PID - Projekt Initierings Dokument

Projektnavn: Forklaringer og eksempler til de enkelte afsnit i skabelonen til projektinitieringsdokument

Projektejer:

Projektleder:

Version: 5.0 Versionering skal opdateres løbende. Start med ver 0.x inden fremlæggelse i styregruppen

Dato: 09-08-2017

Del af program: JA/NEJ [Skriv programnavn]

Udbud JA/NEJ

**Dokumenthistorik: Slet arbejdshistorikken når 1.0 publiceres**

| **Version** | **Dat0** | **Ændret af** | **Ændring (hvad er ændret)** | **Godkendt af** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Indholdsfortegnelse:**

[1 Ledelsessammenfatning 4](#_Toc511990298)

[2 Projektet 4](#_Toc511990299)

[2.1 Baggrund 4](#_Toc511990300)

[2.2 Vision 4](#_Toc511990301)

[2.3 Arkitekturvision 4](#_Toc511990302)

[2.4 Formål 4](#_Toc511990303)

[2.5 Mål 4](#_Toc511990304)

[2.6 Afgrænsning af projektet 5](#_Toc511990305)

[3 Leverancer 5](#_Toc511990306)

[3.1 Projektets hovedleverancer 5](#_Toc511990307)

[3.2 Projektets leverancer 5](#_Toc511990308)

[3.3 Metodeafvigelser 6](#_Toc511990309)

[4 Effekt 6](#_Toc511990310)

[5 Tidsplan 7](#_Toc511990311)

[5.1 Forventet start- og slutdato 7](#_Toc511990312)

[5.2 Implementeringsstrategi 7](#_Toc511990313)

[5.3 Milepæle 8](#_Toc511990314)

[6 Afhængigheder 8](#_Toc511990315)

[6.1.1 Grænseflader til andre projekter 8](#_Toc511990316)

[6.1.2 Andre afhængigheder 8](#_Toc511990317)

[7 Organisering 8](#_Toc511990318)

[7.1 Roller og ansvar 9](#_Toc511990319)

[8 Omkostningsbudget og personaleressourcer 9](#_Toc511990320)

[8.1 Omkostningsbudget 9](#_Toc511990321)

[8.2 Projektfinansiering 10](#_Toc511990322)

[8.3 Ressource estimater 10](#_Toc511990323)

[9 Business case 10](#_Toc511990324)

[9.1 Investeringsvurdering 10](#_Toc511990325)

[10 Interessenter 11](#_Toc511990326)

[10.1 Interessentanalyse 11](#_Toc511990327)

[10.2 Brugerinddragelse 11](#_Toc511990328)

[10.3 Intern kommunikationsplan 11](#_Toc511990329)

[11 Risici 12](#_Toc511990330)

[12 Andet 12](#_Toc511990331)

[12.1 Ændringshåndtering 12](#_Toc511990332)

[12.2 Problemhåndtering 13](#_Toc511990333)

[12.3 Beslutningslog 13](#_Toc511990334)

[12.4 Projektdokumentation 13](#_Toc511990335)

[13 Bilag 14](#_Toc511990336)

Brug evt. [Tjekliste til](https://aarhusuniversitet.sharepoint.com/sites/Projektportal/Projektmodel/Projektmodel%20AU%20IT/Tjeklister%20til%20projektlederen%20-%20under%20udarbejdelse.xlsx?d=wc0a1756fae2f4c8099dad0f78433b33e&csf=1&e=2xaKFf) projektlederen, faneblad Rammer, som hjælp ved udfyldelse af PID.

# Ledelsessammenfatning

Lav en opsummering af projektet, som kan printes på 1 A4 eller A3 side. Dette er det sidste som skrives.

# Projektet

Lav evt. en ordliste her med forkortelser som anvendes i dokumentet.

## Baggrund

* Udfyldes i samarbejde med projektejer.
* Beskriv den nuværende tilstand og eventuelt hvorfor den ser ud som den gør?
* Hvilke problemer opleves i dag? Det store brede billede.

## Vision

* **Hvorhen på lang sigt:** Den tilstand vi ønsker at befinde os i engang i fremtiden.
* Er indenfor synsvidde men udenfor rækkevidde.
* Ikke nødvendigvis belastet af fornuft men styret af følelser.

## Arkitekturvision

Vil projektet arbejde med en visionsarkitektur der beskriver målet på længere sigt i forhold til systemerne, processerne, funktionaliteten m.v, eller arbejdes ud fra en målarkitektur, der kun dækker projektets formål.

Eksempel på tekst i dette afsnit kan være:

Projektet arbejder ikke med en visionsarkitektur. Der arbejdes alene ud fra en målarkitektur.

