|  |
| --- |
| Styregruppeaftale |
| [Skriv projektets navn] |
| [Skriv dato] |
| Dokumentversion: [Skriv version]

| Version nr. | Dato | Udarbejdet/revideret af | Ændringer/bemærkninger |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

  |

# 0. Styregruppeaftale for [indsæt projektnavn]

Denne aftale mellem styregruppens medlemmer beskriver medlemmernes ansvar og engagement i at sikre et succesfuldt resultat af [projektnavn].

## Projektets succeskriterier

Når projektet lukkes ved afslutningen af gennemførelsesfasen, anser styregruppen projektet for at være en succes, når følgende succeskriterier er opfyldt:

1. Skriv tekst

##

## Styregruppens prioritering af projektets styringsparametre

Vi vil sammen drive projektet frem mod succes. Vi vil lede projektet med fokus på at opnå projektets forretningsmæssige mål og at optimere projektets gevinstrealisering.

Vi er enige om følgende prioritering af de tre styringsparametre tid, samlet økonomi (økonomi og ressourcer) og omfang, som vi vil balancere ud fra mulighederne for at maksimere projektets mulige gevinster og minimere risici for projektet:

1. Skriv tekst

## Principper for styregruppens arbejde

Vi sikrer projektets succesfulde gennemførelse via følgende principper for projektets ledelse og styring:

Tabel 0.1: Principper for styregruppens arbejde

| Ledelse | Styring |
| --- | --- |
| * Vi tager hver især aktivt ejerskab for, at projektet lykkes og arbejder for, at projektet bliver en succes og gevinster opnås.
* Vi sikrer, at der er fokus på gevinstrealisering, når der træffes beslutninger i projektet.
* Vi forebygger, løser konflikter og fjerner barrierer, så projektet kan gennemføres så gnidningsfrit som muligt og uden forsinkelser.
* Vi træffer rettidige beslutninger på styregruppemøderne, eller når projektet har behov for det.
* Vi tager aktivt del i udarbejdelse og kvalitetssikring af styringsgrundlag og leverancer.
 | * Vi er ansvarlige for og følger op på business case og gevinstrealisering.
* Vi arbejder for realistiske og veldefinerede krav til løsninger og kvalitet.
* •Vi forpligter os til at sikre optimale ressourcer, kompetencer og organisering.
* Vi sikrer, at alle relevante interessenter bliver hørt og bakker op om projektet.
* Vi deltager aktivt i risikoanalyse og gennemførelse af reducerende handlinger.
* Vi håndterer risici, som er uden for projektledelsens råderum.
* Vi sikrer en sammenhængende og troværdig tidsplan.
* Vi sikrer retvisende styringsdokumenter og rettidig håndtering af fremdrift.
 |

## Styregruppens underskrifter

Tabel 0.2: Projektets styregruppe

| Dato | Rolle | Navn | Underskrift |
| --- | --- | --- | --- |
| [DD-MM-ÅÅÅÅ] | Styregruppeformand | [Navn] |  |
| [DD-MM-ÅÅÅÅ] | Gevinstejer | [Navn] |  |
| [DD-MM-ÅÅÅÅ] | Gevinstejer | [Navn] |  |
| [DD-MM-ÅÅÅÅ] | Seniorleverandør | [Navn] |  |
| [DD-MM-ÅÅÅÅ] | Seniorleverandør | [Navn] |  |

# Bilag: Styregruppemedlemmernes særlige fokus i projektet

Dette bilag beskriver, hvad de enkelte styregruppemedlemmer hver især vil lægge særlig vægt på i forhold til deres individuelle ansvar for at sikre projektets succes.

Tabel 1.1: Styregruppeformanden [angiv navn] ansvar

| Som styregruppeformand med ansvar for at: | … vil jeg i dette projekt lægge særlig vægt på: |
| --- | --- |
| Sikre, at projektet opfylder sit formål | [Klik her for at angive tekst] |
| Sikre fokus og fremdrift i projektet | [Klik her for at angive tekst] |
| Sikre relevant og rettidig inddragelse af interessenter | [Klik her for at angive tekst] |
| Sikre relevant ejerskab for projektets gevinster | [Klik her for at angive tekst] |
| Sikre ansvarlig styring af projektet | [Klik her for at angive tekst] |
| [Indsæt evt. andre ansvarsområder] | [Klik her for at angive tekst] |

