

# Projektkontor

V1.0

2019-03-29

Thomas Persson

# Bakgrund

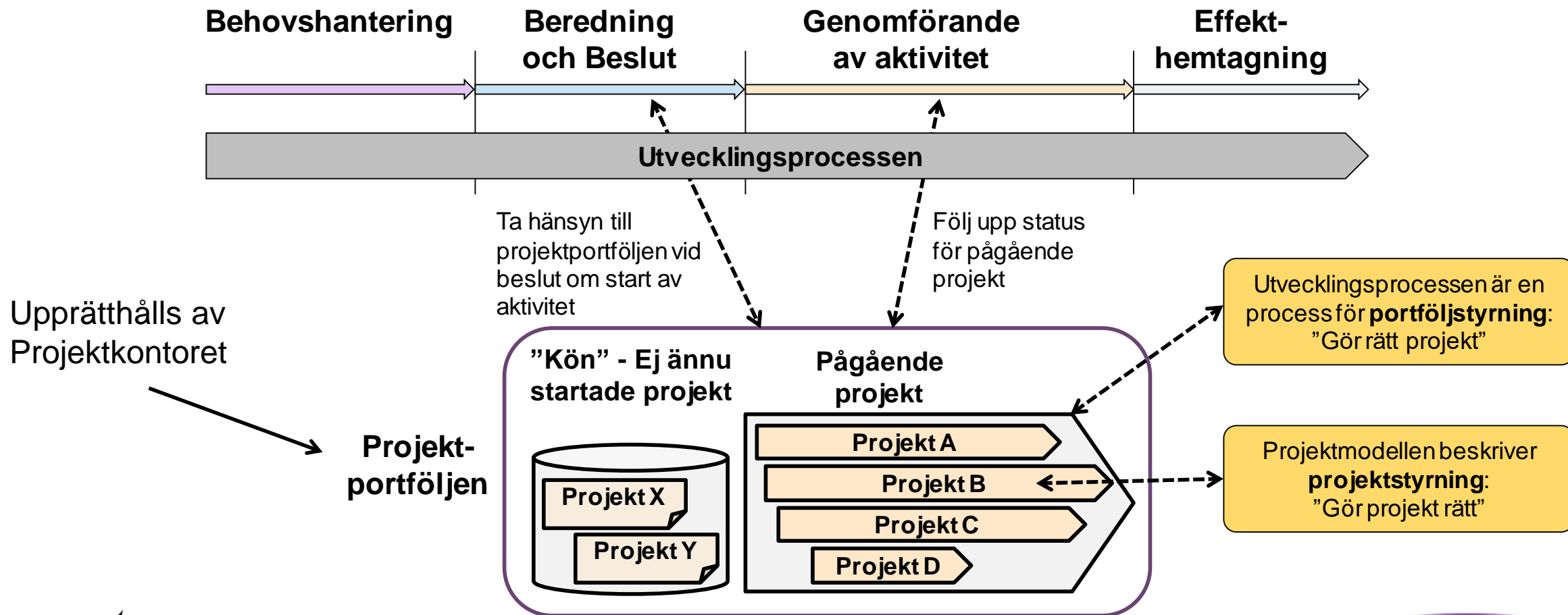
IT-resurserna inom Sundsvalls kommun är en begränsad resurs och räcker inte till för alla behov. Prioritering via en projektportfölj är då ett måste.

- **Utvecklingsprocessen** gör det möjligt att **prioritera** vilka **projekt** som kan använda sig av de IT resurser som finns till förfogande inom kommunkoncernen.
- IT-projekt inom koncernen ska styras på en övergripande nivå för att säkerställa leveranstider, kostnadseffektivitet och kvalitet.
- Beställare av IT-projekt ska ges stöd.
- Vi ska skapa synergier mellan likartade IT-projekt.

