



---

# Prosjektarbeid

Metode  
Rapportering  
Bistand – veiledning

---

Oppstartssamling  
Gardermoen 24. november 2014

**Arild Stavne**

Prosjekt Forum

**Prosjektforum AS**  
Osloveien 1, 1430 Ås,  
Telefon 64 94 35 70  
post@prosjektforum.no  
www.prosjektforum.no



# Prosjektarbeid


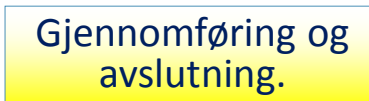
Oppstartssamling Gardermoen 24. november 2014.

1. Metode.
2. Rapportering.
3. Bistand – veiledning.

## 1. Metode.



Godt prosjektarbeid krever

- **Planlegging** av mål.   Forberedelse.
- **Organisering** av ressursene.   Forberedelse.
- **Styring.**   Gjennomføring og avslutning.
- **Rapportering.**   Gjennomføring og avslutning.

# Mal for prosjektbeskrivelse.

## Formål:

- Som sjekkliste og kvalitetssikring av eget prosjekt.
- For å lette arbeidet med sluttrapporten. (Som tematisk i hovedsak har samme innhold som prosjektbeskrivelsen).
- Som disposisjon for søknad til KMD om tilleggsmidler.



Bør



Bør



Må

# Mal for prosjektbeskrivelse: Planlegging og organisering.

- Virksomhet.
- Samarbeidspartnere.
- Prosjektnavn.
- Planlagt start- og sluttdato.

- Bakgrunn for prosjektet - Problem- beskrivelse.
- **Målgrupper og effektmål.**
- **Resultatmål.**
- Hovedtiltak og aktiviteter.

- Prosjekteier (i kommunen/fylket).
- **Prosjektleder** og -medarbeidere.
- Andre bidragsyttere og samarbeidspartnere
- Styringsgruppe.
- Referansepersoner.

- **Budsjettrammer.**
  - Finansiering.
  - Arbeid/tidsforbruk.
  - Andre kostnader.
- Statusrapportering.
- Sluttrapport.

## Om planlegging og mål: Hold resultatmål og effektmål klart atskilt!

### Resultatmål

- De konkrete leveransene i prosjektet (resultatene, produktene).
- Eksempel (Sør-Trøndelag FK): Funksjonsattest for bolig.

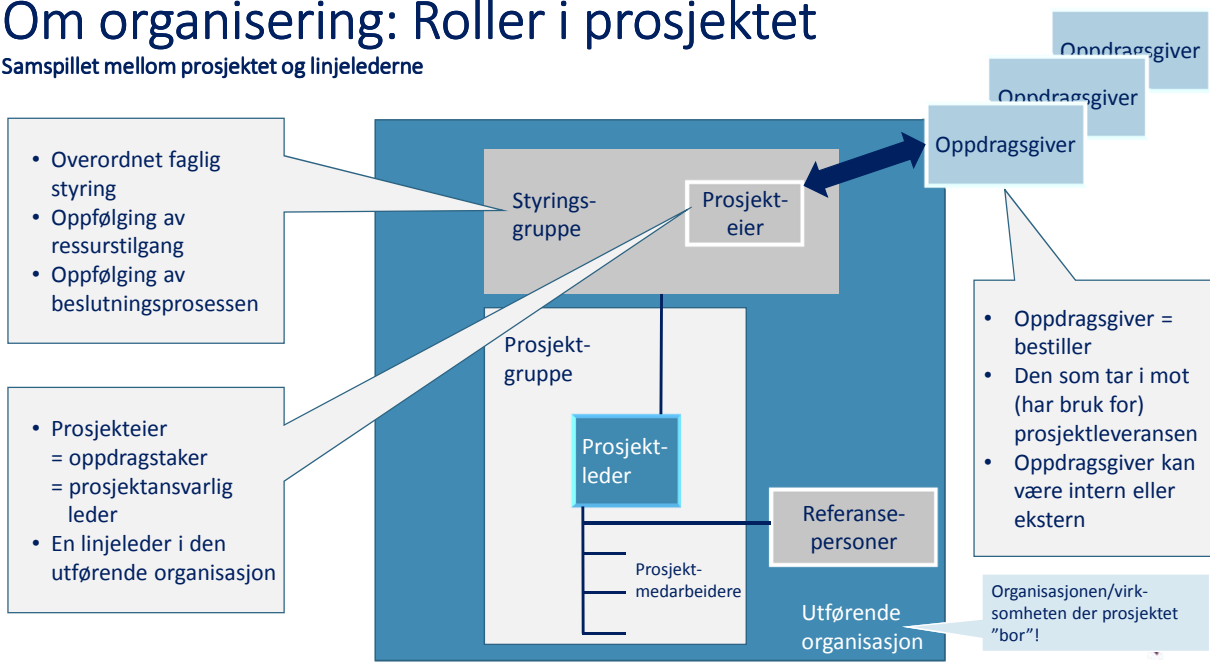



### Effektmål

- Målgruppa/målgruppene: **Hvem** er det godt for?
- Gevinsten: **Hva** er det godt for?
- Eksempel:
  - Boligkjøper: Bedre informasjon og beslutningsunderlag om funksjonalitet ved boligkjøp.
  - Boligeier/beboer: Bestillerkompetanse overfor entreprenører/håndverkere.