Eller:

Projektet leverer, som en del af foranalysen, en visionsarkitektur.

## Formål

Få hjælp ved projektejer og styregruppe til at udfylde dette punkt.

* **Hvad er projektet sat i verden for at producere?**

Formuler det kort og præcist.

## Mål

Få hjælp ved projektejer og styregruppe til at udfylde dette punkt.

* **Hvorhen på den korte bane**?
* Det vi helt konkret gerne vil nå i dette projekt.
* Hvilke mål skal vi stille op for projektet? Hvilken tilstand ønsker vi at befinde os i når projektet er afsluttet? Eksempler:
  + Antallet af supportsager vedrørende brugergrænsefladen er faldet med 75 procent
  + Alle medarbejdere….
  + De studerende på … kan…

## Afgrænsning af projektet

Hvad omfatter projektet ikke.

# Leverancer

Prince 2 beskriver produkter som værende det der fastlægger projektets omfang.

Der er dels slutprodukter som er det projektet er sat i verden for at skabe og dels produkter, som er alt det som skal til for at skabe slutprodukterne og styre projektet.

I PID beskrives det som hovedleverancer og leverancer.

Det er vigtigt at både hovedleverancer og leverancer beskrives på et niveau, der kan danne grundlag for forventningsafstemning om projektets omfang.

## Projektets hovedleverancer

Hovedleverancerne definerer projektets overordnede omfang. Svarer til Prince2´s slutprodukter.

Hovedleverancerne danner grundlag for planlægning og styring af projektet.

Dette afsnit kan slås sammen med det efterfølgende for at visualisere hovedleverancernes sammenhæng med leverancerne. Det skal dog fremgå tydeligt hvad hovedleverancerne er da disse er genstand for ændringsstyring i PFU.

## Projektets leverancer

Der er to typer af leverancer i projektet:

Minimumsleverancer – Alt det som skal til uanset projektets art, men som kan tilpasses i forhold til det enkelte projekt. Disse fremgår af projektmodellen og skal ikke beskrives her medmindre det bidrager særligt til forventningsafstemningen.

Projektspecifikke leverancer - De væsentligste produkter projektet skal indeholde for at kunne levere hovedleverancerne. Prince 2 kalder dem specialistprodukter eller output. Altså noget som leveres ud af projektet undervejs.

Projektleverancerne vil være genstand for ændringsstyring i forhold til styregruppen, men ikke nødvendigvis i forhold til PFU.

Leverancerne kan beskrives i et af nedenstående skemaer, som punktopstilling eller på anden vis.

|  |  |
| --- | --- |
| **Leverance** | **Beskrivelse** |
| Leverance 1 |  |
| Leverance 2 |  |

Alternativt (grå linier er hovedleverancer, hvide linier er delleverancer, farverne kan fjernes eller bruges)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Leverance** | **For-**  **analyse** | **Igang** | **Ind-**  **køring** |
| **1** | **Teknisk implementering af Office 365** |  |  |  |
|  | * Tildeling af rettigheder ved udrulning af Office 365 |  |  | x |
|  | * Beskrive hvad eksterne og studerende tilbydes i forhold til samarbejde med ansatte | x |  | x |
| **2** | **Flytning af Exchange** |  |  |  |
|  | * Integrationer | x | x |  |

## Metodeafvigelser

* Hvilke af projektmodellens minimumsleverancer gennemføres IKKE og hvorfor?
* Er der planlagt andre afvigelser fra projektmodellen, eksempelvis i forhold til håndtering af gates, flytning af minimumsleverancer til andre faser eller andet?
* Det er ok at beskrive hvad man laver af minimumsleverancer i stedet for at skrive hvad man IKKE laver.

# Effekt

* Effektbeskrivelsen kan placeres i bilag.
* Effektbeskrivelsen kan i stedet for nedenstående skema visualiseres i skabelonen ”Bussines case – gevinstrealisering”.
* **Hvad** opnår brugerorganisationen/AU ved at gennemføre projektet?.
* Beskrives i evaluerbare eller målbare formuleringer, men ikke nødvendigvis med eksakte tal.
* Beskriv gerne effekternes relation til leverancerne.
* Beskriv gerne hvordan effekterne kan realiseres i konkrete gevinster og hvem der har ansvaret for at det sker efter projektet er afsluttet.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Leverance | Effekter | Gevinst | Ansvarlig for realisering af gevinst samt evt. hvordan | Realiseres fra (angiv tidspunkt) |
| Leverance 1 | * Effekt 1 * Effekt 3 * Effekt 4 | * Gevinst 1 * Gevinst 2 | Ansvarlig 1  Ansvarlig 2  F.eks: Systemejer afmelder licens | Projektafslutning  Efterfølgende budgetår |
| Leverance 2 | * Effekt 2 * Effekt 5 | * Gevinst 3 |  | 6 måneder efter projektafslutning |

# Tidsplan

## Forventet start- og slutdato

* Angiv forventet start- og slutdato for projektet.
* Den dynamiske projektplan og milepælsplan lægges i bilag. Datoer vedligeholdes i bilag.