**Utvecklingsprocessen** beskriver hur detta hänger ihop, dvs hela processen för portföljstyrning.

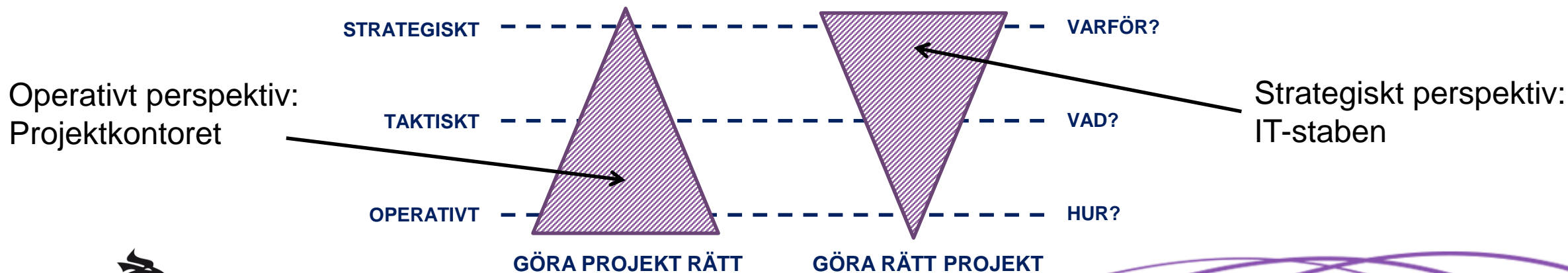
En del i att åstadkomma detta är ett **Projektkontor**.

# Bakgrund, Utvecklingsprocessen



# Dokumentets syfte

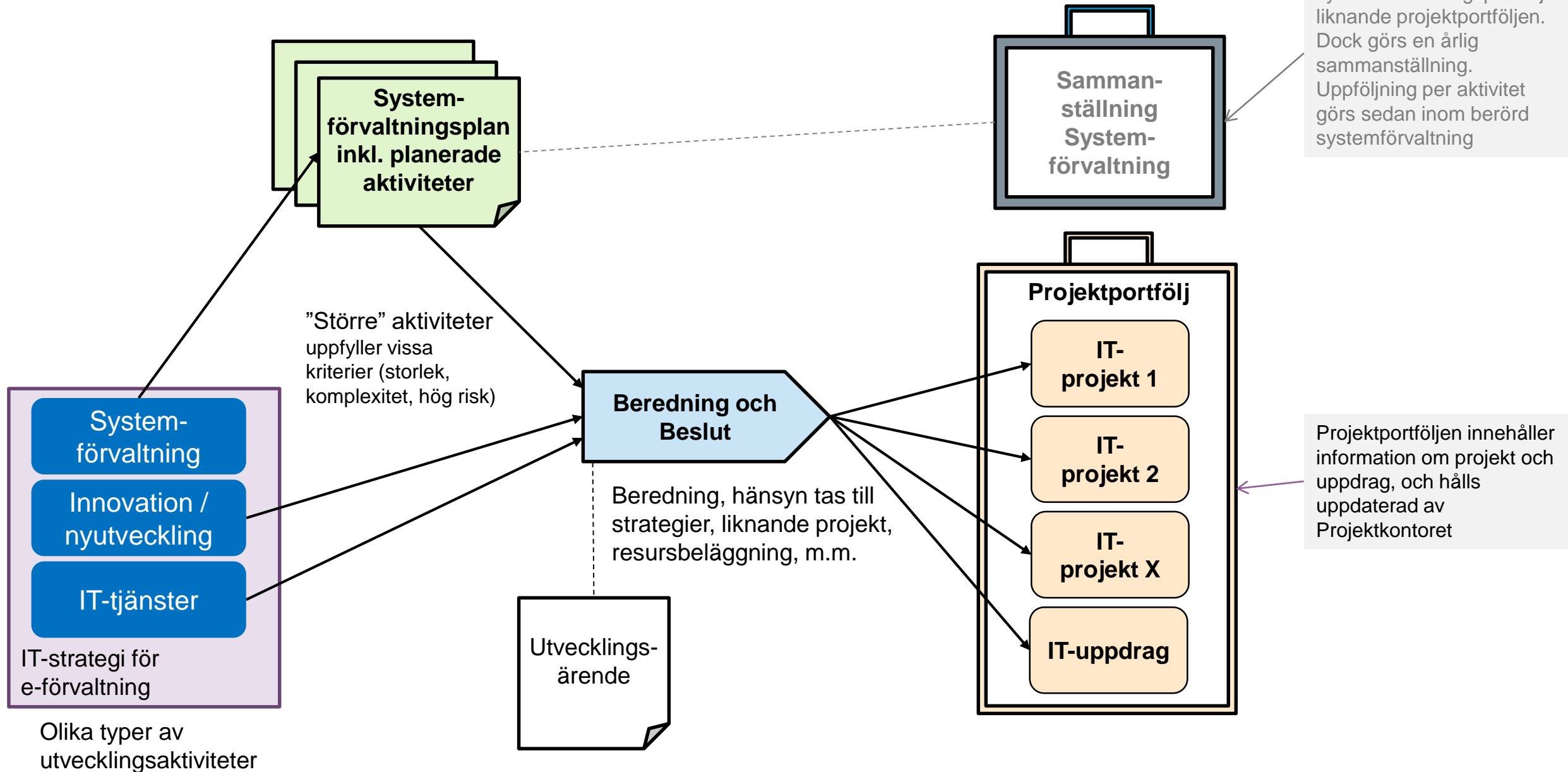
- Detta dokument beskriver vad Projektkontoret omfattar i nuläget, och vilken målbild som finns.
- IT-staben har idag ansvaret för Projektkontoret. Eftersom detta till stor del är ett operativt arbete har merparten av arbetsuppgifterna lagts utanför IT-staben, medan ägarskap, styrning och vidareutveckling av arbetssätt finns inom IT-staben. Det blir alltså ett operativt perspektiv och ett strategiskt.



