

[Titel]

Innehållsförteckning

1	Grundläggande information	3
1.1	Bakgrund.....	3
1.2	Idé	3
2	Mål och Verksamhetsnytta	3
2.1	Verksamhetsnytta/Nyttoeffekt	3
2.2	Uppdragsmål.....	3
3	Krav på uppdraget.....	3
3.1	Förutsättningar	3
3.2	Avgränsningar.....	3
3.3	Facklig samverkan/information	3
4	Kopplingar till andra projekt/uppdrag och verksamheter	3
5	Tidplan.....	3
6	Budget	4
6.1	Kostnader	4
6.2	Finansiering	4
7	Risker	4
8	Organisation	4
9	Kommunikation	4
9.1	Kommunikationsplan	4
9.2	Dokumentation.....	4
10	Överlämning/leverans av uppdraget.....	4
11	Referenser och bilagor.....	4

1 Grundläggande information

1.1 Bakgrund

Ge en kort beskrivning av bakgrunden till hur idén uppstod.

1.2 Idé

Beskriv kortfattat vad själva idén handlar om.

2 Mål och Verksamhetsnytta

2.1 Verksamhetsnytta/Nyttoeffekt

Beskriv vilken nytta man får tillbaka efter genomfört uppdrag.

2.2 Uppdragsmål

Beskriv det förväntade, mätbara resultatet som ska föreligga vid uppdragets leverans.

Uppdragsmålet ska vara specifikt för uppdraget och vara mätbart, realistiskt och tidsatt.

3 Krav på uppdraget

3.1 Förutsättningar

Beskriv vilka förhållanden och villkor som råder för uppdraget.

Vad kommer jag att behöva för att starta uppdraget?

Hur kan andra förutsättningar påverka uppdraget?

3.2 Avgränsningar

Beskriv vad som inte ingår i uppdraget.

3.3 Facklig samverkan/information

Projektagaren ansvarar för att undersöka behovet av facklig samverkan/information i det specifika projektet. Information om projektet ska finnas som en punkt på CIF-agendan. Kontrollera med HR hur detta ska göras. Vid CIF-mötet beslutas hur samverkan/information kan genomföras i det specifika projektet.

4 Kopplingar till andra projekt/uppdrag och verksamheter

Beskriv kopplingar och beroenden till andra projekt/uppdrag och/eller andra förhållanden utanför uppdragets mandat som kan påverka resultatet.

5 Tidplan

Beskriv en grov tidplan för uppdraget.

6 Budget

6.1 Kostnader

Ta fram en kostnadsbudget för genomförandet. Ta även fram en grov uppskattning för vilka kompetenser (med tidsåtgång) som kan behövas för hela uppdraget.

6.2 Finansiering

Beskriv hur uppdraget finansieras och av vem.

7 Risker

Beskriv och identifiera risker för genomförandet.

8 Organisation

Beskriv kortfattat uppdragets organisation såsom

- Uppdragsägare
- Uppdragsledare
- Uppdragsmedlemmar
- Mottagare av uppdragets resultat
- Övriga intressenter

9 Kommunikation

9.1 Kommunikationsplan

Upprätta en kommunikationsplan med syfte att rätt person ska bli informerad vid rätt tillfälle, via rätt informationskanal med rätt informationsmängd för att få mesta möjliga engagemang. Redogör för hur och till vem informationen ska spridas.

9.2 Dokumentation

Redogör för hur dokumentationen kommer att hanteras för att uppnå gemensam åtkomst.

10 Överlämning/leverans av uppdraget

Ange hur överlämnande av uppdragets resultat ska gå till och vem som är ansvarig för att hämta hem nyttan, vem ansvarar för implementering, förvaltning, drift och underhåll.

11 Referenser och bilagor

Specificera alla dokument som det är hänvisat till i Uppdragsdirektivet. Det kan vara politiskt beslut, beslutsprotokoll, förstudierapport, idébeskrivning, mm.