

Riktlinjer för styrning av interna utvecklingsprojekt

Publicerad: 2021-11-30

Beslutsfattare: Lotten Glans.

Ansvarig funktion: Infrastrukturavdelningen, INFRA

Handläggare: Eva Rodin Svantesson

Beslutsdatum: 2021-11-30

Giltighetstid: Tillsvidare

Senaste översyn: 2021-11-30

Sammanfattning: För att underlätta för alla som arbetar med interna projekt har en gemensam projektmodell tagits fram för Mittuniversitetet. Genom modellen får vi ett gemensamt arbetssätt i organisationen och alla projekt får en liknande struktur genom mallar, checklistor, verktyg och beslutspunkter (BP). Detta dokument beskriver riktlinjer för styrning av interna utvecklingsprojekt inom förvaltningen och fakultetskanslierna. Riktlinjerna beskriver modellen och inkluderar bland annat roller och ansvar.

Tidigare versioner: Beslut 2018-02-13, reviderad 2019-12-17

Innehållsförteckning

Riktlinjer för styrning av interna utvecklingsprojekt	4
1 Syfte och målgrupp	4
1.1 Syfte.....	4
1.2 Målgrupp	4
1.3 Omfattning/avgränsning.....	4
1.4 Ansvarig	5
2 Vad är ett projekt	5
3 Projektmodell	5
4 Roller - projektorganisation	5
4.1 Styrgrupp	6
4.1.1 Kompetens.....	6
4.1.2 Styrgruppens ansvar och arbetsuppgifter.....	6
4.2 Beställare/projektägare	6
4.2.1 Kompetens.....	6
4.2.2 Beställarens/projektägarens ansvar och arbetsuppgifter.....	7
4.3 Projektledare.....	7
4.3.1 Kompetens.....	7
4.3.2 Projektledarens ansvar och arbetsuppgifter	8
4.4 Förändringsledare.....	8
4.4.1 Kompetens.....	8
4.4.2 Förändringsledarens ansvar och arbetsuppgifter	9
4.5 Projektdeltagare (projektgruppen)	9
4.5.1 Kompetens.....	9
4.5.2 Ansvar/arbetsuppgifter.....	9
4.6 Referensgrupp	9
5 Projektkartan	9
6 Projektdokument	11
6.1 Uppdragsbeskrivning	11
6.2 Projektplan	11
6.3 Statusrapport	11
6.4 Överlämning.....	12
6.5 Slutrapport	12
6.5.1 Projektutvärdering.....	12

Riktlinjer

2021-11-30

Diarienummer: 2017/2418

7 Resursbehov	12
8 Verktygslådan verktyg för dokumenthantering	12
8.1 Information om projektet	13
9 Ekonomi – finansiering/budget	13
10 Nyttor och nyttohemtagning	13
11 Effektutvärdering	15
12 Risk- och sårbarhetsanalys	15
13 Juridik och informationssäkerhet	17
14 Kommunikationsplan	17
15 Koppling till systemförvaltningsplaner	17
16 Handlingar som ska diarieföras och arkiveras	18

Riktlinjer för styrning av interna utvecklingsprojekt

1 Syfte och målgrupp

1.1 Syfte

Syftet med dokumentet är att tydliggöra och främja projektarbetsformen för att uppnå största möjliga verksamhetsnytta genom de projekt som drivs. Inriktning och fokusområden för framgång inom projektverksamheten är:

- Tydlig verksamhetsnytta, alla projekt ska ha en tydlig förankring till den verksamhetsnytta som den ska bidra till
- Gemensam projektprocess, alla projekt ska följa samma övergripande process för att säkra kvalitet, spårbarhet och helhet
- Samordning av projekt, alla projekt ska samlas för att kunna identifiera samordningsvinster och minimera dubbelarbete

1.2 Målgrupp

Dokumentet riktar sig till alla som oavsett roll deltar i internt projektarbete, såväl medarbetare som konsulter och andra externa aktörer. Det är viktigt att studenterna är representerade i projekt som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation (2 kap. 7 §HL).

I de fall leverantören är huvudprojektledare ska vi, i avtalet som tecknas, ta med att leverantören ska göra en tydlig projektplan. Leverantören ska under projektet dokumentera vad som händer i form av statusrapporter och när projektet är avslutat ska en slutrapport skrivas. Det är en fördel om leverantören använder Mittuniversitets mallar.

1.3 Omfattning/avgränsning

Modellen gäller för projekt inom förvaltningen och fakultetskanslierna.