Tabel 1.2: Gevinstejer [angiv navn] ansvar:

| Som gevinstejer med ansvar for at: | … vil jeg i dette projekt lægge særlig vægt på: |
| --- | --- |
| Sikre, at projektet leverer den rigtige og komplette løsning til at realisere de ønskede gevinster | [Klik her for at angive tekst] |
| Sikre identifikation og beskrivelse af gevinster | [Klik her for at angive tekst] |
| Sikre kvaliteten af krav/ behovsbeskrivelser/ userstories | [Klik her for at angive tekst] |
| Sikre prioritering af krav/ behovsbeskrivelser/ userstories mht. at optimere gevinstrealiseringen | [Klik her for at angive tekst] |
| Påtage mig det overordnede ejerskab for gevinstrealiseringen | [Klik her for at angive tekst] |
| Sikre den organisatoriske implementering | [Klik her for at angive tekst] |
| [Indsæt evt. andre ansvarsområder] | [Klik her for at angive tekst] |

Tabel 1.3: Seniorleverandørens [angiv navn] ansvar:

| Som seniorleverandør med ansvar for at: | … vil jeg i dette projekt lægge særlig vægt på: |
| --- | --- |
| Sikre, at kravene til it-løsningen er tydelige | [Klik her for at angive tekst] |
| Sikre, at forpligtelser ift. leverancer, kvalitet og tidsplan som aftalt i projektet overholdes | [Klik her for at angive tekst] |
| Sikre realisme i design og udvikling af projektets produkter | [Klik her for at angive tekst] |
| Sikre, at de nødvendige interne og eksterne leverandørressourcer (kompetencer) stilles til rådighed | [Klik her for at angive tekst] |
| [Indsæt evt. andre ansvarsområder] | [Klik her for at angive tekst] |

# Bilag: Samarbejdsaftale om styring af projektet

Dette bilag beskriver de operationelle forhold omkring styregruppens arbejde.

Tabel 2.1: Aftaler om styregruppens arbejde

| Område | Indhold |
| --- | --- |
| Mødefrekvens/-plan og varighed | [Beskriv frekvens og varighed for møder i styregruppen, herunder plan for nødvendige styregruppebeslutninger i projektet.] |
| Indkaldelse til styregruppemøder | [Styregruppemøderne indkaldes af: [Indsæt navn/rolle på indkalder.] [Beskriv aftalte krav vedr. indkaldelse til møderne og udsendelse af materiale.] |
| Standarddagsorden | [Eksempel på standarddagsorden for styregruppemøderne:* Godkendelse af referat fra sidste møde inkl. aktionspunkter
* Status for risici og mitigerende handlinger (v/ projektleder og risikovansvarlige)
* Fremdrift (v/ projektleder)
* Beslutningspunkter
* Orienteringspunkter
* Evt.]

[Juster og/eller indsæt evt. yderligere obligatoriske dagsordenspunkter] |
| Dokumentation af styregruppemøder | [Styregruppemøderne dokumenteres med: Referent: [Indsæt navn/rolle på referent][Beskriv proces for udsendelse, aftalte frister for kommentering og proces for godkendelse, hvem skal se referat inden det udsendes ect.] |
| Afbud, stedfortrædere mv. | [Beskriv krav til tilstedeværelse for, at styregruppen er beslutningsdygtig, samt evt. regler for brug af stedfortrædere.] |
| Ændring af styregruppens sammensætning | [Beskriv, hvad der skal ske, hvis der er behov for at ændre styregruppens sammensætning ud over, at styregruppeaftalen skal opdateres og underskrives på ny. Skal der fx afholdes et nyt kickoff? Skal der være en proces, hvor det sikres, at en ny gevinstejer er indforstået med de gevinster, som vedkommende får ansvar for at realisere? Hvad skal der ske, hvis en ny seniorleverandør er uenig i valg af teknisk løsning?] |
| Krav til beslutninger uden for styregruppemøder | [Beskriv hvilke beslutninger, der kan træffes uden for styregruppemøder – fx på mail og/eller ved skriftlige høringer] |
| Krav til formandsbeslutninger | [Beskriv hvilke beslutninger, der kan træffes af styregruppens formand uden forudgående konsultation af øvrige styregruppemedlemmer] |
| Selvevaluering af styregruppearbejdet | [Styregruppen selvevaluerer sit arbejde halvårligt, alternativt ved hver faseovergang, med fokus på optimering af styregruppens samarbejde og effektivitet. Selvevalueringen bør have fokus på hvad, der er gået godt, og hvad, der kan gøres bedre.] |
| [Indsæt evt. andre områder] | [Klik her for at angive tekst] |