## Implementeringsstrategi

Er der gjort overvejelser om Pilotimplementering, big bang, trinsvis udruldning eller andet, som kan have indflydelse på projektets forløb og tidsplan?

## Milepæle

Milepæle er noget væsentligt projektet skal have opnået. Noget som kan fortælle hvorvidt projektet har fremdrift og kommer i mål til tiden.

Milepæle kan både være tidspunkter/tilstande hvor der skal råbes Hurra når de nåes, og tidspunkter/tilstande hvor der skal råbes Hjælp, hvis de ikke nås til fastsat tid.

Projektets kritiske vej skal være repræsenteret ved 1 eller flere milepæle.

I PID beskrives de væsentligste milepæle for projektet. Kan der ikke sættes dato på endnu, vil det ske i den efterfølgende planlægning.

Milepælsdefinition: Består af en eller flere leverancer, og beskriver en tilstand på et givet tidspunkt. Tilstanden opnås typisk med en betingelse, f.eks. en godkendelse, beslutning eller kvalitetskriterie.

Viser afhængigheder til andre projekter.

Nedenfor beskrives milepælene i projektet. Disse vil projektet løbende rapportere på.

| Milepælsplan | Dato/uge/måned |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Afhængigheder

### Grænseflader til andre projekter

Er der afhængigheder til andre projekter, leverancer eller interessenter?

### Andre afhængigheder

Er der forudsætninger, personer, beslutninger eller leverancer udefra som projektet er afhængig af?

Skaber projektet ændringer, der kan resultere i at andre projekter, eksisterende processer, systemer eller strukturer skal ændre noget?

# Organisering

Her beskrives den overordnede projektorganisering. Hvem deltager i projektet og hvilket ansvar har de?

Beskriv strukturen. Tegn gerne diagram. Sørg for at det er projektets organisering der beskrives og ikke oversigt over hvor projektdeltagerne er ansat.

Den detaljerede projektorganisation lægges i bilag.

Projektorganisationen skal tage udgangspunkt i interessenterne.

Projektorganisationen skal kunne dække de beskrevne leverancer.

Overvej:

* Styregruppe
* Projektejer.
* Projektdeltagere.
* Tovholdere.
* Referencegrupper.
* Ad hoc deltagere.
* Arkitektur, it-sikkerhed, UX, support, drift, dokumentation, udvikling, change management.
* Beslutninger der skal træffes i projektets levetid.
* Andre.

Angiv om muligt, hvem, der er nøglepersoner.

Sørg for at styregruppen ikke er for stor, og at den er beslutningsdygtig.

## Roller og ansvar

|  |  |
| --- | --- |
| **Rolle** | **Ansvar** |
| **Styregruppe**  **Tilføj navne** | Skal sikre at projektet har et klart defineret formål og mål og et veldefineret omfang   * Er ”værd at gennemføre” * har en realistisk tidsplan samt de fornødne ressourcer * problemer løses rettidigt * projektet har de rigtige rammer til, at projektlederen kan opnå den rigtige fremdrift i projektets beslutninger. |
| **Projektejer**  **Tilføj navn** | Fagligt ansvar for at projektet leverer det ønskede produkt. |
| **Projektleder**  **Tilføj navn** | Styring af leverancer og proces. |
| **Arkitekt**  **Tilføj navn** |  |

Tilføj roller i det omfang der er behov for det.

# Omkostningsbudget og personaleressourcer

## Omkostningsbudget

**Hvor mange** **penge** må projektet bruge i kr og ører. IKKE i årsværk.

Beskriv de estimerede omkostninger for projektet. Omkostningsbudgettet er kroner der på forhånd er tildelt projektet og som skal posteres på et budget undervejs i projektet. Disse skal projektlederen eller projektejeren kunne redegøre for overfor styregruppen.

Detaljeret omkostningsbudget til opfølgning lægges i bilag.

## Projektfinansiering

**HVEM** betaler for projektet og den efterfølgende systemforvaltning?

Projektfinansiering indeholder BÅDE omkostninger i projektets levetid OG systemforvaltning på det niveau, der aftales i den første version af systemforvaltningsaftalen.