# Relaterade dokument

- Utvecklingsprocessen 3.1
- Projektmodell v2.0
- Utvecklingsprocessen – Prioritering v1.0
- Systemförvaltningshandbok v1.4
- Projektportföljen: Projektportfölj IT.xlsx (uppdateras löpande)

# Projektportföljen - översikt



# Portföljstyrning - översikt

## 1. Projektöversikt

- Förvaltar portfölj med uppdrag och projekt.
- Portföljen inkluderar information såsom ägare, ansvarig, namn, start, slut, status, prioritet, m.m.
- Uppdateras regelbundet (nya projekt, ändrad status, ändrad tidplan, ...)

Hanteras av  
**Projektkontoret**

## 2. Resurshantering

- Tillser att resursplanen för de "kritiska" teamen hålls uppdaterad.
- Samlar regelbundet in information om resursbehov från projekt och uppdrag.

## 3. Beslutsprocess för portföljstyrning

- Handläggning av ärenden
- Beslutsforum
- Prioritering av olika initiativ/projekt

Hanteras av **IT-staben**

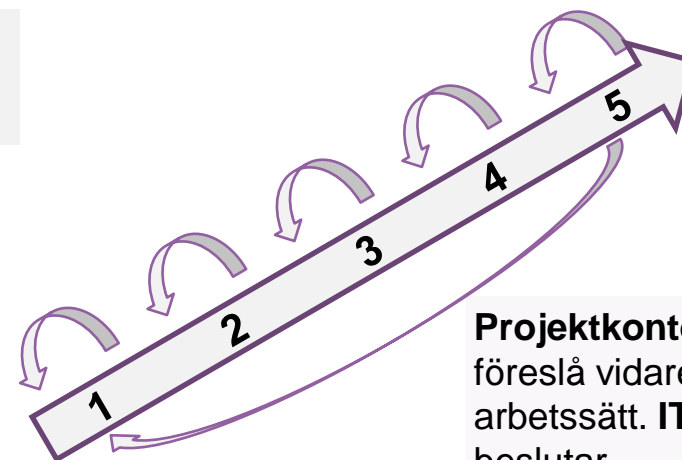
## 4. Projektuppföljning

- Tidplan, kostnad m.m. jämfört med initial plan – dra lärdomar
- Kvalitetssäkring av projektarbetet

