

PROJEKTPLAN

Kommunikation, samarbete och lagring – O365 Förändrat digitalt arbetssätt

Projektledare Eva Rodin Svantesson	Beställare Lotten Glans förvaltningschef
Ansvarig avdelning Namn: ULS (Universitetsledningens stab)	
Projekttid Start: 2019-09-11	Avslut: 2020-06-30
Projektwebb <Fyll i fullständig webbadress till projektwebbsidan>	
Granskad ☒ Styrgrupp/beställare ☐ Förvaltningschef	Version 1.0

1 Versionshistorik

Version	Datum	Fastställd av	Utförda ändringar
1.0	2019-09-10	☒ Beställare ☐ Styrgrupp	Beställare fastställer version 1.0 av projektplanen.

Innehållsförteckning

PROJEKTPLAN	0
1 Versionshistorik.....	1
2 Beskrivning	3
2.1 Syfte och målbild	3
2.2 Bakgrund	4
3 Mål och resultat.....	8
3.1 Projektmål	8
3.2 Verksamhetsmål.....	8
3.3 Avgränsning	9
3.4 Kopplingar och beroenden till andra projekt	9
4 Målgrupp.....	9
5 Organisation.....	10
5.1 Beskrivning av ansvar	10
6 Genomförande	11
6.1 Tidsplan.....	11
6.2 Beslutspunkter/BP	12
6.3 Projektets praktiska genomförande.....	12
6.4 Omvärldsanalys och utbildning	12
6.5 Administrativa rutiner	12
7 Ekonomi.....	13
7.1 Ansvarig projektekonom.....	13
7.2 Driftkostnader per år efter projektavslut.....	13
8 Ansvar för framtida förvaltning	13
9 Projektavslut och överlämning.....	14
9.1 Dokumentation	14
10 Effektutvärdering	14
11 Juridisk analys och informationssäkerhet.....	14
12 Kommunikationsplan	15
13 Risk- och sårbarhetsanalys	17

2 Beskrivning

2.1 Syfte och målbild

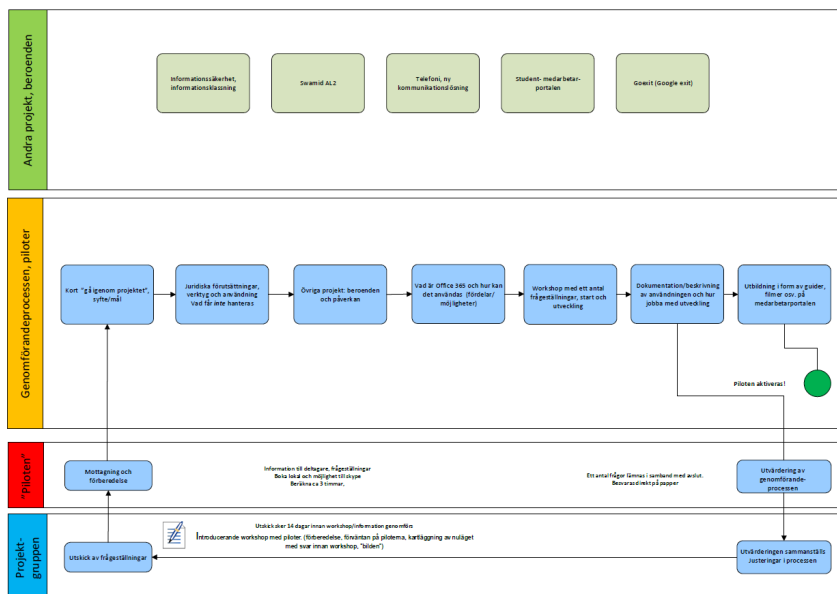
Projektets syfte är att förändra det digitala arbetssättet för medarbetare och studenter vid Mittuniversitetet gällande kommunikation och samarbete. Vidare är projektets mål att möjliggöra för studenter och medarbetare att hantera data på ett mer enhetligt och juridiskt korrekt sätt än i dag. Detta innebär att universitetet tar ett steg framåt inom digitaliseringen samt bidrar till att vi uppfattas som en mer attraktiv arbetsgivare och ett intressantare och modernare lärosäte. Det huvudsakliga verktyget som kommer att implementeras inom projektet är O365.

