



Tillæg
Projektvejledning
2. november 2021



JAMMERBUGT
KOMMUNE

Indhold

Projektvejledning.....	2
Definition på projekt.....	2
1. Projektkommissorium.....	2
2. Organisering.....	3
3. Ressourcer.....	4
4. Statusrapport.....	4
5. Evaluering.....	4
6. Videreførelse.....	5
7. Specifikt vedr. anlægsprojekter.....	5
Bilag 1: Procesplan.....	7
Bilag 2: Skabelon Projektkommissorium.....	8
Bilag 3: Kommunikationsplan.....	9



Projektgruppe

Projektgruppen udpeges i samarbejde med projektejer og projektleder. Projektgruppen dannes på baggrund af kompetencer, og udpegningen sker i samarbejde med projektgruppedeltagerens daglige leder.

3. Ressourcer

I forbindelse med projektarbejdet sikres det, at der er økonomiske ressourcer til projektet.

Projektdeltagerne har normalt opgaver i organisationen ved siden af projektet, hvorfor det er vigtigt, at der er klare aftaler mellem projektejeren, projektlederen og de pågældende ledere vedr. projektdeltageres forventede ressourceforbrug i projektet.

Det er desuden vigtigt, at der afsættes medarbejderressourcer til projektadministration, herunder til udarbejdelse af projektkommissorie, statusrapporter, evalueringer mv.

4. Statusrapport

For at sikre at bestilleren løbene er opdateret på projektets status, kan der udarbejdes en statusrapport. Intervallet for aflevering af rapporten aftales med styregruppen eller projektejer.

Metodebeskrivelse

En statusrapport er en kort tekstuel beskrivelse af projekts status, og udarbejdes typisk efter et projektmøde eller ved vigtige statuspunkter.

Rapporten tager afsæt i projektkommissoriet og giver en kort status på følgende:

Status dags dato

Kort beskrivelse af hvor langt projektet er i relation til kommissoriet.

Kommende aktiviteter

Beskrivelse af de aktiviteter, som skal igangsættes i den kommende periode, herunder hvilke aktiviteter igangsættes hvornår.

Risikostyring

Beskrivelse af de aktiviteter, som er kritiske eller som skal have særlig opmærksomhed. Risikovurderingen skal beskrive de forhold, som kan påvirke projektet.

Økonomisk status

Status på projektøkonomien, herunder blandt andet realiseret udgifter i forhold til budgettal.

Projektlederen er ansvarlig for at udarbejde statusrapporten.

5. Evaluering

I forbindelse med projektets afslutning evalueres projektet i relation til projektets målopfyldelse, erfaringer, ressourceforbrug mv.

Projektevurderingen skal sikre, at erfaringerne også bliver brugt i andre sammenhænge.



Projektlederen er ansvarlig for evalueringen samt for at afrapportere resultaterne til bestilleren, politikerne mv.

6. Videreførelse

Ved projektperiodens afslutning, og hvis projektet videreføres i ordinær drift, skal der planlægges en formel aflevering, således det sikres, at projektet formelt overdrages til den organisation, som skal sikre den fortsatte drift af projektet.

Projektlederen er ansvarlig for at gennemføre en projektaflevering og sikre videndeling.

7. Specifikt vedr. anlægsprojekter

Styregruppens opgaver i forbindelse med anlægsprojekter

Styregruppe skal etableres for alle anlægsprojekter over 15 mio. kr. og kan etableres ved mindre anlægsprojekter, hvis det findes relevant.

Det faglige udvalg tager initiativet til at igangsætte et givent bygge- og anlægsprojekt.

Dette sker ved,

- at udvalget anmoder Kommunalbestyrelsen og frigivelse af et mindre beløb af projektet til projekteringen,
- at udvalget fremkommer med forslag til sammensætning af en styregruppe
- Styregruppen har "bestillerrollen" i forhold til det givne projekt.

Eksempel på deltagere: Fagdirektøren, Afdelingschefen, fag-udvalgsformanden, udpegede politikere, projektlederen, decentral økonomikonsulent og evt. andre interessenter.

Styregruppens formål er at sikre gennemførelsen af bygge- og anlægsopgaver i henhold til de aftalte målsætninger og succeskriterier. Når styregruppen nedsætter sig, skal den formulere sit kommissorium.

Styregruppen skal sikre, at projektleder koordinerer arbejdet mellem Byg, fagområdet og de berørte institutioner, samt følger byggeriet gennem projektering, udførelse og aflevering. Styregruppen sikrer at alle investeringens interessenter inddrages.

Styregruppen kan uddelegere en del af disse opgaver til projektlederen.

Styregruppen skal ligeledes sikre, at der foreligger en tids-, handle- og kommunikationsplan ved projektstart, som giver fagudvalget en rettesnor for projektførelsen, og for hvornår udvalget kan forvente at blive orienteret/inddraget.

Styregruppen følger projektet gennem alle faser og skal godkende og tage stilling til overordnede spørgsmål vedrørende organisationsplan, tidsplan, ressourcer, kvalitet, budget og budgetopfølgning.

Styregruppen underretter fagudvalg i tilfælde af væsentlige ændringer og projektfordyrelser, der ikke kan rummes inden for anlægsbudgettet. I forbindelse med denne underretning vedlægges strategi for løsning af problemet.

Styregruppemøde afholdes ved faseskift eller når det skønnes nødvendigt. Styregruppen indkaldes af den ansvarlige projektleder. Projektlederen udarbejder dagsorden for møderne og sikrer at den nødvendige information er til stede. Styregruppen udpeger en projektsekretær, typisk fra det berørte fagområde som referent ved møderne.



Bilag 3: Kommunikationsplan

Til projekter af en vis størrelse, udarbejdes en kommunikationsplan, som skal være med til at skabe overblik over hvilke budskaber, som skal kommunikeres og hvornår de skal kommunikeres. Nedenstående kan evt. benyttes.

Budskaber <i>Hvad skal kommunikeres</i>	Målgruppe <i>Hvem er modtager af budskabet?</i>	Kanaler <i>Pressemeddelelse, sociale medier, hjemmeside, trykt materiale mv.</i>	Tidsplan <i>Hvornår i projektføreløbet?</i>