## 5. Nyttorealiserings

- Tillse att effekthemtagning mäts

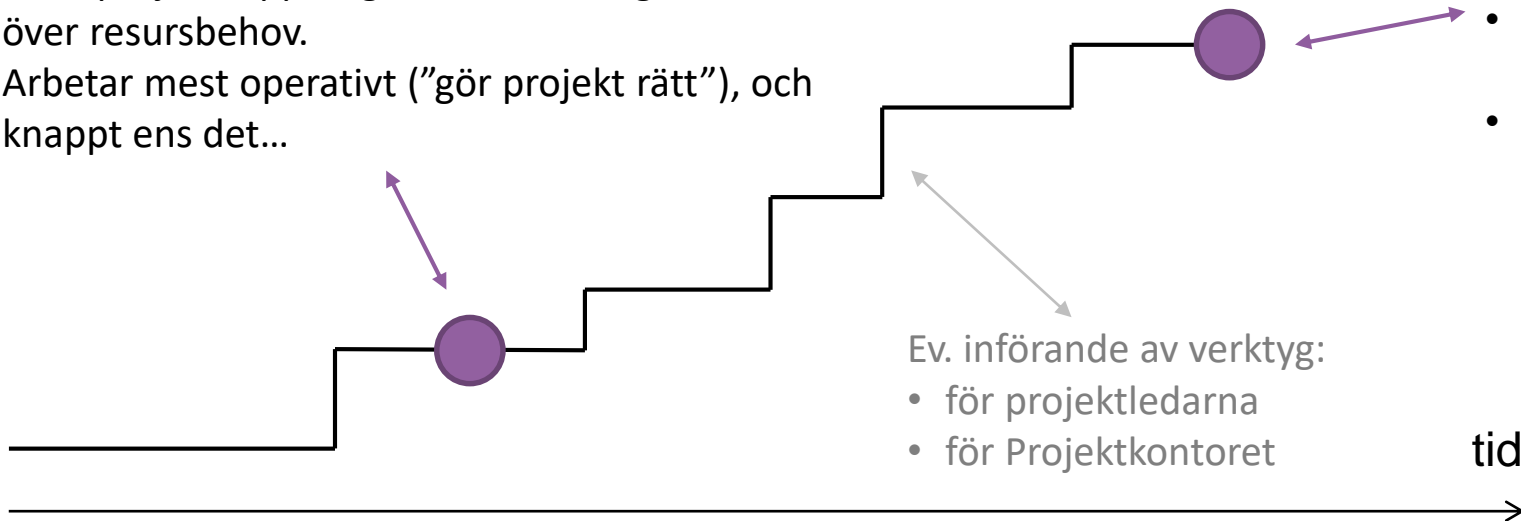
Hanteras av  
**Projektkontoret** -  
dock ännu ej infört



**Projektkontoret** förväntas föreslå vidareutveckling av arbetssätt. **IT-staben** beslutar.

# Målbild och nuläge

- Rätt bra översikt över pågående projekt/uppdrag, samt projekt/uppdrag i kö, dock rätt grov bild över resursbehov.
- Arbetar mest operativt ("gör projekt rätt"), och knappt ens det...