2.1.1 Implementeringsprocess

Införandet av det nya arbetssättet kommer ske succesivt med olika grupper. Vi inleder arbetet med 4 piloter (ledningen, förvaltningen, institution HUV, institution NMT). Efter varje pilot utvärderas implementeringsprocessen och justeringar görs, vi arbetar enligt modellen PDCA (Plan, Do, Check, Act) När piloten är genomförd ges gruppen tillgång till de tjänster som behövs för det förändrade digitala arbetssättet.

Inför varje pilot sker en dialog och frågeställningar skickas ut. Målet med "förändrings-informationsmötet" är att gruppen ska diskutera de olika tjänsterna som kan användas inom universitetet och komma överens om vilka som ska nyttjas på avdelningen/institutionen.

När piloterna är genomförda kan analys ske och slutsatser dras angående hur genomförandet i övrigt ska ske.



Bilaga 1.

2.1.2 Redogörelse för förankring i kärnverksamheten

Projektet har förankrats genom information på IT-beredningen, i universitetets ledningsgrupp och på ledningsrådet. I delprojektplanerna samt i samband med förändringsarbetet förankras arbetet hos fakulteterna och förvaltning.

2.2 Bakgrund

Förvaltningschefen beslutade i februari 2019 att fastställa en projektplan gällande strategi för webbaserat kontorsstöd, datalagring och samarbetsprogram. Uppdraget omfattade en sammanställning av genomförda behovsanalyser samt ett förslag till strategisk inriktning för webbaserat kontorsstöd, datalagring och samarbetsprogram. Till uppdraget ingick också att ta fram en handlingsplan för det fortsatta arbetet.

I underlaget som projektet har tagit fram finns följande förslag till strategisk inriktning och fortsatt arbete

1. Mittuniversitetet väljer Office 365 som huvudsakliga framtida kommunikations-, samarbets- och mötesplattform för universitetet.
2. Mittuniversitetet erbjuder Office 365 till samtliga studenter.
3. En projektplan tas fram för införandet av Office 365 för medarbetare och studenter, som inkluderar resurser, kostnader och finansiering.
4. Införandet i medarbetar- och studentportalen hanteras i projektplanerna för respektive projekt, som inkluderar resurser, kostnader och finansiering.
5. Mittuniversitetet flyttar EPiServer och EpiFind till EPiServer DXC och Imagevault till Cloud för att framtidssäkra webbplattformen.
6. En projektplan tas fram för flytt av EPiServer till extern tjänst, som inkluderar resurser, kostnader och finansiering.

2.2.1 Lagringsenkät

Våren 2018 lades en enkel enkät ut via arbetsgruppen för dataskydd där Mittuniversitetets anställda fick svara på frågorna om var de i tjänsten lagrar, skickar eller delar med sig av information rent generellt samt information som typiskt sett kan vara känslig. 429 personer slutförde enkäten. Av svaren framgår att universitetets anställda använder en flora av olika digitala verktyg, såväl sådana som universitetet självt tillhandahåller sina anställda som andra verktyg som exempelvis finns tillgängliga som gratisversioner. *Bilaga 2 - sekretess*

2.2.2 Legala frågor kring Office365 eller andra tjänster för webbaserat kontorsstöd

2.2.2.1 Legala förutsättningar inledning

Det finns en hel del juridiska frågor kopplat till det förändrade digitala arbetssättet. Övergripande lagstiftning som måste tas hänsyn till är givetvis våra svenska grundlagar. Som komplement till dessa har vi bl.a. arkivlagstiftningen med tillhörande regelverk, dataskyddsförordningen (GDPR), offentlighets- och

sekretesslagen, bindande föreskrifter från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, ISO-standarder mm. att ta hänsyn till.

2.2.2.2 Externa genomgångar

Det har genomförts en granskning av och inom sektorn av Microsofts campuslicensavtal med fokus på en juridisk bedömning av användningen av molntjänster. Granskningen slutrapporterades den 27 september 2018. Det rekommenderas i denna att varje lärosäte bedömer vilken typ av information som kan hanteras i respektive tjänst och under vilka förutsättningar. Denna bedömning görs lämpligen genom en risk- och sårbarhetsanalys, klassificering av information samt instruktioner för hantering till användarna.

eSam konstaterade i ett rättsligt uttalande den 23 oktober 2018 att under vissa tekniska och legala förutsättningar kan sekretessbelagd information anses röjd även om den inte formellt har överlämnats utanför organisationen utan redan genom att en tjänsteleverantör används.