Alle direkte omkostninger i projektet skal være finansierede, både de som allerede er kendte og de som måtte dukke op undervejs. Det bør også være aftalt, hvorledes de konteres.

Derudover skal der være en aftale om finansiering af systemforvaltning efter projektets afslutning med angivelse af hvornår eventuelle omkostninger overgår til forvaltningen.

Projektefinansiering beskrives i bilag og vedligeholdes løbende, således at omkostninger, der kommer til undervejs, altid er finansierede, INDEN de afholdes.

For hardware og udstyr der overstiger beløbsgrænsen for aktiver (Spørg i AU IT sekretariatet for den aktuelle beløbsramme) skal afskrivningen finansieres. (Typisk over 3 år, men spørg.)Det skal være aftalt om det er projektet, der bærer afskrivningerne, eller alternativt hvilken afdeling/team der skal have dem. Afskrivninger som fortsætter efter projektets levetid skal altid konteres hos en afdeling/team.

## Ressource estimater

Beskriv projektets estimat for personaleressourcer opdelt på hovedområder og VD områder.

Medtag også estimat for ressourcer til at modtage projektets leverancer i modtagerorganisationen.

Detaljerede estimater opdelt på måneder og leverancer lægges i bilag efter foranalysen.

# Business case

Beskriv hvorledes projektet vil arbejde med business casen. For nogle projekter er der behov for detaljerede analyser, for andre projekter er oversigten over effekter/gevinster sammenholdt med omkostningerne tiltrækkeligt.

Selve businesscasen kan med fordel ligge i bilag, da den vil være dynamisk i projektets levetid.

## Investeringsvurdering

Opsummer de første hovedkonklusioner om projektets business case. Kan det betale sig og hvad er risikoen for at det senere viser sig at det kan det ikke?

# Interessenter

Interessentanalysen er grundlaget for indefra-ud tænkningen, brugerinddragelsen, projektorganiseringen, kommunikationsplanen og forandringsledelsen i projektet. Alle projekter bør derfor gennemføre en interessentanalyse.

## Interessentanalyse

Hvem bliver påvirket af projektet eller projektets hovedleverancer?

Interessentanalysen kan med fordel lægges i bilag, hvor adgangen til den også kan gøres fortrolig og hvor bilaget kan blive ”et levende dokument” som vil blive opdateret og ajourført undervejs i projektets levetid.

Brug evt. interessent -skabelonen.

## Brugerinddragelse

Hvilke forandringer vil projektet medføre hos de der berøres af projektets leverancer?

Hvad skal projektet være opmærksom på for at kunne understøtte forandringerne?

Hvilke leverancer skal projektet medtage for at understøtte den forandringsproces, der skal til? Eksempelvis uddannelse eller informationsmøder.

Hvilken strategi for brugerinddragelse vil projektet benytte? Hvordan vil projektet involvere brugerne i forbindelse med f.eks. kravspecifikation, test og uddannelse?

Er brugerinvolvering tænkt ind i f.eks. projektorganisationen?

## Intern kommunikationsplan

Beskriv kommunikationsplanen internt i projektet, d.v.s i forhold til de som er beskrevet i organisationsdiagrammet.

Medtag rapporteringskrav som særskilte kommunikationsprodukter.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kommunikationsplan - intern** | | | | |
| **Produkt  (hvad)** | **Målgruppe (hvem)** | **Mediet (hvordan)** | **Hvornår** | **Ansvarlig** |
| Projektstatusmøder | Projektgruppen |  |  |  |
| Statusrapportering | Projektejer, PFU, Særlige interessenter | Worddokument | Hver d. 5 i måneden | Projektleder |
| Styregruppemøder | Styregruppen |  |  |  |

# Risici

Beskriv projektets væsentligste risici i PIDén og udarbejd et bilag der efterfølgende vedligeholdes dynamisk i projektets forløb.

En risiko er en hændelse der måske, måske ikke indtræffer og som i givet fald vil have (negativ) indflydelse på projektets mål og effekter eller rammerne for projektets gennemførelse (som fx tid og økonomi).

En hændelse man ved, vil indtræffe er ikke en risiko, men en udfordring, som skal håndteres og løses i projektet.

Vurder om der er nogle af ricisiene som kan medføre betydelige omkostninger hvis de indtræffer.

Beskriv mitigering af risiciene, d.v.s imødegåelse af både sandsynlighed og konsekvens så man mindsker risikoen for at det sker og man forsøger at mindske konsekvensen hvis det sker alligevel.