1.4 Ansvarig

Riktlinjerna och modellen (inklusive mallar, checklistor, verktyg osv) förvaltas och underhålls av Infrastrukturavdelningen (INFRA)

2 Vad är ett projekt

Ett projekt är en tidsbegränsad satsning där en grupp sätts samman för att genomföra en klart definierad uppgift med givna resurser och med ett bestämt mål. Syftet kan vara att utveckla något som ger mervärde för organisationen. Ett projekt har en planering av tid och kostnader och en temporär organisation där deltagarna har klart definierade arbetsuppgifter och ansvar som upplöses när projektet är genomfört. Det har en beställare/projektägare som bland annat tillsätter en projektledare, beslutar om projektplan och fastställer en slutrapport.

Exempel på projekt: införande av IT-system (är alltid projekt), utveckling av administrativ process, större översyn och utveckling av verksamheter.

3 Projektmodell

Projektmodellen är de samlade riktlinjer och hjälpmedel, som används för att bedriva ett projekt. Den illustreras i form av en projektkarta, så att berörda snabbt kan orientera sig och identifiera de olika stegen i modellen. Projektkartan skapar också en gemensam bild för alla projektdeltagare.

Projektmodellen innehåller beskrivningar av flöden, aktiviteter, roller, beslutspunkter, dokument etc. Arbetsmomenten i projektmodellen är av projektadministrativ karaktär.

4 Roller - projektorganisation

Beställaren/projektägaren tillsammans med projektledaren definierar vilka roller som kommer att finnas i projektet. Nedan finns ramarna för roller, de kan kompletteras eller revideras utifrån det specifika projektet.

4.1 Styrgrupp

4.1.1 Kompetens

Styrgruppen ska ha specifik kunskap om de verksamheter som ingår i projektet för att kunna bedöma hur projektet kan påverka och påverkas av dessa. Medlemmarna i styrgruppen ska ha en grundläggande kännedom om projektstyrning vid Mittuniversitetet.

4.1.2 Styrgruppens ansvar och arbetsuppgifter

- Medlemmarna ska ha beslutsmandat inom sina respektive verksamhetsområde.
- Ansvarar för att förankra projektet hos de beslutsgrupper/medaktörer som kan påverka projektets genomförande.
- Ska vara bollplank till beställaren/projektägaren i dennes arbete med att aktivt följa upp, styra och stötta projektarbetet.
- Ansvarar för att hjälpa beställaren att avgöra om projektets leveranser kan godkännas.
- Ska vid styrgruppsmöten följa upp och säkerställa att projektet ges förutsättningar att nå uppsatta mål.
- Ska godkänna projektdeltagarna (verksamhetsrepresentanterna) d.v.s. säkra "rätt bemanning" till projektet.
- Möten ska dokumenteras i protokoll som diarieförs.

4.2 Beställare/projektägare

4.2.1 Kompetens

Beställaren/projektägaren ska ha en grundläggande kunskap om projektmodellen. Personen ska ha en helhetsbild av berört verksamhetsområde för att kunna säkerställa att det tänkta projektet stödjer Mittuniversitets verksamhetsmål. Personen ska också kunna avgöra vilka kompetenser som behöver ingå i projektet och vara delaktig i framtagandet av projektorganisationen.

4.2.2 Beställarens/projektägarens ansvar och arbetsuppgifter

- Ansvarar för att projektet stödjer de övergripande verksamhetsmålen.
- Ansvarar för att "rätt" kompetens och resurser engageras i arbetet.
- Ansvarar för att utse medlemmar i projektets styrgrupp och agerar ordförande i styrgruppen.
- Utser projektledaren.
- Stödjer projektledaren i framtagandet av projektplan.
- Säkrar projektets resurser med berörda resursägare.
- Godkänner projektplan inkl. projektbudget.
- Godkänner projektets leveranser och beslutspunkter.
- Godkänner ändringar i projektplan och dess budget.
- Godkänner eventuella leverantörsavtal.
- Ansvarar för att det finns förutsättningar för mottagande organisation att ta emot det som projektet kommer fram till.
- Stoppar projektet vid behov.
- Godkänner avslutning av projektet, vid fastställande av slutrapporten.
- Ansvara för effekthemtagning och att effektutvärdering genomförs.

4.3 Projektledare

4.3.1 Kompetens

Projektledaren ska ha en grundläggande kunskap om projektmodellen och kännedom om den verksamhet som projektet berör. En projektledare ska kunna administrera projektet och veta vad detta kräver samt ha kunskap om projektstyrning enligt Mittuniversitetets projektstyrningsmodell. Om det finns behov kan en delprojektledare utses. Delprojektledarens ansvar och arbetsuppgifter ska dokumenteras i projektplanen.

4.3.2 Projektledarens ansvar och arbetsuppgifter

- Tar fram uppdragsbeskrivning för beslut om fortsatt projektplanering.
- Utarbetar projektplan i samråd med beställaren.
- Tar fram kommunikationsplan och en risk- och sårbarhetsanalys.
- Detaljplanerar och styr projektet inom ramen för uppsatta mål och upprättade tidsplaner.
- Ansvarar för de administrativa delarna i projektet exempelvis, interninformation, möteshantering, aktivitets- och tidplaner, statusrapportering etc.
- Ansvarar för att handlingar diarieförs och arkiveras enligt Mittuniversitets dokumenthanteringsplan, se avsnitt 16 i riktlinjerna.
- Stödjer aktivt projektdeltagarna (verksamhetsrepresentanterna) i projektet.
- Godkänner delleranser inom projektet/delprojektet.
- Avrapporterar status löpande till beställaren/styrgruppen.
- Omfördelar arbetsuppgifter vid behov.
- Beslutar om stödåtgärder inom egen budget.
- Avslutar aktiviteter efter beställarens/styrgruppens godkännande.
- Ansvarar för att skriva slutrapport och överlämna projektet till ordinarie verksamhet/förvaltning (överlämningsdokumentation).

4.4 Förändringsledare

4.4.1 Kompetens

Förändringsledaren ska ha grundläggande kunskap om förändringsledning och ha förmågan att skapa förändringsvilja, det vill säga förståelse och acceptans för förändringen. En förändringsledare ska på ett systematiskt sätt strukturera förändringsprocessen och planera, genomföra och följa upp förändringsarbetet. Verktyget "Bedömning och

omfattning" kan användas för att avgöra om en förändringsledare behövs i projektet.

4.4.2 Förändringsledarens ansvar och arbetsuppgifter

- Ska skapa förståelse och acceptans för förändringen
- Ansvarar för att förändringen genomförs i verksamheten
- Ska se till att den förväntade nyttan av förändringen realiseras
- Ansvarar för kommunikation kring förändringen

4.5 Projektdeltagare (projektgruppen)

4.5.1 Kompetens

Varje projektdeltagare väljs utifrån den kompetens/erfarenhet som behövs i det specifika projektet, men gruppen får inte vara för stor än att det enkelt går att sammankalla den och bedriva ett effektivt projektarbete. Det är viktigt att det finns någon/några deltagare i gruppen från den verksamhet där resultatet ska användas. Vid tillsättande av projektgruppen ska jämställdhetsperspektivet beaktas.

4.5.2 Ansvar/arbetsuppgifter

- Ska ta ansvar för att "flagga upp" i de fall de inte anser sig ha tillräckligt med stöd och förutsättning för att kunna utföra ålagd uppgift.
- Ska leverera resultat i tid med rätt kvalitet.

4.6 Referensgrupp

Referensgruppen ska bestå av personer med god kännedom om berörda verksamheter. Referensgruppen har ingen beslutsrätt i projektet men ska bidra med perspektiv och behov från den verksamhet som man representerar.

5 Projektkartan

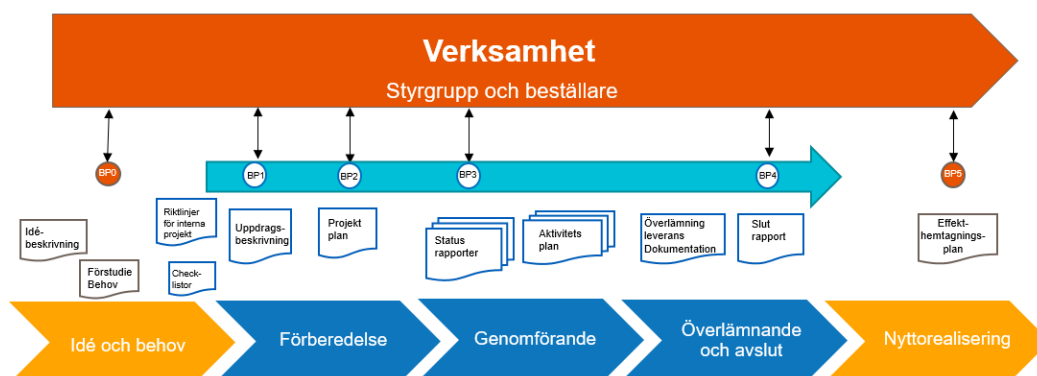
Projektkartan utgår från projektriktlinjerna och syftar till att beskriva processen på övergripande nivå.