Kammarkollegiet släppte den 22 februari 2019 en förstudierapport för ramavtal gällande webbaserat kontorsstöd där man instämmer i slutsatserna i eSams rättsliga uttalande ovan. Det konstateras även att myndigheterna har ett behov av ett juridiskt hållbart webbaserat kontorsstöd som bl.a. ger stöd för fillagring, samarbetsverktyg och e-post. Att kunna avropa webbaserat kontorsstöd från ramavtalen inom Programvaror och tjänster är dock i dagsläget orealistiskt eftersom att ingen leverantör identifierats som för närvarande tillhandahåller webbaserat kontorsstöd med full funktionalitet samtidigt som det är säkerställt att de aktuella regelverken följs.

2.2.2.3 Interna överväganden

I nuläget saknas fastställda rekommendationer och/eller regler för hur Mittuniversitetets anställda ska göra för att lagra, sprida eller dela med sig av information på ett säkert och ändamålsenligt sätt. Av lagringsenkäten (se 2.1.1) framgår att i vitt skilda verktyg används; verktyg som kan sakna licenser, avtal eller annan möjlighet till att vare sig ställa krav på leverantören eller för universitetet att lämna support till användaren om något oförutsett inträffar. Av bl.a. de utredningar som finns tillgängliga kan konstateras att det är svårt att kombinera de legala krav som ställs på oss som myndighet med den funktionalitet våra anställda efterfrågar i de behovsanalyser som har genomförts. *Bilaga 3 – Behovsanalysen strategisk inriktning*

Universitetet måste därför göra ett strategiskt vägval. Utifrån verksamhetens behov och de kunskaper som erhållits via bl.a. lagringsenkäten är det rimliga, trots de svårigheter som lyfts i olika utredningar, ändå att välja en huvudsaklig lösning för myndighetens räkning och utifrån den förhålla sig till de förutsättningar som gäller för olika typer av information. Förslag på lösningar måste även tas fram för sådan information som inte kan placeras inom den huvudsakliga lösningen (t.ex.

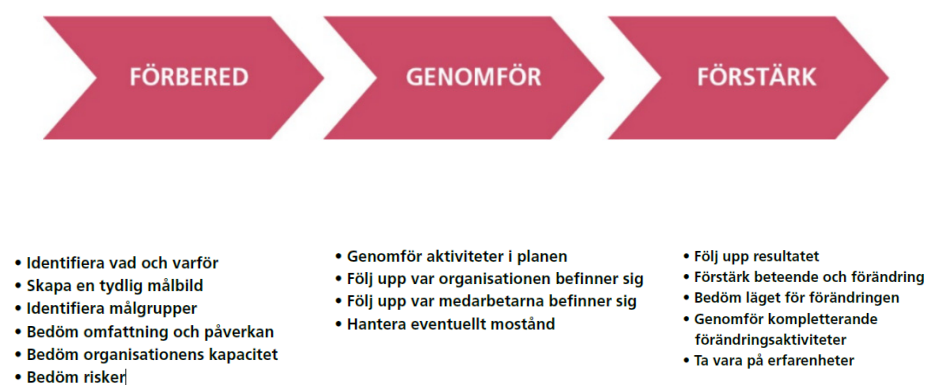
information som omfattas av sekretess och vissa typer av personuppgiftshanteringar). En förutsättning för detta arbete ska lyckas är även att betydelsen av informationssäkerhetsarbetet, genom utbildning och information, har nått ut i verksamheten.

Det finns utkast till instruktioner för vilka arbetsytor som är lämpliga att använda tillsammans med lathundar för detta, dessa kommer att fastställas innan piloterna påbörjar implementeringsprocessen.

