



Riktlinjer för uppdrags- och projektdokumentation

Vi behöver inom Biobank Sverige förtydliga och vidareutveckla hur vi dokumenterar uppdrag och projekt. Syftet är att skapa en tydlig process för vad som behöver dokumenteras för olika typer av uppdrag och/eller projekt på ett så lätthanterligt och pragmatiskt sätt som möjligt.

Det ska vara förståeligt för utförare och övriga i organisationen vad syftet med uppdraget/projektet är och hur genomförande planeras. Vidare ska dokumenten hjälpa oss att hålla budget- och tidsramar och underlätta rapportering såväl inom organisationen som mot finansiärer.

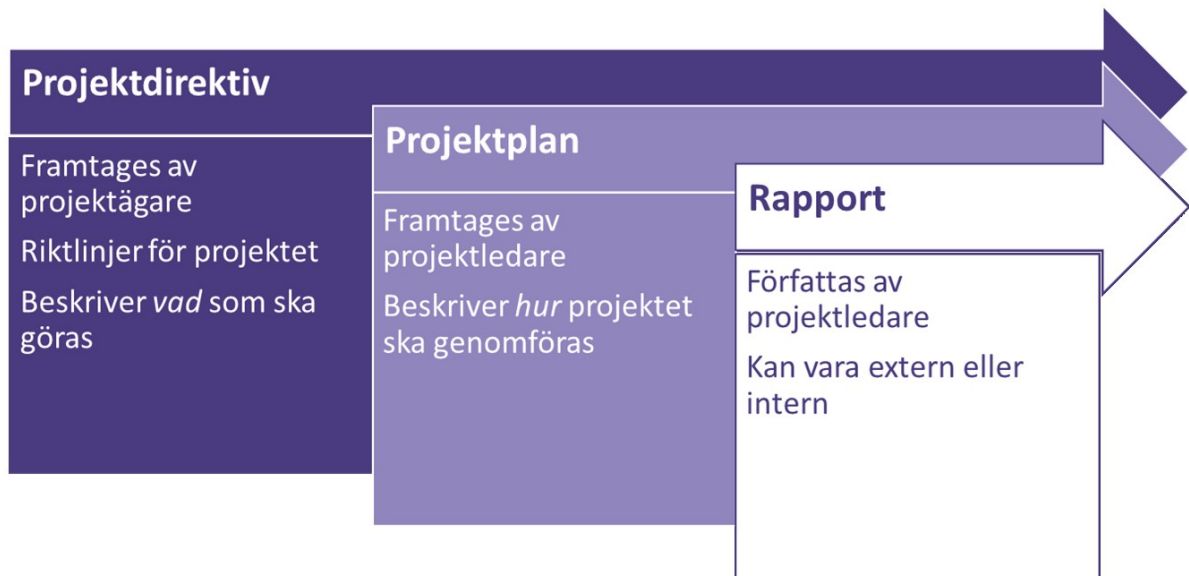
Uppdragsdokumentation

- **Uppdragsdirektiv** införs för nationella arbetsområden inom Biobank Sverige. Uppdateras endast vid behov, inte årligen. Med Uppdragsdirektiv menas en beskrivning av ett nationellt överenskommet uppdrag som t ex nationell projektledning operativ service, ansvarsområde samordning IT, vävnadssamordning etc. Syftet med uppdragsdirektivet är att det ska bli tydligt för alla inblandade vad uppdraget omfattar och vad som ej ingår. Uppdragsdirektiv bör fastställas av styrgruppen.
- **Uppdragsbeskrivning** införs, för koordinatörer som leder arbete inom något av de nationella arbetsområden som finns beskrivna i Uppdragsdirektiven. Det anger hur uppdraget ska genomföras. Uppdateras endast vid behov, inte årligen. Uppdragsbeskrivning framtages av uppdragstagaren och fastställs av uppdragsgivaren (som kan vara en person eller en gruppering). Långsiktiga fasta uppdrag bör ingå i roller och ansvar.



