



Kommunstyrelseförvaltningen

Härnösands projektmodell

Jag har en idé - om en förändring av kommunens verksamhet

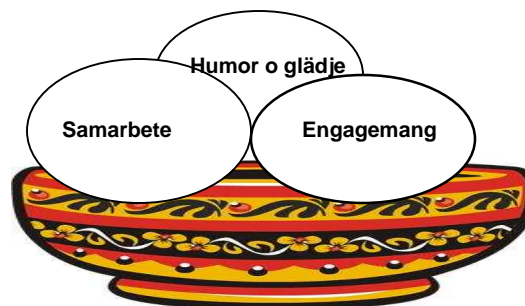


På följande sidor kommer du få stöd för ditt engagemang att vilja förbättra och göra skillnad för brukare och medborgare. Tanken är att vi med en gemensam värdegrund och bra verktyg ska möjliggöra och leverera detta.

Engagemang är en del av alla medarbetares kompetens.

Samarbete ökar vår organisations förmåga att offensivt anpassa sig.

Humor&glädje ger starka och positiva relationer med brukare och medborgare.



Härnösands
kommun



Kommunstyrelseförvaltningen

Syfte och fördelar med en projektmodell

För att se om en idé kan gå vidare till ett projekt så måste vissa kriterier uppfyllas. I Härnösands kommun ska vi använda projektmodellen som besluts o styrinstrument ett för detta arbete.

Vilka är fördelarna med att arbeta i projektform?

Ger en tydlig målbild av engångskaraktär och ska åstadkomma förändring

Är tidsbegränsat och har egna resurser för genomförande

Har tydliggjort beställarens, styrgruppens och projektledarens roller

Härnösands projektmodell hjälper dig med:

Projektstyrning - Checklistor - Projektorganisation
Dokumentmallar – Personkontrakt – Verktygslåda

Härnösand arbetar tillsammans med andra kommuner i länet för att:

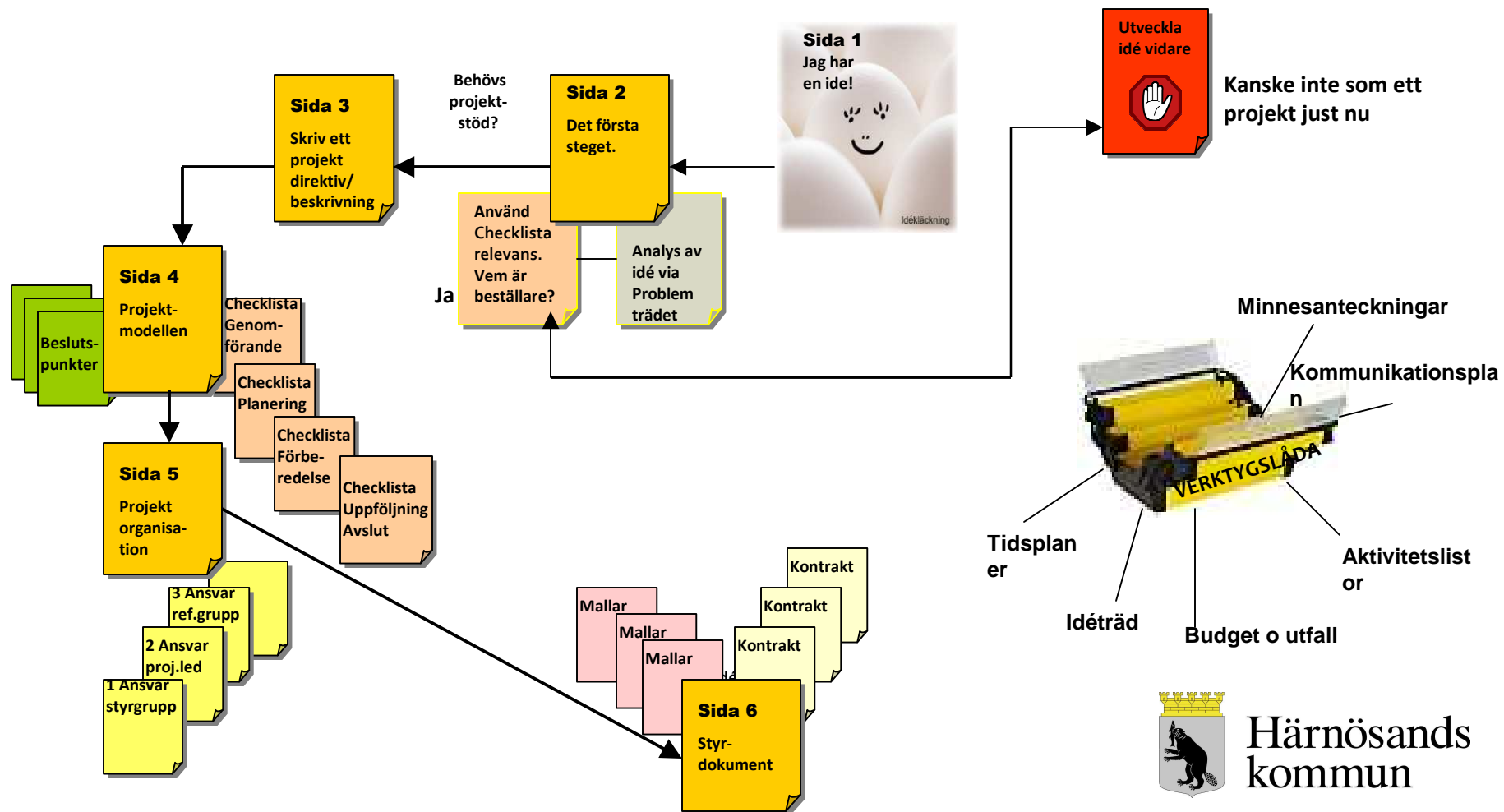
- Skapa ett gemensamt projektspråk och arbetssätt
- Ge förutsättningar för ett bättre beslutsfattande
- Stödja och ge en effektiv projektorganisation
- Tillvarata kompetensväxling mellan kommunerna