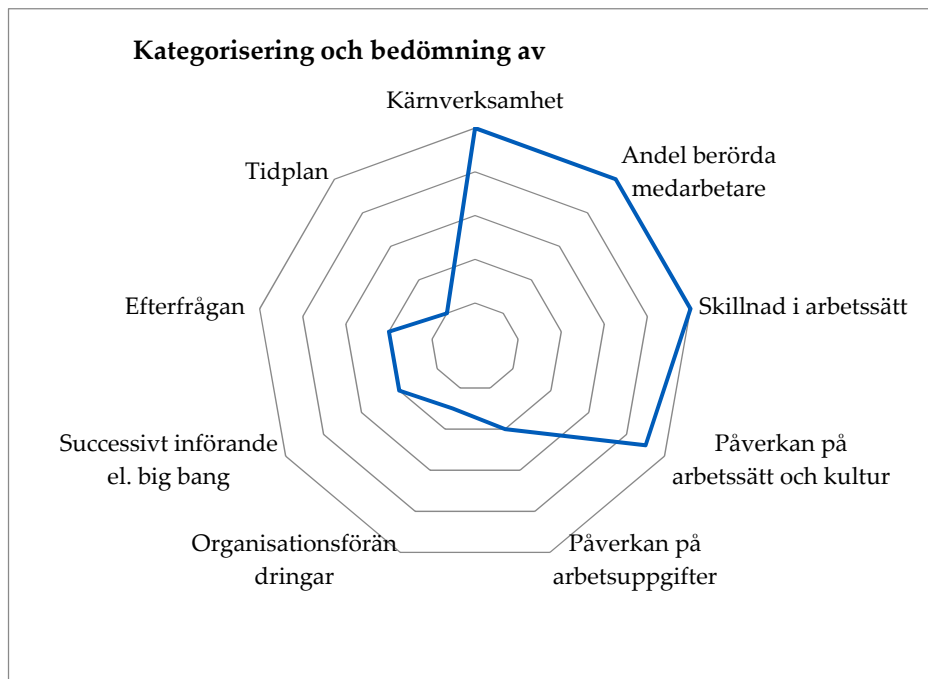
2.2.3 Förändringsledning – vad innebär det?

Beskrivningen är hämtad från ESV:s ”Att leda förändring i offentlig verksamhet.” Att skapa förändringsvilja, det vill säga förståelse och acceptans, är en viktig nyckel för att uppnå målet med en förändring och för att kunna nå den nytta som man vill åstadkomma. Ju större krav på beteendeförändring hos människor, desto viktigare är det att arbeta systematiskt och strukturerat med förändringsledning. Förändringsledning handlar helt enkelt om ett systematisk angreppssättet som ger kontroll över förändringsprocessen och hur förändringsarbetet ska genomföras. Det handlar om förändring på både individuell och organisatorisk nivå och att syftet med förändringsledningsarbetet är att realisera den förväntade nyttan av förändringen.

En process i tre steg



För att beskriva hur förändringen påverkar målgruppen och verksamheten (steg 1 i processen) har projektgruppen gjort en bedömning av förändringen utifrån en mall framtagen av ESV. Syftet med bedömningen är att se vilka områden som är viktiga att fokusera på när det gäller införandet av förändringen.



Mer information kommer finnas i delprojektplanen om förändringsarbetet.

2.2.4 Office 365 – vad innehåller det?

Office 365 är en molnbaserad plattform med verktyg för att arbeta var som helst och på olika plattformar. Användarna kan öppna och redigera dokument, samarbeta runt projekt, samarbeta i grupper och dela dokument med mera. Office 365 innehåller förutom de kontorsprogram som vi använder redan i dag; Word, Powerpoint, Excel, Outlook e-post och Outlook kalender, även flera andra program som olika personer på Mittuniversitetet har nytta av beroende på profession.

Program som ingår i produktsviten (i urval):

Program för att diskutera och utbyta idéer och åsikter: Yammer, Outlook Groups och Teams.

Program för att dela dokument, samarbeta i grupper och projekt: OneNote, Outlook Groups, Planner, SharePoint, Teams och OneDrive med 1 TB lagringsutrymme online och tillgång till dokument överallt ifrån.

Vid en övergång till Office 365 kan universitetet ge alla aktiva studenter tillgång till Officepaketet, e-post, kalender, kontakter via Outlook/Exchange samt 1 TB lagring i molntjänsten OneDrive kostnadsfritt, vilket flera universitet redan gör i dag.