- Full översikt över pågående projekt/uppdrag, samt projekt/uppdrag i kö, detta inkluderar resursbehov/resursplan.
- Information om kommande IT-ärenden som med stor sannolikhet leder till projekt ("behovslista").
- Arbetar såväl operativt ("gör projekt rätt") som strategiskt ("gör rätt projekt").
- Effekthemtagning mäts av beställare, med stöd av Projektkontoret.
- Projektuppföljning gör att projektledare och projektmodell utvecklas, så precisionen ökar vad gäller att leverera med överenskommen kvalitet, budget och tidpunkt.



# Projektkontorets ansvar - nu

## i. Projektöversikt

- Förvaltar projektportföljen med uppdrag och projekt.
- Detta inkluderar information såsom kontaktpersoner, start, slut, status, prioritet, m.m.
- Uppdateras regelbundet (nya projekt, ändrad status, ändrad tidplan, ...)

## ii. Resurshantering

- Tillser att resursplanen för de "kritiska" teamen hålls uppdaterad.
- Samlar regelbundet in information om resursbehov från projekt och uppdrag

## iii. Bistå i vidareutveckling av arbetssätt m.m.

- Föreslår vidareutveckling av Projektkontorets arbetssätt.
- Föreslår vidareutveckling av projektmodell, m.m.

## iv. Avvikelse rapportering

- Rapporterar IT-relaterade aktiviteter som pågår och som borde funnits i projektportföljen.

# Projektkontorets ansvar – kommande

## v. Projektuppföljning

- På sikt kunna utföra projektuppföljning.

## vi. Nyttorealiserings

- På sikt kunna utföra ett arbete där Projektkontoret tillser att effektmätning görs.

# Övergripande arbetsprocess

Strategiskt  
projektkontor

IT-staben

Ska EJ genomföras

Utvecklings-  
ärende inkommer  
och registreras

Handläggning

Besluts-  
process

Ska genomföras  
som linjeaktivitet

Följ upp status  
på Utvecklings-  
ärenden

Aktiviteten  
genomförd

Klarrapportera  
Utvecklings-  
ärenden

Operativt  
projektkontor

Projektkontoret

Ska genomföras  
som projekt eller  
uppdrag

För in aktiviteten  
i Projektportföljen

Följ upp status,  
uppdatera  
Projektportföljen

Aktiviteten  
genomförd

Klarrapportera  
aktiviteten i  
Projektportföljen

Information via e-post

Följ upp via e-post eller telefon (initialt, på sikt mer automatiserad lösning)  
Uppdatera Projektportföljen i Excel-ark på gemensam lagringsyta  
Månadsvis avstämning med IT-staben

# Regelbunden uppföljning (idag via epost)

- Projektnamn:
- IT-ärende:
- Fas: *<Ej påbörjat, Förberedelse=arbete med projektdirektiv pågår, Planering=arbete med projektplan pågår, Genomförande, Avslut=arbete med slutrapport pågår, Stängt>*
- Form: *<Projekt=följer projektmodellen med projektplan, projektdirektiv, slutrapport, statusrapporter m.m., Uppdrag=mindre formaliserat>*
- Ägare:
- Projektledare:
- Projektstart: (BP0, dvs då arbetet med Projektdirektivet påbörjades)
- Projektslut: (BP4, dvs då slutrapporten godkändes och projektet kunde stängas)
- Ändringshantering: *<Har någon ändringshantering gjorts hittills, och hur? Exempel: "Tidplanen förskjuten, mall för ändringshantering ifyllt och godkänd av styrgruppen/beställaren.">*
- Projektstatus: *<Grönt, Gult, Rött, - (projektet stängt)>*
- **Resursbehov framåt (dvs det som återstår av projektet):**
  - **totalt: 2018: X timmar, 2019: Y timmar** *(projektets återstående resursbehov, uppdelat per år om det sträcker sig över flera år)*
  - **varav kommunens IT-resurser: 2018: Z timmar, 2019: W timmar** *(avser resurser från SC IT och IT-staben)*
- Övrig info av intresse: