

Milepælsplan

Hva og hvorfor:

Milepælplanleggingen starter når prosjektets mandat, formål og målsetninger er avklart. Arbeidet deles opp i faser/delprosjekter/resultatløp. Milepælplanen legger føringer for tidsplanleggingen frem mot målet. Milepælene i prosjektet angir hvilke oppgaver som skal gjøres innen en viss tidsfrist, men angir ikke hvem som skal utføre oppgaven eller hvordan den skal utføres. Det er prosjektleders ansvar å påse at milepælsplanen lages og opprettholdes.

Antall: Prosjektgruppen.

Tid: 15–60 min.

Materiell: Bruk eventuelt tabell.

Hvordan:

Bruk Word-dokument, tabell, Excel, Gantt-diagram eller andre prosjektstyringsverktøy. Identifiser milepæler i prosjektet og dato for frist. Følg opp ved å kvittere når milepælen er oppnådd/gjennomført.

Eksempel på milepælsplan

	Milepæl	Dato	Gjennomført
MP 1	Prosjektmandat er utarbeidet og godkjent.		
MP 2	Prosjektorganisasjon/prosjektgruppe er etablert (styringsgruppe, referansegruppe mm.).		
MP 3	Oppstartsmøte er gjennomført.		
MP 4	Handlingsplan/prosjektplan er godkjent.		
MP 5	Mål 1, 2, 3 osv er oppnådd.		