Härnösands
kommun



Modellens innehåll på intranätet





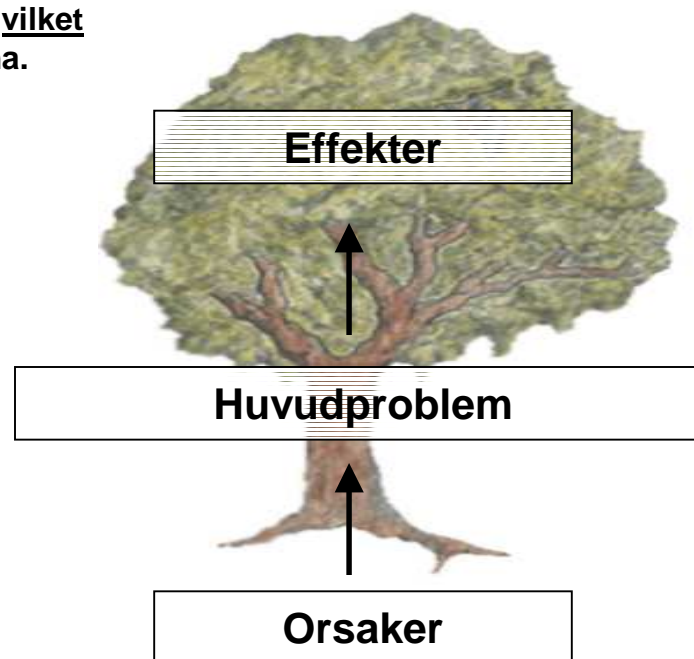
Kommunstyrelseförvaltningen

Problemträdet

Problemträdet är en modell för probleminentifiering, målformuleringar och aktivitetsplanering. Arbeta gärna tillsammans med projektets berörda. Diskutera vilket problem projektet ska lösa och vad projektet ska åstadkomma. Genomför en probleminentifiering (orsak och verkan) för att finna rätt lösningar (aktiviteter).

