**Prosjekttittel**

Prosjektfase

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prosjektstart** | dato | **Prosjektslutt** | dato |
| **Prosjektnummer** | nummer | **Saksnummer** | nummer |
| **Prosjekteier (A)** | Tekst | **Prosjekteier(B)** | Tekst |
| **Prosjektansvarlig** | Tekst | **Prosjektleder** | Tekst |
|  |  |  |  |

Innhold

**1.** Mål og rammer 3

1.1 Bakgrunn 3

1.2 Prosjektmål 3

1.3 Rammer 3

**2.** Omfang og avgrensning 4

**3.** Organisering 5

3.1 Prosjektledelse 5

3.2 Øvrige roller 5

3.3 Prosjektgruppe 5

**4.** Beslutningspunkter, oppfølging og milepæler 6

4.1 Beslutningspunkter 6

4.2 Oppfølging 6

4.3 Milepæler 6

**5.** Risikoanalyse og kvalitetssikring 7

5.1 Kritiske suksessfaktorer 7

5.2 Kvalitetssikring 7

**6.** Gjennomføring 8

6.1 Hovedaktiviteter 8

6.2 Tids- og ressursstyring 8

6.2.1 Aktivitetesplan 8

6.2.2 Ressurspersoner 9

**7.** Økonomi 10

**8.** Kontrakter og avtaler 11

# Mål og rammer

## Bakgrunn

Kopier din tekst inn i malen hvis du ikke bruker malen helt fra start. Lagre dokumentet ditt som en vanlig word-fil (docx) og ikke som en word-mal. Overskrifter og Gule kulepunkt kan formateres i Stiler-menyen.

Det er en fordel om antall sider på dokumentet er delelig med 4, da kan det skrives ut/trykkes som hefte med midtstifting. Hvis antall sider er delelig med 2, må dokumentet stiftes i siden ved utskrift.

Et dokument i word er bør ikke inneholde mange bilder, og du bør komprimere bildene før du setter dem inn.

Ønsker du andre grafiske elementer eller uttrykk, kontakt Ingrid Bondlid, tlf: 61 11 61 82.

Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter. Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter. Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter. Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter. Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter. Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter.

## Prosjektmål

Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter.

## Rammer

Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter.

# Omfang og avgrensning

Det er penest om alle hovedoverskrifter begynner på en ny side. For å sette inn sideskift, velg Sett inn, Sideskift.

Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter.

**Kanskje skal du ha en underoverskrift i fet type**

* Grå kulepunkt er godt synlige og behagelige i dokumentet.
* Grå kulepunkt er godt synlige og behagelige i dokumentet.
* Grå kulepunkt er godt synlige og behagelige i dokumentet

# Organisering

## Prosjektledelse

Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rolle** | **Navn/tittel** | **E-post** | **Telefon** |
| **Prosjektansvarlig** | Tekst | e-post@nordre-land.kommune.no | xxxxx |
| **Prosjektleder** | Tekst | e-post@nordre-land.kommune.no | xxxxx |
| **Prosjektsekretær** | Tekst | e-post@nordre-land.kommune.no | xxxxx |

## Øvrige roller

|  |  |
| --- | --- |
| **Rolle** | **Overskrift** |
| A-eier | Tekst |
| B-eier | Tekst |
| C-eier | Tekst |
| Oppdragsgiver | Tekst |
| Styringsgruppe | Tekst |
| Referansegruppe | Tekst |

## Prosjektgruppe

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Rolle** |
| Tekst | Tekst |
| Tekst | Tekst |
| Tekst | Tekst |
| Tekst | Tekst |
| Tekst | Tekst |
| Tekst | Tekst |

# Beslutningspunkter, oppfølging og milepæler

Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter. Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter. Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter. Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter. Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter. Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter.

## Beslutningspunkter

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Beslutningspunkt** | **Dato** | **Beslutningsgrunnlag** |
| **BP1** | Tekst |  | Tekst |
| **BP2** | Tekst |  | Tekst |
| **BP3** | Tekst |  | Tekst |

## Oppfølging

Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter..

* Grå kulepunkt er godt synlige og behagelige i dokumentet.
* Grå kulepunkt er godt synlige og behagelige i dokumentet. Grå kulepunkt er godt synlige og behagelige i dokumentet.
* Grå kulepunkt er godt synlige og behagelige i dokumentet
* Grå kulepunkt er godt synlige og behagelige i dokumentet.

## Milepæler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Milepæl** | **Dato/****frist** | **Målbart resultat/status** |
| **MP1** | Tekst |  | Tekst |
| **MP2** | Tekst |  | Tekst |
| **MP3** | Tekst |  | Tekst |

# Risikoanalyse og kvalitetssikring

## Kritiske suksessfaktorer

Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter. Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter..

**Kanskje skal du ha en underoverskrift i fet type**

* Grå kulepunkt er godt synlige og behagelige i dokumentet.
* Grå kulepunkt er godt synlige og behagelige i dokumentet. Grå kulepunkt er godt synlige og behagelige i dokumentet.

## Kvalitetssikring

Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter.

* Grå kulepunkt er godt synlige og behagelige i dokumentet.
* Grå kulepunkt er godt synlige og behagelige i dokumentet. Grå kulepunkt er godt synlige og behagelige i dokumentet.

**Kanskje har du behov for å utheve noe i en boks**

* Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter.
* Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter.
* Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter.

# Gjennomføring

## Hovedaktiviteter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HA nr.** | **Navn** | **Formål** | **Oppgaver** | **Resultat** |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |

## Tids- og ressursstyring

### Aktivitetesplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hoved-** | **Tidsplan** | **ress.** |
| **aktiviteter** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **bruk** |
|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |
|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |
|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |
|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |
|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |
|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |
|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |
| **Sum timeverk:** |       |
| Statusmøter |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |
| Styringsgr.møter |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |
| Milepæler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |
| Beslutningspunkt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |

### Ressurspersoner

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Navn** | **Dagsverk** | **Eventuelle usikre faktorer** |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

# Økonomi

Stipuler kostnadstyper og størrelser. Sett opp ett budsjett og en finansieringsplan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kostnader** | **Finansiering** |
| Kostnadsart | Beløp | Finansieringstype og kilde | Beløp |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
| **Sum** |  | **Sum** |  |

# Kontrakter og avtaler

Brødtekst i størrelse 11 pkt gir god lesbarhet og fungerer bra i dokumenter.

