

## Rutine for større prosjekter og ekstraordinære prosesser

### Dokumentinformasjon

Rutinen omfatter:	Rutinen beskriver hvordan større prosjekter og prosesser skal forberedes, planlegges, administreres og gjennomføres. Med større prosjekter og prosesser menes konkret målrettet arbeid med flere deltagere i en tidsavgrenset periode, i team- eller prosjektformat, og hvis man disponerer mer enn kr 1 000 for å oppnå formålet.				
Mål for rutinen:	Påse at arbeid der man investerer mye penger og tid gjennomføres så forsvarlig og effektivt som mulig.				
Målgruppe:	Tillitsvalgte som leder større prosjekter eller prosesser				
Oppstart/regelmessighet:	Oppstart av et prosjekt/prosess				
Tilknyttet styrende dokumenter:					
Tilknyttet prosedyrer:	Prosedyre for å sende saker på høring				
Dokumenteier/godkjent av:	Sentralstyret/OU-arbeidsgruppa				
Dokumentnivå:	1	2	3	4	5

### Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1	OU-arbeidsgruppa	01.07.2022		OU-arbeidsgruppa
2				
3				

### Aktiviteter

Steg	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvarlig	Når
<b>Fase 1: Prosjekt-/prosesser planlegger og setter føringer</b>				
1.1	Sette mål for prosjekt/prosess		L-Eier	
1.2	Definere målbare suksesskriterier		L-Eier	
1.3	Definere målgruppe		L-Eier	
1.4	Sette dato for prosjekt/prosess		L-Eier	
1.5	Avklare behov og krav	Hvilke behov har prosjektet for å kunne gjennomføres? Hva må gjøres for at prosjektet kan gjennomføres? Dette er objektive krav som uansett må imøtekommes	L-Eier	
1.6	Skrive og behandle mandat for prosjektet/prosessen.	Eier av prosjekt/prosess behandler. Mandatet skal inneholde: - Mål - Suksesskriterier - Finansiering - Handlingsrom for myndighet	L-Eier	

		- Om det finnes begrensninger for hvilket inventar, tekniske løsninger etc. som kan benyttes		
1.7	Oppnevne L-P		L-Eier	
<b>Fase 2: Prosjekt-/prosessgruppen planlegger</b>				
2.1	Oppnevne resterende deltagere av prosjektgruppe		L-P	
2.2	Sende e-post om hvem som er oppnevnt til prosjektgruppa	Sendes til @inn.no-adressa til eierorganet	L-P	
2.3	Ferdigstille utkast til milepæplan	Milepæler defineres ut ifra målene og suksesskriteriene som er definert i prosjektmandatet (1.6). Datoer settes for hver milepæl	L-P	
2.4	Ferdigstille kartlegging av alle planer og analyser som må gjøres	Dette kan være kalkyler, underbudsjetter, ROS-analyser, spørreundersøkelser m.m.	L-P	
2.5	<i>Hvis det skal gjøres bestillinger/innkjøp:</i> Innhente priser	En skal rådføre seg med organisasjonskonsulent om det	L-P	
2.6	<i>Hvis det skal gjøres bestillinger/innkjøp:</i> Lag kalkyler og kostnadsestimater		L-P	
2.7	Ferdigstille utkast til prosjekt-/prosessplan	Planen skal inneholde beskrivelse og konklusjon fra 2.3-2.6	L-P	
2.8	Prosjekt-/prosessplan sendes til behandling hos prosjekt-/prosesseier		L-P	
2.9	Eier behandler prosjekt-/prosessplan	Hvis Prosjekt-/prosesseier godkjenner prosjekt-/prosessplan fortsett til 2.10. Hvis prosjekt-/prosessplan ikke godkjennes hopp tilbake til 2.3	L-Eier	
2.10	Gjennomfør helhetlig ROS-analyse for hele prosjektet/prosessen	Mal ligger i 1 - Ressurser > Maler > Risiko- og sårbarhetsanalyse	L-P	
2.11	Ferdigstill alle planer og analyser jf. 2.4	Evt sett oppstarts- og forfallsdato for planene som ikke ferdigstilles.	L-P	Alt skal være ferdig senest 3 dager før gjennomføring.

2.12	Definer risikoreducerende tiltak	Basert på ROS-analysen.	L-P	
2.13	Ferdigstille skriftlig plan for gjennomføring	Skal inneholde minimum innholdet fra 2.3-2.6, funn fra ROS-analyse, risikoreducerende tiltak, budsjett og en detaljert beskrivelse av hvordan man skal gjennomføre tiltakene.  Den skriftlige planen kan påbegynnes fra og med punkt 2.3	L-P	
<b>Fase 3: Forarbeid</b>				
3.1	Kartlegge dokumenter som må utarbeides for gjennomføringen av prosjektet/prosessen i fase 4	Basert på planene og analysene gjort i fase 2, så skal en finne ut hvilke dokumenter en må ha tilgjengelig for å kunne gjennomføre prosessen/prosjektet. Dette vil variere fra forskjellige typer prosjekt/prosesser.	L-P	
3.2	Lage og ferdigstille dokumenter brukt i gjennomføringen av prosjektet/prosessen i fase 4	Mulige eksempler: - Presentasjon til nye medlemmer - Manus for filming - Spørreundersøkelse for politiske prosesser - Innføringsdokument for samarbeidspartnere	L-P	
3.3	Gjennomføre forberedende tiltak til milepæler	Dette kan være f.eks. forberedelser til et seminar (se <i>Rutine for arrangementer og seminarer</i> )	L-P	
<b>Fase 4: Gjennomføring</b>				
4.1	Gjennomfør i henhold til planer og forberedelser		L-P	
<b>Fase 5: Etterarbeid og evaluering</b>				
5.1	Prosjekt-/prosessgruppa møtes og evaluerer	Følgende skal evalueres: - Oppnådde man føringene og målsettingene eier har satt? - I hvilken grad oppnådde man målene fra eier? (Kvalitet) - Kunne noe blitt gjort annerledes eller i en annen rekkefølge for å gjøre arbeidet mer effektivt?	L-P	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunne man gjennomført billigere og samtidig oppnådd samme kvalitet?</li> <li>- Gjennomførte man i henhold til StInns øvrige verdier og prinsipper?</li> <li>- Opplevdes arbeidsmengden og -flyten som overkommelig av prosjektmedlemmene?</li> <li>- Opplevdes arbeidsoppgavene som for krevende eller for lite utfordrende av prosjektmedlemmene?</li> </ul>		
5.2	Rapport for prosjekt/prosess skrives og ferdigstilles	<p>Rapporten skal inneholde følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oppsummering av prosjekt-/prosessplan (2.13)</li> <li>- Oppsummering av funnene fra evalueringen (5.1)</li> <li>- Regnskap for prosjektet/prosessen</li> <li>- Redegjørelse av hvordan tiltakene ble gjennomført</li> </ul>	L-P	
5.3	Rapport sendes til eier		L-P	
5.4	Rapport behandles av eier	Referat fra møtet legges inn i OTRS-sak	L-Eier	
5.5	Rapport arkiveres		L-Eier	

#### Forkortelser ansvarlig

Forkortelse	Verv/stilling
Eier	Organet som er eier av prosjektet/prosessen jf. PIK § 3-5
L-Eier	Leder av organet som eier av prosjektet/prosessen jf. PIK § 3-5
L-P	Leder av prosjekt/prosess