Använd trädbilden som mall för idéanalys.
I ett problemträd utgör:

- Rötterna orsakerna till problemet
- Stammen symboliserar problemet
- Trädets krona visar effekter

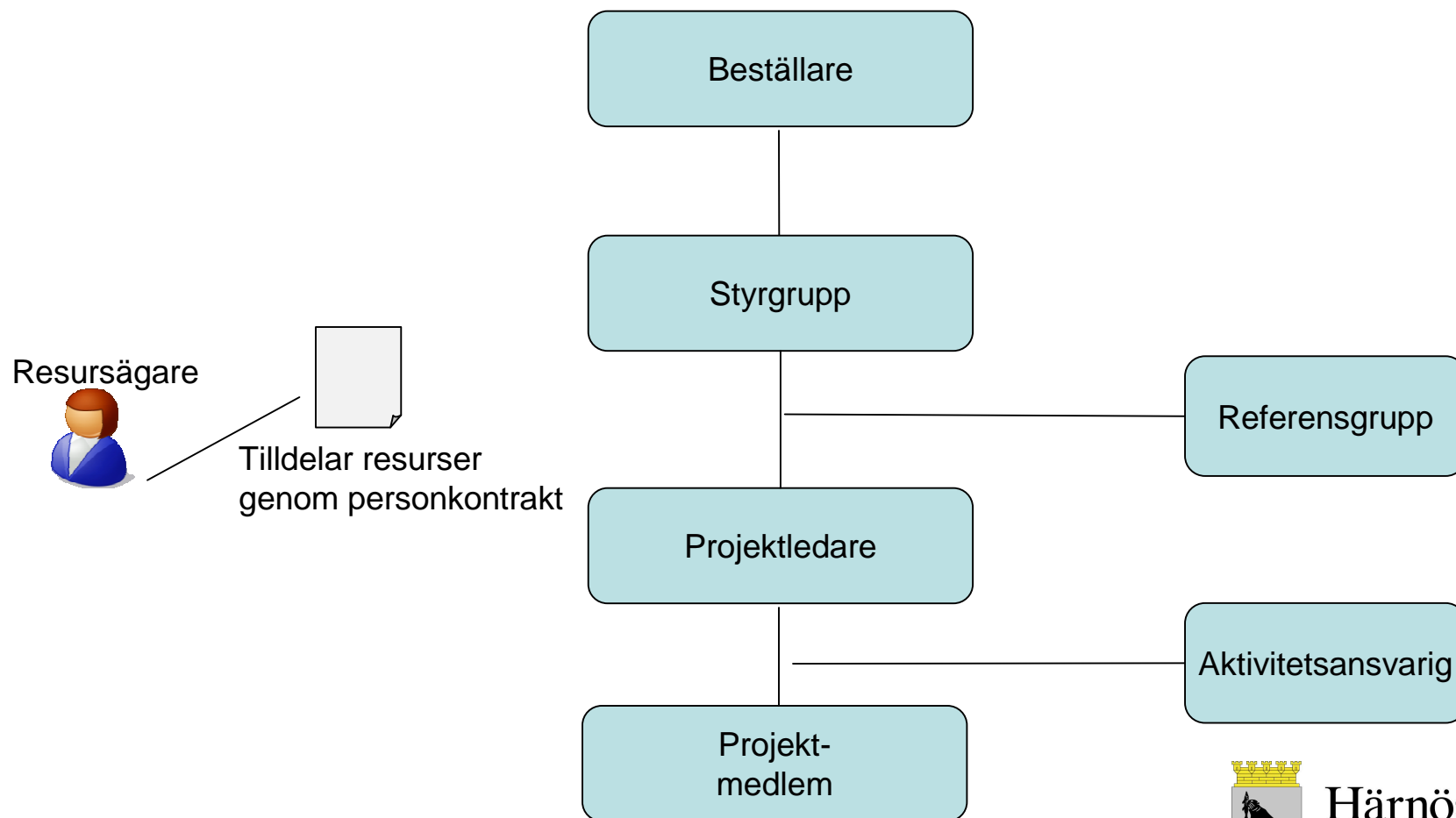


Härnösands
kommun



Kommunstyrelseförvaltningen

Projektorganisation



Härnösands
kommun

