**PROSJEKTMANDAT**

**FOR**

**”PROSESSNAVN”**

**i**

**”FIRMANAVN”**

*„Prosesseier“*

**Dato:**

Versjon:

# Bakgrunn

Her legges det inn en beskrivelse av forhold som er sentrale for hvorfor denne prosessen er valgt ut for analyse og omforming. Legg vekt på å få frem utfordringene ved nåsituasjonen og for fremtiden. Aktuelle forhold kan være:

* Omgivelsene endrer seg, markedet, kunder, konkurrenter osv. Dette stiller nye og endrede krav til prosessen
* Organisasjonen har behov for å endre seg, og prosessen må utvikles som et ledd i denne endringen
* Antall saker som prosessen behandler har økt, og dette setter nye krav til prosessens utforming og innhold
* Ny teknologi gir muligheter for en ny og bedre prosess
* Ledelsen setter krav til prosessen når det gjelder mindre ressursbruk, bedre kundebehandling, høyere kvalitet på leveransene osv. Dette gjør det nødvendig å analysere og forbedre prosessen

# Forventet resultat

Prosjektets oppgave er, gjennom kartlegging og analyse av nåsituasjonen, å utforme en «prosessnavn” som bidrar til å imøtekomme utfordringene som er beskrevet over. Først kan det legges inn en setning som beskriver hva som er hovedmålsettingen med arbeidet. For eksempel at:

* ”Prosjektet skal redusere den totale behandlingstiden for en sak fra fem til to dager”
* ”Prosjektet skal redusere ressursbruken i prosessen med 30%, dvs. fra ti til syv årsverk”
* ”Prosjektet skal sørge for at like saker behandles likt i organisasjonen, dvs. at behandlingen av visse typen saker blir standardisert”

## Leveransemål

Her legges det inn en mer detaljert beskrivelse av hvilke leveranser prosjektet skal produsere. I forhold til RIS-metoden er følgende leveranser aktuelle:

* En beskrivelse av nåsituasjonen
* En beskrivelse av ny prosess
* En kravspesifikasjon for nye IT-løsninger
* En implementeringsplan for realisering av den nye prosessen
* En IT-løsning for prosessens arbeids- og informasjonsflyt
* En IT-løsning for hjelpeverktøy
* En IT-løsning for måling og rapportering
* En sluttrapport som beskriver oppnådde resultater, erfaringer og ressursbruk

Alle beskrivelser skal være i henhold til mal.

## Effektmål

Her legges det inn en mer detaljert beskrivelse av hva prosjektet skal oppnå. I forhold til RIS-metoden kan følgende effektmål være aktuelle:

1. Den nye prosessen skal være etablert og tatt i bruk
2. Hovedmålsettingen, som beskrevet over, skal være oppnådd
3. De involverte skal ha bedret sin forståelse for prosessperspektivet
4. De involverte skal ha godt kjennskap til prosessen og grensesnitt til andre prosesser
5. Det skal være etablert et grunnlag for kontinuerlig forbedring av prosessen
6. Prosesseierskap skal være etablert

# Planer

Arbeidet skal gjennomføres i henhold til RIS-metodens fem faser; etablering, kartlegging, analyse og omforming, implementering og forvaltning. Under følger en grov tidsmessig beskrivelse av gjennomføringsplanen, samt en milepælplan for de mest sentrale oppgavene og leveransene.

## Overordnet plan

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | 2 | 0 | 1 | x |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 0 | 1 | y |  |  |  |  |
|  | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 1. Etablering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Kartlegging |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Analyse og omforming |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Implementering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Forvaltning |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(Feltene markeres ved å markere det aktuelle området og formatere dem med skygge. Dette valget finner man under ”Format”, ”Kantlinjer og skyggelegging”)

## Milepælplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Milepæl-nummer** | **Milepælbeskrivelse** | **Forventet oppnådd** |
| M101 | Når prosesseier er utnevnt |  |
| M102 | Når direktivet er godkjent |  |
| M103 | Når prosjektet er organisert |  |
| M104 | Når opplæring er avholdt |  |
|  |  |  |
| M201 | Når nåsituasjonen er kartlagt og kartleggingsrapport er utarbeidet |  |
| M202 | Når mål for forbedring er definert |  |
|  |  |  |
| M301 | Når beste praksis er identifisert |  |
| M302 | Når ITs muligheter er klargjort |  |
| M303 | Når prosessmodell er utarbeidet og godkjent |  |
| M304 | Når en prosessbeskrivelse er utarbeidet og godkjent |  |
| M305 | Når en kravspesifikasjon for ny IT-løsning er utarbeidet og godkjent |  |
| M306 | Når en plan for implementering er utarbeidet og godkjent |  |
|  |  |  |
| M401 | Når roller er etablert |  |
| M402 | Når grensesnitt til andre prosesser er etablert |  |
| M403 | Når nødvendige hjelpeverktøy er etablert |  |
| M404 | Når prosessen er gjort kjent |  |
| M405 | Når opplæring er gjennomført |  |
| M406 | Når IT-løsning for arbeids- og informasjonsflyt er klar for innføring |  |
| M407 | Når IT-løsning for hjelpeverktøy er klar for innføring |  |
| M408 | Når IT-løsning for måling og rapportering er klar for innføring |  |
| M409 | Når prosessen er overført til forvaltning |  |
| M410 | Når evalueringsrapport er utarbeidet og behandlet |  |

# Organisering og styring

Her legges det inn en beskrivelse av hvordan prosjektet er organisert, dvs. hvem som skal delta, hvordan prosjektet skal styres, og hvordan det skal rapporteres.

Prosesseier er: N.N

Prosjektleder er N.N

Representanter for rolleinnehaverne:

* N.N
* N.N

Andre deltakere:

* N.N
* N.N

Mange prosjekter velger å benytte seg av en prosessutvikler og en modellerer. Prosessutviklers rolle er å lede arbeidsgruppen gjennom fasene i metoden, sikre at alle oppgaver blir utført og at leveranser blir produsert. Prosessutvikler skal aktivt bidra til utforming av en hensiktsmessig prosess. Modellerers primære rolle er å forestå utarbeidelse og forvaltning av alle leveransedokumenter og modeller.

Eksempler på rutiner som kan etableres for styring og rapportering:

* Prosjektleder er ansvarlig for planlegging, oppfølging og rapportering i prosjektet
* Prosjektgruppen har ukentlige statusmøter hver mandag kl. 13.00-1500
* Prosjektleder rapporterer til styringsgruppen den siste tirsdagen i hver måned. Det skal rapporteres på status og fremdrift i henhold til milepælsplanen

# Kostnadsrammer

Her legges det inn eventuelle kostnadsmessige føringer knyttet til prosjektet.

Personellmessige kostnader som timer, overtid og reisekostnader skal belastes den enkelte avdeling. Prosjektet har ikke et eget kostnadsbudsjett. Kostnader til eksterne deltakere, innkjøp av programvare, systemutvikling osv. behandles og styres av styringsgruppen / hovedprosjektet.

# Føringer og avgrensninger

Her legges det inn eventuelle føringer og avgrensninger for prosjektarbeidet. Føringene kan for eksempel være knyttet til hvilken type saker det skal utformes prosess for, hvor prosessen begynner og hvor den slutter, og hvilke omliggende prosesser man skal utforme grensesnittet til / ikke utforme grensesnittet til. Det kan også være aktuelt å gi føringer til hvilken teknologi og hvilke systemer som er aktuelle å vurdere for å støtte prosessen.