Projektkartan beskrivs under

www.miun.se/medarbetare/universitetet/utvecklingsarbeten/projektstod/

på medarbetarsidorna, och innebär i korthet:

- projekten ska genomgå de fem stegen – idé och behov, förberedelse, genomförande, överlämnande/avslut och nyttorealiserings
- projekten ska använda de generella beslutspunkterna BP0 – BP5 enligt projektmodellen
- vilka beslutspunkter som är aktuella avgörs utifrån projektets omfattning, målgrupper osv, men det ska alltid finnas beslutspunkter för uppdragsbeskrivning, projektplan och slutrapport
- till varje steg finns ett eller flera obligatoriska projektdokument som ska godkännas av beställaren, för steg fem – nyttorealiserings finns inga dokument eller mallar – det ska utvecklas på sikt
- statusrapportering sker månadsvis till beställaren eller enligt överenskommet intervall
- projektet avslutas när beställaren har godkänt slutrapporten



Projektkarta som beskriver stegen i projektmodellen.

6 Projektdokument

Som ett stöd i projektarbetet finns ett antal hjälpmedel i form av projektmallar och checklistor som hämtas via

www.miun.se/medarbetare/universitetet/utvecklingsarbeten/projektstod/

Vissa av projektmallarna är obligatoriska eftersom dokumenten ska bevaras när projektet är avslutat, se avsnitt 16. **Handlingar som ska diarieföras och arkiveras.** De dokument som beskrivs nedan ingår i projektmodellens steg; förberedelse, genomförande, överlämnande och avslut.

6.1 Uppdragsbeskrivning

Uppdragsbeskrivningen är beställarens/projektägarens ramar för projektets genomförande, och det dokument som officiellt styr projektledarens utformning av projektplan. (Mall uppdragsbeskrivning)

6.2 Projektplan

Syftet med att arbeta fram projektplanen är att före start av genomförandet gå igenom, dokumentera och komma överens om alla viktiga frågeställningar som definierar åtagandet i projektet. Det är viktigt att planen är tydlig eftersom den används som grund för projektets slutrapport. (Mall projektplan)

Det finns också en mall för mindre projekt (Projektplan light). Den kan användas till förstudier eller andra mindre interna projekt.

6.3 Statusrapport

Projektets status ska rapporteras månadsvis till beställaren eller enligt annat överenskommet intervall. Syftet är att bekräfta att projektet håller tids- och kostnadsramarna samt att begära åtgärder om så inte är fallet. (Mall statusrapport)

6.4 Överlämning

I samband med överlämningen av projektet till förvaltning och verksamhet ska ett antal dokument tas fram, som ett stöd i arbetet finns en checklista.

6.5 Slutrapport

Syftet med slutrapporten är att dokumentera och tillvarata de erfarenheter som gjorts inom projektet för att skapa goda förutsättningar för kommande projekt. Uppnåddes målsättningen? höll tidsplanering och budget? Slutrapporten innehåller också uppgifter om vem som ansvarar för effektutvärdering och när den ska genomföras. (Mall slutrapport)

Det finns också en slutrapportsmall för mindre projekt (Slutrapport light). Den används när Projektplan light har använts.

6.5.1 Projektutvärdering

I samband med att projektet ska avslutas och en slutrapport ska skrivas bör en projektutvärdering genomföras.

7 Resursbehov

Projektledaren ansvarar för att dialog tas med de avdelningar som behöver avsätta resurser i projektet. Syftet är att verifiera och få ett godkännande att resurserna kan avsätta tid för projektdeltagandet.

8 Verktygslådan verktyg för dokumenthantering

Riktlinjerna, mallar, checklistor, exempel, tips på verktyg och samarbetsytor finns samlade på en sida i medarbetarportalen. Du når dem via

www.miun.se/medarbetare/universitetet/utvecklingsarbeten/projektstod/

Som samarbetsverktyg för interna projekt rekommenderas teams i M365, där kan projektet planeras och samtlig dokumentation hanteras (under förutsättning att projektets information får hanteras där – se rutinbeskrivning för digitala arbetsytor).