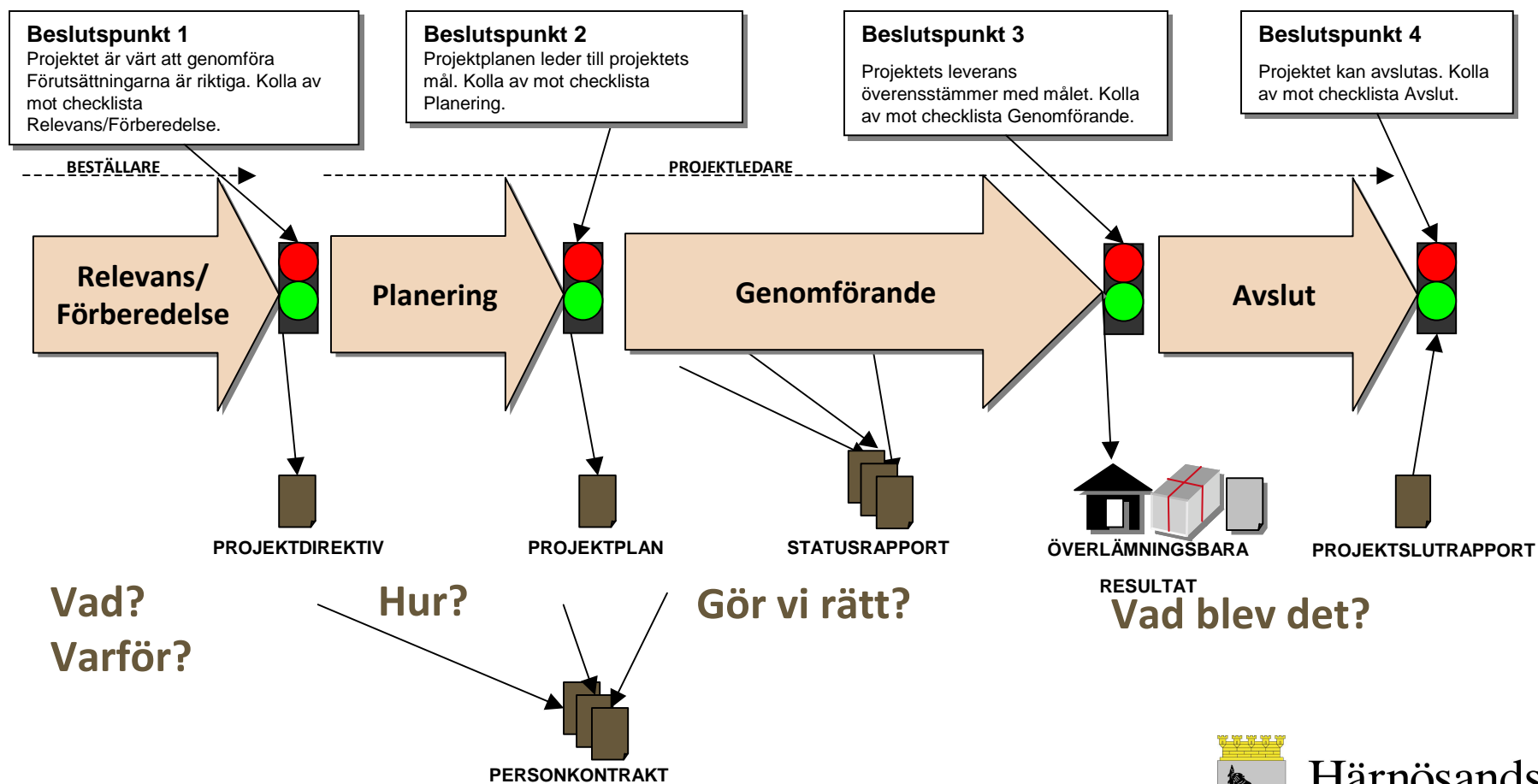


Generell projektmodell

Kommunstyrelseförvaltningen

Härnösands Projektmodell

Schemat Visar Modellens Olika Steg



Härnösands
kommun



Kommunstyrelseförvaltningen

Ansvar beställare

Beställaren är den som har mandat att starta projektet och ansvarar för förberedelsefasen.

Uppgifter:

- Definierar projektets syfte, mål och inriktning enligt checklista planering
- Säkerhetställer att projektets mål och leveranser är dokumenterade och i linje med verksamhetens mål
- Godkänna projektets leveranser
- Löpande skaffa fram rätt resurser, i form av pengar och personella resurser
- Tillgodose att uppföljning och realisering av förväntade effekter på projektresultatet genomförs
- Nödvändig projektuppföljning redovisas till ledningsgrupp eller motsvarande
- Utser styrgrupp samt dess ordförande.

Ofta är det linjeförvaltare eller verksamhetsansvarig som är beställare. Ibland kommer beslut från politiska organ, dessa uppdrag lämnas då till ett förvaltningskontor, förvaltningschefen utser därefter beställare. Modellen förutsätter att beställare är en tjänsteman och ej politiskt organ.



Härnösands
kommun



Kommunstyrelseförvaltningen

Ansvar styrgrupp

Styrgruppen har det yttersta ansvaret för hela projektet samt kontroll och styrning då det gäller resurser och mål.

Uppgifter:

- Beslut sker vid beslutspunkter med utgångspunkt för respektive fas.
- Löpande hantera ändringshantering
- Löpande informera intressenter enligt gällande kommunikationsplan
- Löpande informera beställare
- Vara ambassadörer för projektet inom kommunen

Gruppen bör bestå av ett begränsat antal personer, 2 till 5 personer. Beställaren bör inte ensam utgöra styrgrupp. De som ingår i gruppen ska inneha chefsposition eller delegerat mandat samt tillhörande beslutsbefogenheter. Individerna bör också ha ett reellt intresse för projektet eller speciell sakkunskap. Projektledaren ska endast vara föredragande för styrgruppen. Beställare utser ordförande, beställare kan ingå i styrgrupp, det är då viktigt att särskilja rollerna. Styrgruppen är ansvarig mot beställaren.



Härnösands
kommun



Kommunstyrelseförvaltningen

Ansvar projektledare

Projektledare är direkt underställd styrgruppen och ansvarar för att projektet drivs och genomförs enligt angivna direktiv, mål, budget och tidsplan. Huvuduppgiften är att ansvara för planering och daglig styrning av tilldelade resurser så att projektets mål nås.

Uppgifter:

- tillsammans med projektgruppen planera projektet (enligt checklista Planering)
- upprätta budget och uppföljningar för projektfaser och projektet totalt
- styra projektet mot dess mål inom ramarna för projektdirektiv/projektplan
- tillsammans med styrgrupp definiera innehåll i leverans samt önskemål om tidpunkt för leverans
- informera enligt kommunikationsplan
- identifiera eventuella problem samt föreslå förbättringar i arbetssätt, metoder och rutiner
- genomföra projektutvärdering

Dessa kompetenser bör projektledaren inneha: organisationskunskap, verksamhetskunskap, metodkunskap samt ledarskap.



Härnösands
kommun



Kommunstyrelseförvaltningen

Ansvar projektmedlem

Projektgruppens medlemmar har som huvuduppgift att utarbeta underlag för beslut eller leverera det projektet fått i uppdrag att göra. Förstå och respektera projektets direktiv och mål samt dess arbetsformer, besluts- och rapporteringsvägar.