Projektdokumentation

- **Projektdirektiv** införs för att tydliggöra omfattning och innehåll av projekt, som ofta är omfattande, löper över lång tid och har många beroenden. Direktivet fungerar också som beslutsunderlag inför genomförande samt som underlag för projektplaner. Större projekt ska föregås av någon form av förstudie. Projektdirektiv framtagas av projektägare och fastställs av beställande gruppering(ar).
- **Projektplaner** behövs för alla projekt som har finansiering inom VR-delen av Biobank Sverige. Den nuvarande mallen innehåller bra och relevant information och behöver inte arbetas om. Den kan dock för stora projekt ha kompletterande dokumentation som inte har fasta mallar. Det är bra att behålla ett format som vi känner igen. Språket ska vara svenska, förutom en sammanfattning (ca tre meningar) på engelska. Även för projekt som löper över längre tid än ett år, ska 1-årsplaner utformas, för att man i närtid ska kunna följa progress och identifiera behov av att omfördela medel eller resurser. Även förstudier beskrivs i projektplansmallen. Projektplaner fastställs av styrgruppen för Biobank Sverige efter beredning av berörda arbetsutskott.



Rapportering

- **Rapportmallar** behövs för de projekt vars resultat ska presenteras i rapportform.

Rollbeskrivningar¹

Följande rollbeskrivningar är framtagna för att tydliggöra roller och ansvar i uppdrags- och projektorganisationen inom Biobank Sverige.

¹ Inspiration till rollbeskrivningar har hämtats från:
<https://www.astrakan.se/projektorganisationen-roller-i-projekt/>

Uppdragsgivare

Betyder ungefär detsamma som chef. Synonymer chef, kund, klient, avnämare, huvudman, förman, principal, arbetsgivare, beställare.

Exempel på uppdragsgivarens ansvarsområden:

- Effektmålen ska definieras
- Att det finns en kalkyl för uppdragets ekonomi
- Sätta uppdragets prioritet i förhållande till annat som pågår i organisationen
- Förankrar uppdraget i ledningen och andra intressenter
- Bevakar andra satsningar och omvärldsfaktorer som kan påverka uppdraget
- Framtagande av uppdragsdirektiv (kan delegeras)
- Beslut om uppdragsdirektiv (kan ej delegeras)

Exempel på uppdragsgivarens befogenheter:

- Tillsätta/avsätta uppdragstagare
- Justera uppdragsbudgeten
- Tar beslut om ändringar och omfattning av uppdraget, samt ev. avveckling

Uppdragstagare

Den som åtar sig att utföra ett uppdrag.

Exempel på uppdragstagarens ansvarsområden:

- Upplägg av uppdragets genomförande
- Mål för uppdraget ska uppnås
- Vara stöd till relevanta projekt inom uppdragets ansvarsområde
- Bevaka andra satsningar och omvärldsfaktorer som påverkar uppdraget
- Ta fram uppdragsbeskrivning

Exempel på uppdragstagarens befogenheter:

- Planering och genomförande aktiviteter inom uppdraget
- Etablera och sammankalla arbets- och referensgrupper vid behov

Projektägare

Projektägare är en (1) person. Exempelvis kan en representant i BeSam agera projektägare för projekt. Vem som är projektägare för ett projekt kan variera beroende på vad projektet gäller. Alternativt kan projektägare vara en representant i Beredningsgruppen eller Biobank Sveriges styrgrupp.

Exempel på ansvarsområden för projektägaren:

- Effektmålen ska definieras
- Att det finns en kalkyl för projektets ekonomi
- Sätta projektets prioritet i förhållande till annat som pågår i organisationen
- Förankrar projektet i ledningen och andra intressenter
- Bevakar andra satsningar och omvärldsfaktorer som kan påverka projektet
- Framtagande av projektdirektiv (kan delegeras)
- Beslut om projektdirektiv (kan ej delegeras)

Exempel på Projektägarens befogenheter:

- Initiera/avsluta projektet.
- Tillsätta/avsätta beställaren
- Tillsätta/avsätta styrgruppsmedlemmar (om det är aktuellt med styrgrupp för projektet)
- Tillsätta/avsätta projektledare
- Justera projektbudgeten
- Tar beslut om grindpassage eller eventuell nedläggning.

Projektbeställare

Projektbeställaren får mandat av projektägaren att agera som den operativa beställaren av projektet.

