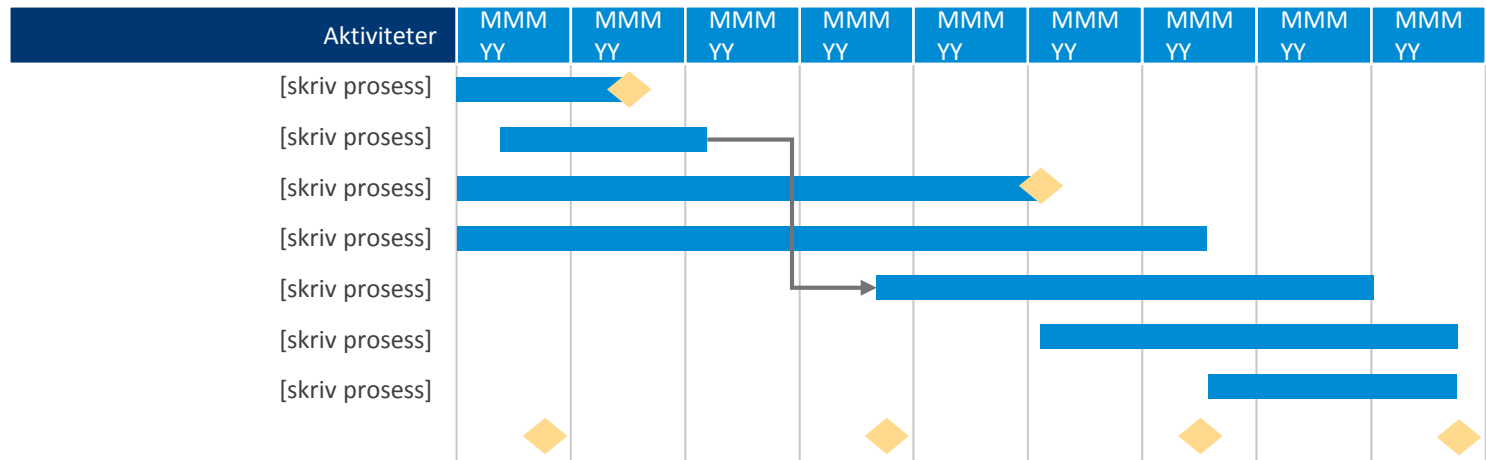
Prosjektets mulighet for gjennomføring er i fare	10										
	9				1						
Hele planen må gjøres om	8							3			
	7								5		
Hele prosjektets plan påvirkes, men totalrammen for prosjektet kan holdes	6			4							
	5						2		6		
Planer for nærmeste milepeler påvirkes, men totalrammen for prosjektet kan holdes	4										
	3										
Begrenset virkning, kan hentes inn	2										
	1										
<u>Mørke grå:</u> Tiltak NÅ (krise)!		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<u>Lyse grå:</u> Tiltak planlegges		Svært lav		Lav		Middels		Høy		Sikker	
<u>Hvit:</u> Til observasjon		Sannsynlighet									

- 1 Bakgrunn og formål
- 2 Nåværende situasjon
- 3 Fremtidig situasjon
- 4 Aktivitetsnivå og forventet levetid
- 5 Endringsanalyse
- 6 Interessent-analyse
- 7 Gevinstanalyse
- 8 Ramme-betingelser
- 9 Prosjekt-leveranser
- 10 Avgrensninger og avhengigheter
- 11 Vurdering av prosjektets risikoer
- 12 Tidsplan og milepeler
- 13 Organisering, roller og ansvar
- 14 Budsjett

## Prosjektets tidsplan

[Angi forventet grov tidsplan og milepæler for prosjektet. Skriv hovedaktivitetene/leveransene i tabellen, og illustrere i gantt-diagrammet under. Dersom du behøver mere plass, kan du benytte flere slider for dette]

#	Prosjektaktivitet/leveranse	START/SLUTT	ANSVARLIG
1		01.01.2014/01.01/2015	Fin Kommune IT-avdeling
2			
3			
4			
5			
6			
7			



- 1 Bakgrunn og formål
- 2 Nåværende situasjon
- 3 Fremtidig situasjon
- 4 Aktivitetsnivå og forventet levetid
- 5 Endringsanalyse
- 6 Interessent-analyse
- 7 Gevinstanalyse
- 8 Ramme-betingelser
- 9 Prosjekt-leveranser
- 10 Avgrensninger og avhengigheter
- 11 Vurdering av prosjektets risikoer
- 12 Tidsplan og milepæler
- 13 Organisering, roller og ansvar
- 14 Budsjett

1 Bakgrunn og formål

2 Nåværende situasjon

3 Fremtidig situasjon

4 Aktivitetsnivå og forventet levetid

5 Endringsanalyse

6 Interessent-analyse

7 Gevinstanalyse

8 Ramme-betingelser

9 Prosjekt-leveranser

10 Avgrensninger og avhengigheter

11 Vurdering av prosjektets risikoer

12 Tidsplan og milepæler

13 Organisering, roller og ansvar

14 Budsjett

## PROSJEKTETS ORGANISERING

[Angi forslag til prosjektets organisering]

<b>Deltakere i prosjektets styringsgruppe:</b>	[Fyll inn]
<b>Deltakere i referansegruppe:</b>	[Fyll inn]
<b>Forslag til prosjektleder:</b>	[Fyll inn]
<b>Forslag til arbeidsgruppen i prosjektet:</b>	[Fyll inn]
<b>Andre:</b>	[Fyll inn]

## PROSJEKTETS RESSURSBEHOV

[Angi (dersom mulig) prosjektets ressursbehov knyttet til leveranser]

Behov interne prosjektmedarbeidere : Antall FTE så lenge prosjektet varer og navneforslag

Behov ekstern bistand: FTE så lenge prosjektet varer

<b>Deltakere i prosjektets styringsgruppe:</b>	[Fyll inn]
<b>Behov interne prosjektmedarbeidere:</b>	[Fyll inn]



## Enkelt overblikk over prosjektets kostnader

[Kort beskrivelse av prosjektets kostnader. Husk å få med kostnad for både interne og eksterne ressurser, evt. risikotillegg etc. ]

		Kostnader	
Nr.	Beskrivelse	Beløp	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>Totale kostnader</b>			

1 Bakgrunn og formål

2 Nåværende situasjon

3 Fremtidig situasjon

4 Aktivitetsnivå og forventet levetid

5 Endringsanalyse

6 Interessent-analyse

7 Gevinstanalyse

8 Ramme-betingelser

9 Prosjekt-leveranser

10 Avgrensninger og avhengigheter

11 Vurdering av prosjektets risikoer

12 Tidsplan og milepæler

13 Organisering, roller og ansvar

14 Budsjett