Uppgifter:

- Bedöma förutsättningarna för att genomföra arbetsuppgiften, (kalendertid, resurs/kostnad, egen/gruppens kompetens/vilja).
- Överenskomma med projektledaren om förutsättningarna för arbetsuppgiften före start av den
- Ansvarar för personliga resultat samt meddelar avvikelser och problem
- Informera om beslut och gjorda avvägningar
- Precisera eget behov av utbildning, stöd, information för medverkan
- Tidrapportera
- Bedöma resultat och återstående tid

Gruppens sammansättning är beroende av det problem som skall lösas och kan variera utifrån vilken fas projektet befinner sig i. Medlemmarna ska väljas efter fackkunskaper, erfarenheter och samarbetsförmåga.



Härnösands
kommun



Kommunstyrelseförvaltningen

Ansvar

Ansvar aktivitetsansvarig

Ibland har ett projekt aktivitetsansvariga. Det kan vara någon som hjälper projektet med vissa moment eller analyser etc men som inte själva ingår i projektgruppen. Projektet kan vara mycket beroende av denna ansvarige. Exempel på aktivitetsansvarig: upphandlingsexpertis, IT-konsult etc.

Ansvar resursägare

För att ett projekt ska fungera behövs vanligtvis resurser från ordinarie verksamhet (ofta kallat linjen). Resursägare ska acceptera att låna/hyra ut en person för att kunna delta i projektet. Denna ska då befrias från ordinarie uppdrag i motsvarande grad. Detta ska göras genom upprättande av personkontrakt. Ibland sitter resursägare även i styrgruppen.

Ansvar referensgrupp

Projektledaren/styrgruppen/projektgruppen kan komplettera sina kunskaper med en eller flera referensgrupper för att t ex få praktiska synpunkter, ett stöd till projektledaren/styrgruppen. De kan även vara en tillgång i förankringsarbetet. Klargör vad som förväntas av referensgruppen innan den bemannas. Tänk på att den endast är rådgivande och inte har något ansvar eller beslutsrätt för projektet.



Härnösands
kommun

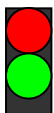


Kommunstyrelseförvaltningen

Checklista Relevans VAD – VARFÖR – VILKA – NÄR – HUR



- Relevans** – Är min/vår idé om att förbättra en uppgift kopplat till verksamhetens utvecklingsområden?
- Bakgrund** – Uppgiftens (problemets) effekter är beskrivna och varför skall de bör förbättras
- Omvärldsanalys** – En kort beskrivning är gjord av hur ev. andra har löst uppgiften samt koordinerat med annan verksamhet som påverkar eller påverkas
- Intressenter** – Vilka som berörs av projektets har identifierats och olika behov har kartlagts
- Övergripande Mål** – Den övergripande målformuleringen klar och beskriver vad som ska uppnås på lång sikt
- Huvudmål** – Analysen har givit svar på vad vi vill ha uppnått när projektet är avslutat. Detta är **projektets huvudmål**.
- Delmål** – Orsakerna till det problem som skall utvecklas i projektet har omvandlats till **delmål**, och ligger till grund för projektets aktiviteter.
- Förankring** – Projektet är förankrat hos intressenter och finansiärer
- Tidsplan** – En grov tidsplan är gjord
- Presentation** – Presentera din projektidé för kommande beställare/chef.



Rött ! Stanna och skaffa och mer underlag

Grönt ! Gå vidare till checklista förberedelse och skriv ett projektdirektiv

OBS! Är projektet av enklare karaktär och internt på avdelning eller inom egen förvaltning/verksamhet gå vidare till checklista enkel projektbeskrivning/planering



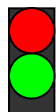
Härnösands
kommun



Checklista Förberedelse



- Avgränsningar** – Eventuella begränsningar har gjorts för att förenkla och tydliggöra projektets mål
- Utgångspunkter** – Underlag, beslut och styrande dokument som projektet ska utgå ifrån har identifierats
- Risker** – Risker inom och utom projektet har identifierats och bedömts
- Kostnads- och nyttokalkyl** – Nyttan med projektet överstiger insatsen för genomförandet
- Finansiering, fonder och program** – Plan för finansiering finns för hela projektet. Val av projektform har diskuterats med EU-samordnare och projektekonom
- Organisation** – En person har tagit beställaransvaret. Kraven på projektets organisation har definierats
- Resurser** – Personkontrakt har skrivits med styrgrupp, projektledare och andra kritiska resurser. Det totala resursbehovet har bedömts och tillgängligheten är säkrad
- Övertagande och acceptans** – Acceptansen och mottagandet av projektets resultat har planerats
- Projektdirektiv** – Ovanstående punkter i relevans och förberedelse har dokumenterats i ett projektdirektiv / ansökan