3 Mål och resultat

3.1 Projektmål

Nr	Projektmål
1.	Det övergripande målet är att ett förändrat digitalt arbetssätt för hur medarbetare och studenter vid Mittuniversitetet kommunicerar och samarbetar (med hjälp av nya verktyg) ska vara infört under 2020
2.	Införande Pilot 1: Ledning - utvärdering och modifiering av införandeplanen. Pilot 1 (ledningsrådet) ska vara införd och aktiverad under 2019
3.	Införande Pilot 2: Avdelning/grupp/projekt inom förvaltningen - utvärdering och modifiering av införandeplanen. Utses av förvaltningschef. Pilot 2 ska vara införd och aktiverad under 2019
4.	Införande Pilot 3: Institution NMT - utvärdering och modifiering av införandeplanen. Vilken institution väljer fakulteten. Pilot 3 ska vara införd och aktiverad vintern 2019/2020
5.	Införande Pilot 4: Institution HUV - utvärdering och modifiering av införandeplanen. Vilken institution väljer fakulteten. Pilot 4 ska vara införd och aktiverad vintern 2019/2020

Verksamhetsmål

Förändringen bidrar till följande eller måste genomföras (markera en eller flera):			
Samhällsnytta	☐	Lag eller regelstyrt	☒
Regeringsuppdrag	☐	Tekniskt tvingande	☒
Förbättrad effektivitet	☒	Mittuniversitetets mål 2019-2023	☒

Nr	Förändringen bidrar till ovan mål/nytta genom att
1.	Tillvarata och utveckla digitaliseringens möjligheter: Vi ska säkra digital kompetensförsörjning och stöd för studenter, lärare och personal samt utveckla innovativa former för internationella samarbeten med digitalisering som medel
2.	Stärka och utveckla vår digitala studie- och arbetsmiljö: Vår digitala arbetsmiljö ska bidra till att, på ett effektivt och ändamålsenligt sätt, skapa bättre förutsättningar för studenter och medarbetare att fokusera på sina uppdrag.

3.2 Avgränsning

I projektet ingår inte att klassa informationsmängder och ta fram rutiner/regler/riktlinjer för hur information får hanteras. Underlag kring informationssäkerhet förutsätts kunna hämtas från LIS och övrigt arbete kring informationssäkerhet som sker vid Mittuniversitetet.

3.3 Kopplingar och beroenden till andra projekt

Projektet "Kommunikation, samarbete och lagring – O365, Förändrat digitalt arbetssätt" har koppling och beroende till följande pågående projekt och frågeställningar;

- Riktlinjer/regler/rutiner måste tas fram inom projektet kring informationssäkerhet för att införandet ska kunna ske effektivt.
- SWAMID AL2 – För att kunna nyttja digitala tjänster så bra som möjligt i samarbetet inom sektorn för högre utbildning är det en fördel om SWAMID:s tillitsnivå AL2 är uppfylld.
- Ny kommunikationslösning telefoni – vid framtagande av telefonins kravställning behövs input från detta projekt.
- Student- och medarbetarportalen – finns önskemål om att integrera tjänster i portalerna som finns i Office365.
- GOexit - (Google exit) – Ska vi erbjuda våra studenter någon e-post?

4 Målgrupp

Målgruppen för projektet är samtliga medarbetare och studenter (dvs de som avtalet med Microsoft avser just nu).

5 Organisation

5.1 Beskrivning av ansvar

5.1.1 Bemanning

5.1.1.1 Beställare

Namn	Lotten Glans
Titel	Förvaltningschef

5.1.1.2 Styrgrupp

Projektet har en styrgrupp ☒ Ja ☐ Nej

Namn
Ledningsrådet

5.1.1.3 Projektledare

Namn	Eva Rodin Svantesson
E-post	Eva.RodinSvantesson@miun.se
Telefon	010-142 87 21

5.1.1.4 Projektgrupp

Projektet har en projektgrupp ☒ Ja ☐ Nej

Huvudprojektet måste göra ett antal ställningstaganden och ta fram gemensamma regler/ramar för det fortsatta arbetet. Exempel på frågeställningar som måste hanteras direkt i projektet;

- Vilka delar/tjänster av O365 som rekommenderas och supportas och hur de tillgängliggörs/genereras i medarbetarportalen. (Varje tjänst ska kort beskrivas utifrån vilka behov den tillgodoser för Mittuniversitetet)
- Vilken/vilka samarbetsytor är de rekommenderade, hur ska de användas, livscykel och hantering
- Tydliggöra vilken support man kan få
- Vilka skyldigheter användaren har

