



## Instruktion för mallar i projektstyrningsmodellen

I projektstyrningsmodellen beskrivs dokument som bör användas i ett projekt. För att underlätta detta arbete finns färdiga mallar för olika typer av dokument. I nedanstående tabell finns en förklaring till när mallarna bör användas. I mallarna finns sedan hjälptexter under de olika rubrikerna för att underlätta arbetet med att ta fram dokumenten.

Följande mallar finns:

Dokumentmall	Förklaring	Används
Checklista	Används från idé till avslut för att hålla reda på uppgifter som behöver utföras i samband med projektarbete. Mallen är framtagen för att tillämpas tillsammans med Region Hallands projektstyrningsmodell med vissa anpassningar för Falkenbergs kommun.	Från idé till effektanalys
Generell mall – dokument	En generell mall med samma layout som projektmallarna.	
Dagordning	Dagordning används som mall för alla typer av projektmöte, styrgruppsmöte, referensgruppsmöte mm.	Inför möten
Minnesanteckningar	Minnesanteckning används som mall för alla typer av projektmöte, styrgruppsmöte, referensgruppsmöte mm.	Efter möten
Förstudieuppdrag	Om en förstudie ska göras använder beställaren denna mall för att beskriva uppdraget. Mottagare är utsedd förstudieledare.	Ut från Grind 1
Förstudierapport	Med stöd av denna mall rapporterar förstudieledaren till beställaren. Hanteras vid grind 2.	In i Grind 2
Projektdirektiv	Projektdirektiv skrivs av beställaren och överlämnas till projektledaren.	Ut från Grind 2
Projektplan	Detta är projektledarens beskrivning hur han/hon avser att genomföra projektet. Hanteras i dialog med beställaren och ska undertecknas av båda parter i grind 3.	In i Grind 3
Kommunikationsplan	Hur projektet ska kommunicera och informera beskrivs i kommunikationsplanen. Projektledaren skriver och hanterar dokumentet i dialog med beställaren som en bilaga till projektplanen.	In i Grind 3
Risikanalys	Risikanalys skrivs av projektledaren och hanteras i dialog med beställaren som en bilaga till projektplanen.	In i Grind 3
Resurskontrakt	Resurskontrakt används för att reglera de personella resurser som tillförs ett projekt.	Kan användas vid olika tillfällen
Projektavstämning	Denna mall används vid varje grind för att stämma av att förutsättningar finns för att fatta beslut om projektets fortsättning.	Varje Grind men framförallt Grind 4:1, 4:2 osv
Statusrapport	Generell mall för att skriftligen rapportera status till styrgruppen.	Varje Grind men framförallt Grind 4:1, 4:2 osv



Projektredovisning	Projektredovisning skrivs av projektledaren i slutet av genomförandefasen. Projektredovisning är en kortfattad redovisning till beställaren för att fatta beslut i grind 5, ge klartecken till avslutningsfas eller om projektet ska fortsätta pga restpunkter.	In i Grind 5
Slutrapport	Mall för att slutrapportera hela projektet. Skrivs av projektledaren och lämnas till beställaren i grind 6.	In i Grind 6
Projektekonomisk rapport	Skrivs av projektledaren och lämnas till beställaren i samband med avslut av projektet som en bilaga till slutrapporten vid grind 6.	In i Grind 6
Effektanalys	Används av beställaren för att utvärdera nyttan efter det att projektet avslutats.	Vid Grind EA

### **Vad innebär formatmallar och hur använder man dem?**

Mallarna är uppbyggda med hjälp av formatmallar där stil, storlek, innehållsförteckning med mera är fördefinierat. Genom att använda formatmallar får alla dokument en enhetlig utformning och det blir lättare att återanvända materialet.

### **Så här använder du mallarna**

Spara ner mallen på din dator och skapa sedan ett nytt dokument utifrån mallen genom att dubbelklicka på filen. När du skapat ditt nya dokument fyller du i sidhuvud, rubrik med mera och skriver sedan in din text under de olika rubriker som är definierade. Är det någon rubrik som inte är relevant, kan du notera ”ej aktuellt” alternativt stryka rubriken. Redigera inte innehållsförteckningen, den skapas per automatik, se nedan.

Välj format genom att markera texten och välj format i droplistans bredvid där du väljer vilken stil/teckensnitt du vill använda. Följande format används i mallarna:

Normal - används för den vanliga brödtexten

Rubrik 1 - punkt 1, 2, 3 osv

Rubrik 2 - punkt 1.1, 1.2 osv

Rubrik 3 - punkt 1.1.1, 1.1.2 osv

### **Vad innebär det med en automatisk innehållsförteckning?**

När du lagt in allt ditt material är det dags att skapa innehållsförteckningen. Högerklicka på den befintliga innehållsförteckningen och välj uppdatera fält, därefter väljer du att uppdatera hela tabellen. Observera att om det t ex är felstavat i innehållsförteckningen så beror det på att rubriken i dokumentet är fel. Korrigera rubriken och uppdatera innehållsförteckningen igen. Du kan även uppdatera innehållsförteckningen genom att med musen markera innehållsförteckningen och trycka funktionstangent F9.