Beslutspunkt 1 – Styrgruppen beslutar om projektet är genomförbart och om förutsättningarna är riktiga och om projektet ska samfinansieras externt. Om stöd ska sökas hos länsstyrelse, EU-program eller liknande, skall beslut om detta förberedas och tas hos både egen berörd nämnd och KS.

- Projektplanering** – Gå vidare och gör en detaljerad projektplan för godkännande av styrgrupp med hjälp av checklista planering



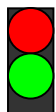


Kommunstyrelseförvaltningen



Checklista Planering

- Syfte och mål** – Syftet har förstås. Projektets mål har accepterats och brutits ner i aktiviteter och delmål
- Antaganden och avgränsningar** – Eventuella antaganden och avgränsningar har dokumenterats och stämts av
- Utgångspunkter** – Underlag, beslut och styrande dokument som projektet ska utgå ifrån har verifierats
- Beställarens åtagande** – Projektets krav på beställaren har definierats och stämts av
- Beroenden** – Projektets beroenden till annan verksamhet har bedömts och planerna har koordinerats
- Påverkan** – Projektet påverkan på annan verksamhet har definierats, planerats och stämts av
- Risker** – Projektets risker har identifierats och hanterats
- Tidsuppskattning** – Tids- och resursåtgång har kalkylerats
- Organisation och roller** – Projektets organisation och roller har beskrivits
- Resurser** – Kontrakt har skrivits med personliga resurser. Tillgängligheten är säkrad för övriga resurser som tex. lokaler
- Budget / finansiering** – Projektets kostnadsbudget och finansieringsplan är klar
- Tidsplan** – En tidsplan på övergripande nivå har tagits fram för hela projektet
- Arbetsätt** – Arbetsätt och metoder som ska användas finns beskrivna
- Information** – Information till intressenterna , möten och rapportering har planerats
- Dokumenthantering** – En rutin för hantering av dokument och versioner av dessa har tagits fram
- Ändringshantering** – En rutin för hantering av ändringar har tagits fram
- Förväntade resultat** – En sammanställning av de resultat som projektet ska leverera har tagits fram
- Projektplan** – Ovanstående punkter tillsammans med relevans och förebereidelsepunkter har dokumenterats i en projektplan



Beslutspunkt 2 – Styrgruppen har bedömt att det som beskrivs i projektplanen leder till målet och har godkänt att projektet genomförs enligt denna plan

- Genomförande** – Gå vidare och genomför projektet och ta hjälp av **checklista genomförande**



Härnösands
kommun

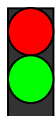


Kommunstyrelseförvaltningen

Checklista enkel projektbeskrivning /planering



- Avgränsningar** – Eventuella antaganden och avgränsningar har dokumenterats och stämts av
- Finansiering** – Plan för finansiering finns för hela projektet
- Organisation** – En person har tagit beställaransvaret, en styrgrupp har satts samman Kravet på projektets organisation har definierats
- Resurser** – Kontrakt har skrivits med styrgrupp, projektledare och andra personella resurser. Det totala resursbehovet har bedömts och tillgängligheten är säkrad
- Aktiviteter** – Aktiviteter som leder till målet har detaljplanerats
- Övertagande och acceptans** – Acceptansen och mottagandet av projektets resultat har planerats
- Projektbeskrivning** – Ovanstående punkter samt punkterna i checklista relevans har dokumenterats i en förenklad projektbeskrivning



- Beslutspunkt 1** – Beställaren samlar styrgruppen som beslutar om projektet är genomförbart och om förutsättningarna är riktiga Styrgruppen har bedömt att det som beskrivs i projektplanen leder till målet och har godkänt att projektet genomförs enligt denna plan

