|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projektejer** | | | | | | |
| Ejer og enhed – her skal stå en navngiven person | | | | | | |
| **Projektforslagets titel** | | | | | | |
| Kortfattet titel, der beskriver projektideen | | | | | | |
| **Scoring**  (se vejledning på beslutningsmodellens hjemmeside: [Værktøjskassen (au.dk)](https://medarbejdere.au.dk/strategi/itgovernance/projekter/vaerktoejskassen)) | | | | | | |
| Projekt  kategori | Kobling til strategi og ledelsesprioriteringer | Effektiviseringspotentiale | Projektets parathed | Efterspørgsel fra brugerorganisationen | Konsekvens ved ikke at gennemføre projektet | Samlet score |
| Skal  Vil  Ønske | (0-5)  (argument) | (0-5)  (argument) | (0-5)  (argument) | (0-5)  (argument) | (0-5)  (argument) | (0-5)  (argument) |
| **Resumé** | | | | | | |
| Kort resumé | | | | | | |
| **Beskrivelse af projektet** | | | | | | |
| **Baggrund:** Beskriv baggrundenfor at projektideen er opstået. Hvad er situationen? Hvilke problemstillinger møder man? Hvad er det som ønskes forbedret?   * For nogle projekter vil det give værdi at udarbejde en egentlig motivanalyse som går mere i dybden med projektets baggrund og potentielle gevinster. Denne vil AU IT Arkitektur kunne bidrage til. Lægges som bilag. * Beskriv om det er undersøgt hvorvidt behovet kan løses på anden vis, eksempelvis gennem allerede eksisterende løsninger.  **Formål:** Beskriv formålet med projektet. Hvilken del af baggrunden skal projektet tage hånd om?  Ofte vil projekter ikke kunne løse alle udfordringer eller indfri alle ønsker, så hvad er det netop dette projekt skal sættes i verden for? Kort og præcis formulering. **Leverancer:** Beskriv som minimum projektets hovedleverancer.Hvad er det AU har fået, når projektet er lukket?  Beskriv også gerne de leverancer der danner grundlaget for projektet. Hvad er vigtigt at beskrive for at forstå projektet og dets omfang?   * Skal der anskaffes et system? Hvad er udbudsstrategien?   + Hvis vi allerede har et system eller køber ydelser hos en leverandør, så få et dataudtræk fra AU Indkøb på historisk forbrug og kategorisering af de ydelser vi køber hos leverandøren.   + Få AU Indkøbs vurdering af udbudspligt herunder grænseoverskridende interesse for anskaffelser under udbudsgrænsen.   + Få AU Indkøbs rådgivning i forhold til hvilken udbudsform der skal vælges og konsekvenserne for valget af udbudsformen. * Indebærer projektet udvikling til eksempelvis integrationer? * Vil der blive behov for at udarbejde en brugerrejse? * Skal der etableres nye og ensartede processer på fakulteterne? * Etc.   For nogle projekter giver det værdi at beskrive leverancerne i større detalje af hensyn til at kunne vurdere ressourcebehovet. Dette lægges i bilag. **Afgrænsninger:** Beskriv afgrænsninger i f.eks. opgaver, processer og funktioner.  Hvilke fravalg skal der gøres? **Gevinster:** Beskriv gevinsterne ved at gennemføre projektet.  Både kvantitative og kvalitative gevinster medtages.   |  |  | | --- | --- | | Gevinstnavn | Beskrivelse | | Større brugertilfredshed | De nye funktioner har været efterspurgt i organisationen længe | | Licensbesparelser | Det nuværende system slukkes. Der kan spares x om året. |  **Afslutningskriterier:** Hvad skal der til for at projektet må lukkes? **Tidshorisont:** Beskriv om der er krav eller ønsker til hvornår projektet skal gennemføres. F.eks. af hensyn til kontraktudløb, årshjul, ressourcetræk eller andre afhængigheder.  Beskriv også hvad konsekvenserne vil være, hvis projektet ikke kan gennemføres på det ønskede tidspunkt. | | | | | | |
| **Økonomiske konsekvenser** | | | | | | |
| Beskriv og estimer omkostninger og ressourcebehov. **Omkostninger:** Beskriv projektets finansieringsbehov.  Dette vil kræve at det undersøges hvordan markedet ser ud. Eksempelvis ved at se på nuværende  leverandørs aktuelle listepriser, finde SKI-priser eller på anden vis undersøge markedet.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Beskrivelse | Eksisterende budget | Nye midler | | **Implementeringsomkostninger 202x** |  |  | | Licenser |  |  | | Konsulenter |  |  | | Etc |  |  | | **Årlige driftsomkostninger 202y** |  |  | | Licenser |  |  | | Konsulenter |  |  | | Etc. |  |  |   Er der ikke behov for nye midler kan skemaet slettes og der skrives eksempelvis ”Projektet kan holde sig indenfor projektejers nuværendeforvaltnings ramme” i afsnittet.  Er der brug for nye midler beskrives om det er aftalt hvordan de finansieres, alternativt hvem, der har  ansvaret for at skaffe finansieringen.  Tilret skemaet så det fremgår hvilke år der er tale om, hvilken type omkostninger der er tale om og om  omkostningerne forløber over flere kalenderår. Ressourcer Ressourcebehov skal være opgjort på kompetencer og fordelt på kvartalerne i projektets levetid. Er der afhængighed til specifik person for at projektet kan gennemføres, indsættes navngiven person. Tallet i skemaet er kvartalsværk.  Tilpas skemaet med de første estimater for projektet.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Person/Kvartal | Q1-202x | Q2-202x | Q3-202x | Q4-202x | Q1-202x+1 | | Anders | 0,2 | 0,4 | 0,5 | 0,5 | 0,1 | | Udvikling |  | 2 | 3,3 | 3,3 | 1 | | Projektledelse | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | Arkitekt | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | | Etc. |  |  |  |  |  | | | | | | | |
| **Involvering** | | | | | | |
| Notér personer og fora, som har behandlet eller kommenteret på projektbeskrivelsen. Som minimum skal ressource og budgetansvarlige have være involveret. | | | | | | |
| **Tidshorisont** | | | | | | |
| Hvornår ønskes projektet gennemført? | | | | | | |
| **Bilag** | | | | | | |
| * Motivanalyse * Baggrund for estimaterne * Detaljering af økonomi * Sagsfremstillinger omkring projektet besluttet i f.eks. udvalg, LEA, UNILED, CISU eller andre steder * Etc. | | | | | | |

# Vejledning til udfyldelse af den korte projektbeskrivelse

Den korte projektbeskrivelse er grundlaget for oprettelsen af projektet i porteføljen og senere prioritering.

Projektejer har ansvaret for at den udarbejdes og at indholdet afspejler det behov der er i organisationen.

Hvis projektet indebærer en anskaffelse, skal AU Indkøb altid med ind over den korte projektbeskrivelse.

Der skal altid en arkitekt fra AU IT med ind over den korte projektbeskrivelse. Arkitekten vil også i mange tilfælde kunne bistå med at udarbejde selve dokumentet.

Detaljeniveauet i den korte projektbeskrivelse kan variere, men vil altid skulle indeholde ovenstående minimumsoverskrifter.

Den korte projektbeskrivelse sendes til Projektchef Nanna Garner, som dels kan give sparring til udarbejdelsen og dels vil sikre at den kommer på PFU(PorteFøljeUdvalget).