8.1 Information om projektet

Om projektet finns med i Mittuniversitetets interna projektkatalog eller om det är av intresse för hela Mittuniversitet, ska det finnas information om projektet på medarbetarportalen. På sidan

www.miun.se/medarbetare/universitetet/utvecklingsarbeten/projektstod/

finns ett formulär som ska fyllas i för att "anmäla/avsluta projekt".

När projektet är avslutat ska formuläret också fyllas i, då flyttas projektet till sidan för avslutade projekt;

www.miun.se/medarbetare/universitetet/utvecklingsarbeten/projektstod/anmal-nytt-eller-avsluta-projekt/

9 Ekonomi – finansiering/budget

I projektplanen beskrivs hur projektets olika delar ska finansieras, t.ex. kostnad för resor och bemanning av förvaltningsexterna resurser, inköp av nytt system, arbetstid för projektdeltagare m.m. Ange om finansiering sker inom avdelningens budget eller om särskilda medel söks.

Om ett projekt måste finansieras utanför en avdelnings rambudget måste pengar sökas från rektors strategiska medel. Efter beslut av rektor kan ett projektnummer öppnas av EKO och pengarna bokas ut. Via förvaltningens portföljstyrning prioriteras förvaltningens systemrelaterade utvecklingsinitiativ där omfördelning av interna ram-medel inom förvaltningen finansierar de prioriterade initiativen, beslut fattas av förvaltningschef.

10 Nyttor och nyttohemtagning

Under arbetet med projektplanen beräknas och dokumenteras bland annat de effekter och nyttor som projektet förväntas leda till i verksamheten.

Nyttorealiseringskoncept ger ett bra stöd i arbetet med att styra investeringar och att säkerställa hemtagningen av den förväntade nyttan (effektmålen) av de verksamhetsförändringar man vill genomföra.

Konceptet innebär ett systematiskt tillvägagångssätt där man specificerar,

kvantifierar och värderar de förväntade nyttorna för de inblandade intressenterna.

Detta innebär ett mer omfattande arbete än att enbart ta fram en kostnads-/nyttokalkyl där nytta och kostnader förknippade med en investering beskrivs. En säker nyttorealisering kräver en process, rutiner och en tydlig ansvarsfördelning för att kunna följa upp och säkerställa ett bra utfall för myndighetens investeringar.



Nyttohemtagning avser arbetet med de förändringar som behövs i verksamheten för att man faktiskt ska nå de förväntade nyttorna. Arbetet med nyttohemtagning sker till stor del efter projektets slut och tar avstamp i framtagna nyttor. Det är projektets beställare/projektägare som ansvarar

för att arbetet med nyttohemtagning sker. Vi följer DIGG:s (Myndigheten för digital förvaltning) arbete kring nyttorealiserings.

Modellen för nyttorealiserings finns beskriven i projektmodellen under nyttorealiserings "checklistor och verktyg för projektmodellens olika steg".

11 Effektutvärdering

Effektutvärdering sker i lämpliga tidsintervall efter projektets slut och innebär kontroll av verksamhetsnyttan. I uppdragsbeskrivning och projektplan definieras hur nyttan kopplas till verksamhetsmålen samt hur och när dessa ska mätas. Ansvar för effektutvärdering åligger beställaren/projektägaren.

12 Risk- och sårbarhetsanalys

Projektledaren ansvarar för att en risk- och sårbarhetsanalys tas fram och dokumenteras i projektplanen. Projektledaren ansvarar också för att risklistan uppdateras och att identifierade risker hanteras under projektets gång. Syftet med riskhantering är att gemensamt skapa god framförhållning. En kontrollerad riskbild ger ökade möjligheter att lyckas med projektet, trygghet samt samsyn på projektets möjligheter att nå målet.

Riskerna ska beskrivas och en sannolikhets- och konsekvensbedömning ska göras. Utifrån bedömningarna fastställs en risknivå, om nivån ligger från medel till mycket hög ska också åtgärder för riskhantering beskrivas.