- Genomförande** – Gå vidare och genomför projektet med hjälp av hjälp av **checklista genomförande**



Härnösands
kommun

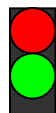


Kommunstyrelseförvaltningen



Checklista Genomförande

- Aktivitetsstyrning** – Aktiviteter som leder till målet har detaljplanerats, genomförts och regelbundet följts upp. Avvikelse från tidsplan har hanterats
- Ekonomistyrning** – Projektets kostnad har regelbundet stämts av mot uppnått resultat. Avvikelse har hanterats
- Upphandling** – Upphandling av resurser har gjorts enligt L o F (Lagen om off. upphandling)
- Resurssäkring** – Personkontrakt har skrivits med samtliga resurser
- Risker** – Nya och tidigare kända risker har regelbundet bevakats och hanterats
- Information** – Planerade informationsaktiviteter och möten har genomförts
- Lägesrapport / Rekvisitioner** – Projektets status har regelbundet rapporterats och ev. extern finansiering har rekviderats enl. plan
- Ändringshantering** – Föreslagna ändringar av projektets mål och direktiv har motiverats, konsekvensbedömts, beslutats och åtgärdats
- Leveranser** – Projekts samtliga leveranser är slutförda och har överlämnats till mottagaren



Beslutspunkt 3 – Styrgruppen har godkänt projektets leverans och övertagit ansvaret för det som har levererats

- Avsluta**- Avsluta projektet med hjälp av **checklista avsluta**



Härnösands
kommun

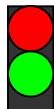


Kommunstyrelseförvaltningen



Checklista: Uppföljning/Avslut

- Målvärdering** – Projektets resultat har jämförts med målen med avseende på funktion, tid, resursåtgång, kostnad och kvalitet. Avvikelse har förklarats
- Processutvärdering** – Erfarenheter från projektets genomförande har utvärderats
- Restlista** – Samtliga punkter på restlistan har åtgärdats alternativt tilldelats någon i mottagande organisation
- Projektlutrapport** – Ovanstående punkter har dokumenterats i en projektlutrapport
- Avveckling** – Resurser som tillförts projektet har avvecklats. Dokumentarkiv har städats



Beslutspunkt 4 – Stygruppen har avslutat projektet



Härnösands
kommun



Kommunstyrelseförvaltningen

Styrande dokument (obligatoriska)

Dokumentmallar

- [Projektdirektiv](#)
- [Projektplan](#)
- [Statusrapport](#)
- [Projektlutrappport](#)
- [Ändringsbegäran](#)

Personkontraktsmallar

- [Beställare](#)
- [Styrgruppsmedlem](#)
- [Projektledare](#)
- [Projektmedlem](#)



Härnösands
kommun








Kommunstyrelseförvaltningen

Verktygslåda (valfria)

Planering och uppföljning

-  [Detaljerad aktivitetslista](#)
-  [Arbetspaket, WBS](#)
-  [Tidplan Gantt \(powerpoint\)](#)
-  [Budget och utfall timmar månad/år](#)
-  [Tidrapportering, veckovis](#)
-  [Ändringslogg](#)
-  [Öppna frågor och aktiviteter](#)

Övriga mallar

-  [Minnesanteckningar projektmöte](#)
-  [Förstudie](#)
-  [Riskanalysbilaga](#)
-  [Kommunikationsplan](#)
-  [Checklista hållbarhetsperspektiv](#)



Härnösands
kommun



Kommunstyrelseförvaltningen

Kontakta oss

**Vill du ha hjälp att starta ett projekt eller har frågor kring detta om projekt?
Då ska du kontakta oss så hjälper vi gärna till med vägledning eller svarar på dina frågor.**



Gungerd Johansson Grip
EU Samordnare
Kommunledningskontoret
Tel: 34 82 56



Rolf Bäckman
Personalekonom
Personalkontoret
Tel: 34 89 43



Karin Erlander
Fokhälsosamordnare
Kommunledningskontoret
Telefon: 34 82 54



**Härnösands
kommun**