

Prosjektbeskrivelse

Hva og hvorfor:

En prosjektbeskrivelse viser tydelig hva prosjektet går ut på. Den hjelper alle prosjektgruppen med å forstå målet, bli enige om retningen og ta ansvar. Den brukes som en plan gjennom hele prosjektet.

Antall: Prosjektgruppen.

Tid: 1–2 timer.

Materiell: Notatutstyr.

Hvordan:

Fyll ut tabellen på neste side.

Eksempel på prosjektbeskrivelse

Prosjektnavn: Prosjektleder (med kontaktinformasjon):	
Bakgrunn/ prosjektbeskrivelse	Beskriv problemet/ behovet/bakgrunnen for prosjektet.
Organisering/rolle- og ansvarsfordeling	Styringsgruppe, referansegruppe, prosjektleder, prosjektgruppe, arbeidsgrupper osv.
Mandat, rammer og avgrensninger	Beskriv hvilke forutsetninger som er gitt, og som må tas hensyn til, og hvilke rammer/regelverk som prosjektet må holdes innenfor. Eventuelt hva som ikke skal gjøres.
Effektmål og resultatmål	Hvilke gevinster/nyttevirkninger skal prosjektet ha? Hva skal konkret foreligge når prosjektet er ferdig?
Fremdriftsplan	Progresjonsplan, milepæler, delmål og prosjektfaser.
Kritiske faktorer/ kvalitetssikring og evalueringsplan	Hva er mest avgjørende for at prosjektet skal lykkes? Hva som kan gå galt? Hvordan dette kan forebygges/avgrenses?
Budsjett/ kostnader	Hva koster prosjektet i ressursbruk og direkte utlegg?
Arbeidsstruktur og formalia	Hvilken digital plattform skal samarbeidet gjennomføres? Lagring av referater, kontrakter og øvrig dokumentasjon arkiveres?