Beskriv også mitigeringen selvom det allerede er indarbejdet i projektet, eksempelvis gennem organisering eller specifikke leverancer.

Brug evt. risikoskabelonen.

# Andet

## Ændringshåndtering

Beskriv hvorledes projektet vil håndtere ændringer i projektets rammer. Hvilke ændringer kan projektlederen beslutte, hvilke skal i styregruppen, og hvilke skal i andre fora. Hvad skal informeres omkring ændringer til hvem, og hvad er kommandovejen?

Ændringer der påvirker projektets rammer skal godkendes af PFU, hvis det handler om arkitektur, metode eller tidsplan.

Forslag til tekst, der kan modificeres til det aktuelle projekt:

Projektleder kan, i samråd med projektdeltagerne, identificere og beslutte tekniske og designmæssige ændringer, som ikke har indflydelse på de leverancer, der skal leveres ud af projektet.

Projektleder kan selv identificere og beslutte ændringer til tidsplanen, der ikke har indflydelse på milepælene eller slutdatoen.

Projektejer skal involveres som beslutningstager for ændringer, der har indflydelse på de leverancer, der leveres ud af projektet f.eks. i form af indhold, økonomi eller tid. Projektejer skal også involveres i forhold til ændringer til de milepæle, der er rapporteret til styregruppen.

Hvis projektejer ikke har beslutningskompetence til at afklare en ændringshenvendelse, skal styregruppen involveres for afklaring. Styregruppen skal altid involveres i forhold til politiske konsekvenser.

Styregruppen skal orienteres om alle ændringer, der har indflydelse på de rapporterede milepæle, samt de leverancer der leveres ud af projektet.

Hvis styregruppen ikke har beslutningskompetance eskaleres til LEA.

## Problemhåndtering

Beskriv hvorledes projektet håndterer opdukkende problemer. Hvordan logges de, hvem informeres, hvem skal inddrages i hvilken type af problemer? Hvad er rapporteringskravet og til hvem?

Eksempeltekst:

Projektleder er ansvarlig for at sikre håndtering af problemer, der opstår i projektet.

Eskaleringsvejen er typisk: Projektleder->Projektejer->Styregruppe->Styregruppeformand

Ved ressourceeproblemer eskaleres til det styregruppemedlem, som repræsenterer det område, hvor ressourceproblemet er. Eskalationen sker gennem projektejer.

Ved problemer omkring projektøkonomi eskaleres til styregruppen.

## Beslutningslog

Hvordan håndteres beslutninger i projektet? Hvilke beslutninger kan projeklederen træffe, hvilke skal i styregruppen eller andre fora, hvad kan projektejer og/eller systemejer beslutte?

Hvor registreres projektets beslutninger og hvem kan se beslutningsloggen? Er der forskel på beslutninger der træffes af styregruppen, projektejer og projektgruppen i forhold til logning og synlighed?

Eksempeltekst:

Projektlederen vedligeholder en beslutningslog, som ligger i projektets Confluence space. Styregruppen kan få en udskrift på styregruppemøder, eller på anfordring.

Styregruppen kan få adgang til Confluence, hvis det ønskes.

## Projektdokumentation

Hvor ligger projektdokumentation og de dokumenter der udarbejdes i projektets levetid? Hvem har adgang til dokumenterne? Er der særlig fortrolighed omkring styregruppemateriale og hvordan håndteres denne fortrolighed?

Har projektet en hjemmeside på beslutningsmodellens hjemmeside og hvordan vedligeholdes den? Er der nogen som skal godkende det som lægges på hjemmesiden?

Når projektet er afsluttes, hvem har så ansvaret for at arkivere relevant projektdokumentation i Workzone og nedlukke projektarkivet og eventuel hjemmeside?

Eksempeltekst, der kan tilpasses efter behov:

Projektet dokumenteres på Confluence: Indsæt link.

Alle brugere af Confluence har adgang til at læse. Projektejer har ansvar for at vurdere hvilken dokumentation, der potentielt kan være behov for fortrolighed om, og i disse tilfælde bede om at adgangen begrænses. Projektet har ingen hjemmeside i TYPO3.

Det er projektlederens ansvar at sikre lukning af projektets confluence space ved projektafslutning samt at og at relevant projektdokumentation er blevet journaliseret.

# Bilag

Slet eller tilføj bilag, således at bilagslisten viser bilagene til det konkrete projekt

* Projektplan
* Milepælsplan med datoer
* Interessentanalyse
* Omkostningsbudget og personaleressourcer
* Projektfinansiering
* Organisationsdiagram
* Ekstern kommunikationsplan
* Risikovurdering
* Business case