## Om organisering: Roller i prosjektet

Samspeillet mellom prosjektet og linjelederne



Rolle	Ansvar
Oppdragsgiver <i>Initiativ-organisasjonen</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tydeliggjøre prosjektets bakgrunn og mål (effekt mål og resultat mål).</li> <li>Kommunisere endringer i prosjektets mål/rammer underveis.</li> <li>Mottaker av prosjektets resultat (resultatmålene).</li> <li>Ansvarlig for å realisere effekt mål: Gevinstrealisering.</li> </ul> 
Prosjekteier <i>Utførende organisasjon</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>På vegne av utførende organisasjon ta på seg oppdraget.</li> <li>Sikre at prosjektet er synlig og at det har hensiktsmessige rammer for gjennomføring.</li> <li>Treffe beslutninger om prosjektets igangsetting, videreføring og avslutning.</li> <li>Ivareta kommunikasjonen med interessenter og virksomhetsledelse.</li> <li>Prosjektleders nærmeste sparringpartner og støttespiller</li> </ul>
Styringsgruppe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overordnet faglig styring = Løpende vurdere prosjektets resultat mål opp mot vedtatte effekt mål</li> <li>Oppfølging av ressurstilgang og beslutningsprosesser.</li> <li>Løse prioriteringskonflikter.</li> </ul>
Prosjektleder	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ansvar for at prosjektet leverer iht de mål, rammer og planer som til enhver tid gjelder.</li> <li>Sikre forutsigbarhet og kontroll gjennom alle faser, områder og aktiviteter i prosjektet.</li> </ul>
Prosjektmedarbeider	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bidra til kvalitet i prosjektets planverk.</li> <li>Utføre tildelte arbeidsoppgaver</li> <li>Informere prosjektlederen om framdrift.</li> <li>Avklare eventuelle egne kapasitetskonflikter.</li> <li>Informere om risiko og hindringer som måtte oppstå i eller rundt prosjektet.</li> </ul>



## 2. Rapportering.

1. Presisering: Vi snakker både om en enkel underveis-rapportering og en ordinær sluttrapportering.
2. Prinsipper for rapporteringen.
3. Krav til rapportering: Format og frister.

### Prinsipper for rapporteringen.

- Formen på rapporteringen skal være lik for alle.
- Fristene for rapporteringen skal være lik for alle.
- Rapportering skal skje med prosjektplanen som referanse.
- Rapporteringstemaer skal være kommunisert på forhånd:
  - Måloppnåelse for resultatmål.
  - Måloppnåelse for effektmål – gevinstrealisering.
  - Organisering – forankring – deltakelse.
  - Prosessen.
  - Økonomi.
- Rapportering skal være minst mulig ressurskrevende for avsender.
- Rapportene skal gjøre det enkelt for mottaker å vurdere måloppnåelse, samt å foreta sammenstillinger og sammenligninger.

## Krav til rapportering: Format og frister.

Rapport	Frist	Kommentar
Underveis-rapport.	1. mars 2015.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enkel statusrapport med vekt på om framdriften og prosessen er som planlagt.</li><li>• I forbindelse med samlingen i Bergen 9. – 10. mars 2015.</li><li>• Mal: <i>Statusrapport – K1 – 2014 – 2015</i> (Excel). Med instruks/veileder.</li></ul>
Sluttrapport.	15. sept. 2015.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mal: <i>Disposisjon for slutt-rapport.</i> (Word). Med instruks/veileder.</li></ul>

Prosjekt Forum

Prosjekt Forum



## 3. Bistand – veiledning

1. Deltakerne kan søke KMD om **tilleggsmidler** hvis prosjektet er omfattende og utfordrende.
  - Det kan brukes av slike midler til prosjektfaglig planleggings-bistand.
1. Deltakerne kan søke KMD om **midler til prosjektfaglig bistand** til en god oppstartsprosess: Planlegging og organisering av prosjektet.  
Noen kriterier:
  - Søker er usikker på egen prosjektfaglig erfaring og kompetanse.
  - Flere søkere samarbeider.
  - Søker er ikke tidligere deltaker i K1-tiltaket.

## Bistand til igangsetting.

1. Gjelder prosjekter som ønsker bistand til en god oppstartsprosess.
2. Mal: Prosjektbeskrivelse (med veileder).
3. Bistand til forberedelse: Planlegging og organisering av prosjektet.
  - Ved hjelp av mal for prosjektbeskrivelse.
  - I arbeidsseminar hos søker (én dag).
  - Søknad til seniorrådgiver Einar Lund, KMD, som dekker timeutgifter til ekstern bistand.
  - Søker dekker reise- og oppholdsutgifter.



# Søknad om tilleggsmidler - Tips.

1. Bruk mal for prosjektsøknad.

2. Aktuelle temaer:

- Forankring - medvirkning.
- Gevinstrealisering.