Sannolikhet	1=Osannolik Situationen har inte inträffat förut och det är ytterst osannolikt att den kommer att inträffa inom en överskådlig framtid	2 = Liten sannolikhet/Möjlig Situationen kan inträffa vid något tillfälle. Det finns kända fall av händelsen och den kan hända inom 1-3 år.	3 = Påtaglig sannolikhet Sådana situationer är allmänt kända för att inträffa och kan förväntas inträffa inom en 12-månaders period.	4 = Mycket stor sannolikhet Förr eller senare kommer situationen att inträffa.
Konsekvens	1=Försumbar Konsekvensen är försumbar, och har obetydlig påverkan på Miuns uppdrag. Hanteras inom löpande vht på medarbetar/operativ nivå. Mycket liten skada på Miuns anseende. Inga direkta ekonomiska konsekvenser	2= Lindrig Konsekvensen är lindrig, men äventyrar sannolikt inte Miuns uppdrag. Hanteras inom löpande vht. Möjligen viss skada på Miuns anseende. Möjliga ekonomiska konsekvenser, dock endast små belopp.	3= Kännbar Konsekvensen är kännbar o kan innebära att delar av Miuns uppdrag inte kan fullföljas. Allvarliga störningar i löpande vht. Kortvarig skada på Miuns anseende. Viss ekonomisk skada.	4= Allvarlig Konsekvensen är allvarlig o kan innebära att Miuns uppdrag inte kan utföras. Mkt allvarliga störningar i löpande vht. Stor skada på Miuns anseende. Stora ekonomiska konsekvenser.

13 Juridik och informationssäkerhet

Det är viktigt att de juridiska frågorna belyses innan projektet startar, frågorna kan gälla upphovsrätt, dataskydd etc. I uppdragsbeskrivningen ska redovisas vilken juridisk analys som är genomförd. Projektet bör också ha en första informationssäkerhetsklassning för att i ett tidigt skede tydliggöra behov av skyddsåtgärder, vilket i sig är en del av resursuppskattningen. För stöd i arbetet kontakta Mittuniversitetets juristfunktion.

14 Kommunikationsplan

God kommunikation, såväl inom en projektgrupp som med ett projekts avnämare, är viktiga förutsättningar för att lyckas med ett projekt. Redan i planeringen bör man därför fundera igenom vilka projektet behöver kommunicera med. Försök då att se projektet med en utomstående betraktares ögon och tänka igenom vad olika funktioner/målgrupper behöver veta (kännedom), kunna (kunskap), tycka (attityd), göra (beteende) för att projektet ska uppnå sina mål. Tänk särskilt igenom hur ni kan tillgodose den delaktighet för medarbetare som universitetet eftersträvar enligt det lokala avtalet med de fackliga organisationerna om samverkan.

Checklista för kommunikationsplanering finns under medarbetarportalen miun.se/universitetet/utvecklingsarbeten/projektstod/. Kommunikationsplanen dokumenteras i projektplanen och följs upp på projektmötena.

15 Koppling till systemförvaltningsplaner

Enligt Mittuniversitetets riktlinjer för systemförvaltning ska en förvaltningsplan upprättas och diarieföras. Planen ska bland annat innehålla, av portföljstyrningen, godkända utvecklingsaktiviteter. För nya utvecklingsprojekt ska projektmodellen användas.

16 Handlingar som ska diarieföras och arkiveras

Interna projekthandlingar ska hanteras enligt Mittuniversitets dokumenthanteringsplan, se nedanstående utdrag. De handlingar som ska diarieföras skickas elektroniskt i originalformat till e-postadressen; registrator@miun.se, eller med internpost om originalhandlingen är underskriven på papper.

Riktlinjer

2021-11-30

Diarienummer: 2017/2418

1. Ledning och styrning							
Process	Delprocess	Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Förvarings-enhet	Anmärkning
1.2 Planera, utforma organisation och fördela ansvar och arbete	Hantera interna utvecklingsprojekt		Projektinitiativ	Nej	Se anmärkning		Gallras när projektet är avslutat under förutsättning att relevant information finns i projektplanen. Annars bevaras och diarieförs handlingen
			Projektplan	Diariet	Bevaras		
			Statusrapporter	Nej	Se anmärkning		Gallras när projektet är avslutat
			Aktivitetsplan	Se anmärkning	Se anmärkning		Gallras när projektet är avslutat under förutsättning att relevant information finns i slutrapport eller annan handling som bevaras, annars diarieförs och bevaras handlingen
			Dokumentation från överlämning	Diariet	Bevaras		
			Protokoll från styrgruppsmöten	Diariet	Bevaras		
			Slutrapport	Diariet	Bevaras		
	Arbetsmaterial/ underlag	Nej	Se anmärkning		Gallras när projektet är avslutat		

Utdrag ur dokumenthanteringsplanen som beskriver hur olika handlingar ska hanteras