För övrigt är projektet uppdelat i ett antal delprojekt och varje delprojekt har en "delprojektledare". Delprojektledarna och kommunikátören tillsammans med projektledaren utgör projektgruppen. För varje delprojekt ska det tas fram delprojektplaner som innehåller resurser, målsättningar, vad projektet ska leverera och en aktivitetsplan som är kopplad till huvudprojektet. Varje delprojekt hanterar både medarbetare och studenter. De delprojekt som är aktuella för införandeprojektet är:

- Förändringsledning och förändringshantering – beskrivning av förändringen, Ska leverera: utbildnings-/informationsmaterial och kommunikation, arbete mot verksamheten, införande av förändringen.
- Teknik – Teknisk infrastruktur, kopplat till nuvarande infrastruktur osv. Ska leverera: Identifiera om något inte ska vara påslaget, "GOexit" (ska studenter erbjudas epostkonto från oss), beskrivning av vad O365 innehåller/kan göra. Utbildnings-/informationsmaterial, ex. leta fram användarguider/utbildningsfilmer. Kommunikation.
- Förvaltning – framtida förvaltningsorganisation och behov av resurser.

Namn	Avdelning/ Motsvarande	Delprojekt	Funktion i projektet
Eva Rodin Svantesson	ULS	Förändringsledning och förändringshantering	Delprojektledare
Anders Hallberg	INFRA	Teknik	Delprojektledare
Helena Wallskog	INFRA	Förvaltning	Delprojektledare
Eva Wiktorsson	KOM	Samtliga	Kommunikatör

5.1.1.5 Referensgrupp

Projektet har en referensgrupp ☐ Ja ☒ Nej

Referensgrupper kan bli aktuella i delprojekten.

6 Genomförande

6.1 Tidsplan

Start: 2019-09-11

Avslut: 2020-06-30

6.2 Besluts punkter/BP

BP	Beskrivning	Datum
BP1	Beställare fastställer projektplanen	2019-09-10
BP2	Projektledaren fastställer delprojektplanerna	2019-09-15
BP3	Beställare fastställer gemensamma regler/förutsättningar	2019-09-30
BP4	Beställaren fastställer införandeprocess för studenter	2019/2020
BP5	Beställaren fastställer ordinarie införandeprocess (efter piloter)	2019/2020
BP6	Beställare fastställer slutrapporten efter redovisning i styrgruppen	2020-08-31

6.3 Projektets praktiska genomförande

Aktivitet	Ansvarig	Leverans	Datum
Framtagning delprojektplaner	Resp. delprojektledare	Godkända delprojektplaner	2019-09-15
Projektmöte	Projektledare	Mötesanteckningar	Löpande
Återrapportering till beställaren	Projektledare	Statusrapport	Löpande
Projektmöte beroendeprojekt	Projektledare	Mötesanteckningar	Löpande

6.4 Omvärldsanalys och utbildning

I arbetet ingår omvärldsanalys (ex. kontakt med LiU och KaU, ev Malmö) och utbildning/kompetensutveckling för projektgruppen och förvaltningsorganisationen.

6.5 Administrativa rutiner

- Projektgruppen - projektledaren, delprojektledarna och kommunikatör träffas i månadsvisa uppföljningsmöten. Samtliga möten dokumenteras i form av minnesanteckningar som lagras i en gemensam mapp.
- Vid mötena sker det avstämningar av varje delprojekt i en gemensam aktivitetslogg.
- Efter varje projektmöte sker en återrapportering till beställaren i form av en statusrapport.
- Projektledaren har avstämningsmöten med projektledarna för beroendeprojekten.

7 Ekonomi

Mycket av arbetet med själva införandet belastar ordinarie personal på förvaltningen och täcks därför av OH:n. Det som kan tillkomma i större omfattning är resor, utbildningskostnader, ev. konsultarvode och/eller ev. resursförstärkning.

Vilka funktioner som kommer att behövas, mer exakta driftskostnader och framtida kostnader för exempelvis förvaltning kommer att framgå av delprojektplanerna och kan först då sammanställas i huvudprojektet. Projektplanen kompletteras då med kalkylbilagor.