Projektbeställaren är den som ansvarar för att projektet uppfyller effektmålen. Dessa effektmål ska vara mätbara.

Projektbeställare är 1 person. Denna person kan exempelvis vara en nationell projektledare eller koordinator, eller en representant i Au1, Au2 eller Au3. Dock inte i samma gruppering/nivå som projektägaren befinner sig i.

Exempel på ansvarsområden för Projektbeställare:

- Upplägg av projektarbetet
- Ordförande i en ev. styrgrupp
- Effektmålen ska uppnås
- Projektmålen ska sättas så att de matchar effektmålen
- Gör en effekthemtagningsplan (praktisk implementation för att uppnå uppsatta effekter) tillsammans med de som ska följa upp effekten
- Säkerställa att investeringen uppnår förväntad nytta
- Bevaka att projektet följer tidplan
- Arbetar med projektledaren och ska finnas som stöd till denne genom hela projektet
- Hanterar intressekonflikter
- Planera och bjuda in till styrgruppsmöte

- Prioriterar mellan tid, kostnad och omfattning
- Tillsätta/avsätta delprojektledare
- Tillsätta/avsätta projektmedlemmar
- Ser till att det finns resurser till projektet
- Bevaka andra satsningar och omvärldsfaktorer som påverkar projektet

Exempel på Projektbeställarens befogenheter:

- Tillsätta/avsätta projektledare
- Godkänner projektavslut
- Tillsätter att det finns mottagare av projektet vid avslut

Projektledare

Projektledaren utses av beställaren.

Projektledaren ansvarar för att nå projektmålen inom ramarna för budget, tid och omfattning.

Exempel på ansvarsområden för projektledaren:

- Att Projektmålen uppnås
- Planera projektet
- Att leda projektet i enlighet med beslutad budget, tid och omfattning
- Tillsä till beställaren har tillräckligt med beslutsunderlag inför varje enskilt beslut i projektet.
- Ge beställaren en status med överenskommet intervall, på tid. Kostnad och omfattning.
- Föredra projektstatus, beslutsunderlag, riskanalys på styrgruppsmöten
- Riskhantering
- Konflikthantering
- Stötta delprojektledarna i sitt arbete
- Hantera intressenter samt kommunikation med dessa
- Koordinera arbetet i projektet
- Leverans av projektets resultat
- Författa slutrapport med tillhörande lärdomar och erfarenheter
- Tillsä till projektgruppen får jobba i lugn och ro, dvs lösa eventuella konflikter som finns högre upp i organisationen utan projektdeltagarnas vetskap (om så inte krävs)
- Ansvarar för att disponera resurser så att projektet uppnår förväntat resultat inom utsatt tid
- Planera, leda och kalla till projektledningsmöten (där projektledaren och delprojektledarna ingår)
- Planera, leda och kalla till projektmöten (där samtliga projektdeltagare ingår)
- Planera, leda och kalla till referensgruppsmöten vid behov

Förslag på Projektledarens befogenheter:

- Fatta beslut inom ramen för projektets budget, tid och omfattning

Referensgrupp

En referensgrupp består ofta av ett antal personer från organisationen som har stor kunskap inom det som projektet levererar. Den kan även bestå av personer som har stort beroende av resultatet av projektet. Till exempel användare av ett system som ska levereras. Gruppens syfte är att bevaka att användarnas intresse tas tillvara och projektet levererar rätt värde till dem. Därför är referensgruppen viktig att bjuda in till regelbundna demonstrationer och workshops för till exempel kravställning².

Referensgruppen har en rådgivande funktion och består av personer som kan fungera som ett stöd för projektet och bidra med idéer och synpunkter. Referensgruppen fungerar egentligen som en informationsförmedlare både till och från projektet. Projektledaren och projektgruppen får nya infallsvinklar och de personer som finns med i referensgruppen får information om projektet som de kan vidarebefordra till sina respektive intressegrupper³.

² Källa: <https://avdragslexikon.se/projektledning/projektroller-roller-ansvar-projekt/>

³ Källa: <https://www.foretagande.se/projektmodell-och-projektorganisation>