|  |  |
| --- | --- |
| **[Fakultet/Institution/centrumbildning]** [Ev. kompletterande text,  t.ex. befattningshavare] | SLU ID: SLU.[Skriv numret här]  20ÅÅ-MM-DD |

Projektplan för projektet xxx

*Denna mall används till projektplanen som skrivs av den utsedde projektledaren. (All kursiv text är kommentarer och förklaringar som tas bort i projektplanen.)*

Projektledare:  
Uppdragsgivare:

1. **Bakgrund och motiv**

*Här klargörs bakgrunden eller problemet som gjort att man behöver ett administrativt utvecklingsprojekt*

1. **Syfte – nytta med projektet**

*Här formuleras vilken nytta eller syfte det finns för att genomföra projekt? Varför är det viktigt att projektet genomförs? Vilken effekt förväntas projektet skapa?*

1. **Mål – resultat av projektet**

*Vad ska projektet uppnå eller leverera vid en i förväg bestämd tidpunkt. Med projektmålet kan vi kontrollera om vi har genomfört det vi lovade att genomföra. Det behöver däremot inte utlova några särskilda effekter.*

1. **Avgränsningar samt påverkan på annan verksamhet**

*Vilka närliggande områden eller aktuella frågor ingår inte i projektet? Vilken annan verksamhet kommer att beröras och eventuellt behöva kontaktas?*

1. **Kritiska faktorer**

*Vilka kritiska faktorer finns det för projektets genomförande? Här kan man antingen använda den framtagna mallen eller helt enkelt skriva ett stycke om de problem och risker som finns inom projektet.’*

1. **Genomförande**

*Här beskrivs i grova drag vad man planerar att göra i projektet och hur man planerar att gå till väga i form av övergripande moment såsom tex utbildning. Eventuell uppdelning av projektet i delprojekt framgår här.*

1. **Tidsplan**

*Här görs en tidsplanering för projektets olika moment/aktiviteter. I tidplanen ska åtminstone projektets start- respektive slutdatum, milstolpar och eventuella delleveranser framgå. Använd gärna mallen för tidsplan bland projektmallarna.*

1. **Projektorganisation**

*Här klargörs vilka som deltar i projektet och deras roller. Vad förväntas personerna/grupperna göra i projektet?*

1. **Resurser och budget**

*Här bifogas en kort budget och fördelning av. Uppskatta den totala arbetstiden och de materiella resurserna****.***

1. **Kommunikation/ förankring under och efter projektet**

*Hur ska innehållet i projektet kommuniceras till och förankras i övrig verksamhet? Vid större och längre projekt kanske det även finns behov av att fundera på hur man kommunicerar inom projektet och med övriga inblandade under projekttiden.*

1. **Godkännande av projektplanen**

Projektets planering och förutsättningar godkänns samt uppdraget accepteras av uppdragsgivaren och projektledaren.

Uppdragsgivare Projektledare

Förnamn Efternamn Förnamn Efternamn

Avdelningschef  
Förnamn Efternamn