7.1 Ansvarig projektekonom

Projektekonom	Eva Karlsson
E-post	eva.karlsson@miun.se
Telefon	010-142 87 27

7.2 Driftkostnader per år efter projektavslut

I dagsläget går det inte att göra en kalkyl på vad de årliga driftskostnaderna blir. Arbetet med att ta fram förvaltningsorganisation och kostnaderna för förvaltning ingår som ett av delprojekten. När projektet avslutas ska driftskostnaderna för den fortsatta förvaltningen kunna presenteras.

8 Ansvar för framtida förvaltning

Office 365 ska när det är infört förvaltas av INFRA och ingå i systemgruppen för Digital arbetsplats. Systemgruppsägare är Helena Wallskog, INFRA. I införandeprojektet finns ett delprojekt kring den kommande förvaltningen och under det arbetet ska nedanstående roller tillsättas.

Systemgruppsägare:	Helena Wallskog, INFRA
Förvaltningsledare:	
Systemansvarig:	
Systemgruppsägare IT:	Helena Wallskog, INFRA
Förvaltningsledare IT:	
Systemansvarig IT:	

9 Projektavslut och överlämning

Projektet avslutas med en slutrapport och överlämning till förvaltning. I överlämningen ingår ett antal dokument och processbeskrivningar.

9.1 Dokumentation

- Ramverk, styrdokument och de underlag som har tagits fram under projektarbetet och som är en förutsättning för den fortsatta förvaltningen.
- En systembeskrivning (beskriver systemets funktion och alla ingående delar i systemet)
- Beskrivningar avseende t.ex. systembehörigheter samt säkerhetsfrågor och sårbarhets- och beredskapsfrågor.

10 Effektutvärdering

Målen med projektet är att införa ett förändrat digitalt arbetssätt som ska underlätta kommunikation och samarbete inom Mittuniversitetet. Målet har koppling till Mittuniversitets strategi om att tillvarata och utveckla digitaliseringens möjligheter samt stärka och utveckla vår digitala studie- och arbetsmiljö

Ansvarig för effektutvärdering är beställare och projektledare. Utvärdering kommer ske i slutet av 2020 och underlaget ska presenteras för ledningsgruppen

11 Frågeställningar kring juridik och informationsförvaltning

Eventuella frågor som uppkommer under implementeringsprocessen hanteras på sedvanligt sätt i kontakt med juristfunktion, avdelningen för infrastruktur (infosäk) och/eller arkivarie.

12 Kommunikationsplan

Det här är den övergripande kommunikationsplanen som gäller för hela projektet och delprojektet förändringsledning och förändringshantering. Delprojektet juridik (GDPR och avtal) och informationsförvaltning och teknik har egna kommunikationsplaner.

Åtgärd/aktivitet	Budskap	Kanal	Tidsplan	Ansvarig
Nyhet om projektet och hur det kommer att genomföras (implementeringsprocessen) och återkommande lägesrapporter under hela projektet	Varför kopplat till strategin (digitaliserings möjligheter). Hur och när berörs den enskilde medarbetaren. Beskriva målbild Visa på helhet i lösningen Hur data ska hanteras på ett mer enhetligt och juridiskt korrekt sätt. Tydliggöra varför implementeringsprocessen tar tid.	Medarbetarportalen	När projektplanen är beslutad och löpande	☒ Projektledare ☐ Beställare ☒ Annan <u>Kommunikatör.....</u>
Beskriv projektet i projektlistan	Syfte och varför (se nyhet).	Medarbetarportalen	När projektplanen är beslutad	☐ Projektledare ☐ Beställare ☒ Annan <u>Kommunikatör.....</u>
Information på CSG höst 2019 för att förankra projektet. Information i FLG + DLG.	Syfte och varför (se nyhet).	Fysiskt möte för CSG.	Höst 2019 (CSG:s möte)	☒ Projektledare ☐ Beställare ☐ Annan <u>.....</u>

		Skriftligt utskick FLG + DLG?	Efter CSG:s möte.	
Förbereda medarbetarportalen så att samarbetsytor etc ska kunna visas för piloter.	MP är ingång och startsida	MP och möten	Inför piloterna.	☒ Projektledare (delprojekt förändring) ☐ Beställare ☒ Annan <u>Kommunikatör</u>
Introducerande workshop med piloter. (förberedelse, förväntan på piloterna, kartläggning av nuläget med svar innan workshop, "bilden")	Nya möjligheter ger nya förändrade arbetssätt	Mail/fysiskt möte	Under projektet.	☐ Projektledare (delprojekt förändring) ☐ Beställare ☒ Annan <u>Kommunikatör</u>
Reportage om pilot	Detta är på gång, påverkan och ev. förändrat arbetssätt	Medarbetarportalen (ev. även i ledningspodden)	Under projektet.	☐ Projektledare ☐ Beställare ☒ Annan <u>Kommunikatör</u>
Ta fram sida på medarbetarportalen (innehåller det som tas fram, regelverk, vad som finns, länkar till användbara guider etc.)	Här finns hjälp att få!	Medarbetarportalen	Inför och under införandet av piloterna.	☒ Projektledare ☐ Beställare ☒ Annan <u>Kommunikatör</u>
Ta fram särskild kommunikationsplan för implementering för studenter.	Det som är relevant för målgruppen	Studentportalen, digitala anslagstavlor, muntligt via kårerna	Inför och under införandet för studenter	☐ Projektledare ☐ Beställare ☒ Annan <u>Kommunikatör (studentkommunikatör involveras)</u>

13 Risk- och sårbarhetsanalys

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskenivå (S*K)	Åtgärder för riskminimering	Ansvarig
Risk att inte kunna realisera planerade verksamhetsmål	☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4	☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4	☒ Låg (<3) ☐ Medel (4 – 6) ☐ Hög (8-9) ☐ Mycket hög (>12)	Följ upp effekterna av införandet.	☐ Projektledare ☐ Beställare ☒ Annan: <i>Förvaltningsorganisationen</i>
<i>MIUNS mål 2019-2023</i>					
Risk att inte kunna realisera planerade verksamhetsmål	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 ☐ 4	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 ☐ 4	☐ Låg (<3) ☐ Medel (4 – 6) ☒ Hög (8-9) ☐ Mycket hög (>12)	<i>Risk att projekt som detta projekt är beroende av inom ramen för juridik etc inte levererar i tid.</i> Fortlöpande avstämningar med projekt som vi har beroenden till	☒ Projektledare ☐ Beställare ☐ Annan
<i>Lag och regelstyrt</i>					
Risk att projektet inte ska kunna leverera projektresultat (kvalitetsrisk)	☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4	☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4	☒ Låg (<3) ☐ Medel (4 – 6) ☐ Hög (8-9) ☐ Mycket hög (>12)		☒ Projektledare ☐ Beställare ☐ Annan
Risk för budgetöverskridande (budgetrisk)	☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4	☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4	☐ Låg (<3) ☒ Medel (4 – 6) ☐ Hög (8-9) ☐ Mycket hög (>12)	Ekonomi är beroende av tidsplanen samt sannolikt även beroendeprojekten och följs upp i statusrapporter.	☒ Projektledare ☐ Beställare ☐ Annan

Risk att projektet inte ska kunna genomföras inom uppskattad tidsram 200630 (tidsrisk)	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 ☐ 4	☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4	 ☐ Låg (<3) ☒ Medel (4 – 6) ☐ Hög (8-9) ☐ Mycket hög (>12)	Fortlöpande avstämningar med projekt som vi har beroenden till. Avseende resurstillgång, dialoger med ansvarig chef både inför projektstart och löpande ang projektprioritering.	☒ Projektledare ☐ Beställare ☒ Annan Delprojektledare
Risk att information tillgängliggörs eller avslöjas för obehöriga individer (såväl interna som externa), objekt eller processer (informationssäkerhetsrisk)	☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4	☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4	 ☒ Låg (<3) ☐ Medel (4 – 6) ☐ Hög (8-9) ☐ Mycket hög (>12)		☒ Projektledare ☐ Beställare ☐ Annan
Riskbedömning vid förändringar i verksamheten (arbetsmiljörisk) https://medarbetarportalen.mittuniversitet.se/gemensamt/anstalld/arbetsmiljo/Systematiskt-arbetsmiljoarbete/ Klicka på blanketten riskbedömning	☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4	☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4	 ☐ Låg (<3) ☒ Medel (4 – 6) ☐ Hög (8-9) ☐ Mycket hög (>12)	Tillgång för anställda till stöd, utbildning och information.	☒ Projektledare under pågående projekt ☐ Beställare ☒ Annan I förvaltningsläget: Respektive avdelningschef/prefekt