

## Portföljstyrning och projekt i RUM

### Portföljstyrning

#### Syfte

Syftet med portföljstyrning är:

1. att identifiera vad som är ett projekt, en aktivitet och en arbetsuppgift samt i vilka fall ett projekt bör föregås av en förstudie (identifiering)
2. att säkerställa att rätt projekt startas (prioritering)
3. att rätt styrning (med hänsyn till faktorer som tid, budget och risk) sker av startade arbetsform (styrning)

Portföljstyrning ger en ökad tydlighet för beslutsfattare, projektledning, utförare och berörd verksamhet. Portföljstyrning ger också en bra grund för att kunna arbeta mer strukturerat med samarbeten och aktiviteter som inte drivs i projektform.

RUM utgår från tre områden när vi bygger upp vår portföljstyrning:

1. Identifiering
  - a. Resurser (tid och pengar)
  - b. Avgränsning i tid
  - c. Tydlig målbild
  - d. Tydlig lösning/metod
2. Prioritering
  - a. Strategi
  - b. Vägledande ord
  - c. Nyttöanalys
  - d. Verksamhetsplan
  - e. Omvärldsanalys
  - f. Möjligheter, hot, styrkor och svagheter
3. Styrning
  - a. Uppgift, aktivitet, projekt
  - b. Dokumentation
  - c. Faser

#### Identifiering

Genom en enkel tabell poängsätts projektidéerna för att stötta identifieringen av vilken arbetsform som är bäst lämpad för att genomföra idén. Tabellen är vägledande och hänsyn till de särskilda omständigheterna i varje enskilt fall måste också vägas in.

En föreslagen idé matchas mot tabell 1 och antalet fält i varje färg noteras.

Identifiering	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Tid	< 40 h	40 - 160 h	> 160 h
Pengar	< 50 kkr	50 - 200 kkr	> 200 kkr
Kalendertid	< 1 mån	1 - 3 mån	> 3 mån

Tabell 1: identifiering av typ av insats

Matchningen utvärderas enligt nedan:

- bara gröna fält: en arbetsuppgift som löses utan särskild styrning
- ett eller två orangefärgade fält: en aktivitet och följs särskilt av närmaste chef eller annan ansvarig
- ett eller flera röda eller 3 orangefärgade fält: ett projekt som ska bedrivas enligt fastställd projektstruktur

När en aktivitet eller ett projekt är identifierad ska den värderas för att avgöra om en förstudie behövs. En förstudie har som syfte att ta fram tydliga mål för projektet och undersöka vilka tänkbara lösningar som finns och/eller vilka metoder som kan användas för att genomföra projektet.

Aktiviteten eller projektet matchas mot tabell 2 och antalet fält i varje färg noteras.

Förstudie	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Målbild	Tydlig	Oklar	Okänd
Lösning / metod	Beprövad	"I teorin"	Saknas

Tabell 2: struktur för beslut om förstudie

- bara gröna fält: aktiviteten eller projektet har tydliga mål och lösning och metod har använts förut av de inblandade varför ingen förstudie behövs
- ett eller två orangefärgade fält: en enkel förstudie ska genomföras
- ett eller två röda fält: en förstudie ska genomföras

## Prioritering

I portföljstyrningen finns fyra generella områden för att vägleda kansli och styrelse vid prioriteringsbeslut gällande de identifierade aktiviteterna och projekten. Prioritering handlar om att väga aktiviteter och projekt mot varandra och mot de samlade resurser som står till förfogande nu och i framtiden.

## Strategi

Ligger aktiviteten eller projekt i linje med RUM:s långsiktiga strategi? Erfarenheten visar att det aktiviteter och projekt som ligger i linje med den långsiktiga strategin är lättare att få bidrag till, är lättare att genomföra och ger bättre resultat.

## Verksamhetsplan

Hur väl uppfyller aktiviteten eller projektet målen i verksamhetsplanen? Jämför punkten strategi.

## Vägledande ord

Ligger aktiviteten eller projekt i linje med RUM:s vägledande ord, t.ex medlemsnytta, mångfald eller transparens? Aktiviteter och projekt som ligger i linje med de vägledande orden tenderar att bli mer lyckade.

## Nyttoanalys

Vilka nytta skapar projektet? Var skapas nyttan? Vilken form har nyttan (tid, kvalitet, besparingar)? Hur ser vi till att räkna hem och säkra nyttan? Vilket är förhållandet mellan gjord insats och erhållen nytta ("return on investment").

En enkel modell för att jämföra olika aktiviteter och projekt illustrerats i bilden nedan.

	Liten nytta	Stor nytta
Låg risk och/eller insats	Gör sedan!	Gör nu!
Hög risk och/eller insats	Avstå eller gör en ny analys senare!	Gör sedan!

## Omvärldsanalys

Vad händer i omvärlden? Gör aktiviteten eller projektet att RUM står bättre rustad i relation till förändringar i omvärlden? Händer saker i omvärlden som har betydelse för hur och när vi ska genomföra aktiviteten eller projektet?

## Möjligheter, hot, styrkor och svagheter

En s.k. SWOT-analys (Strength, Weakness, Opportunity, Threat) kan vara ett sätt att prioritera aktiviteter och projekt utifrån styrkor, svagheter, möjligheter och hot. Genom analysen kan svårigheter och problem identifieras och tas med i arbetet med att prioritera projektet.

## **Styrning**

Arbetsuppgifter sköts av enskilda medarbetare eller ideella med ingen eller endast enklare uppföljning av närmaste chef eller ansvarig.

Aktiviteter följs särskilt av närmaste chef eller ansvarig och kan eventuellt rapporteras vidare i organisationen för kännedom.

Projekt har en utpekad styrgrupp, en projektledare som förfogar över en specifik projektbudget och de personella resurser som det fattats beslut om. Projekt behandlas i ett eget kapitel.

## Projekt

### Definition

Projekt är särskilda tidsbegränsade insatser i en viss fråga.

### Dokument

Ett projekt har ett antal dokument som är centrala i genomförande:

- Projektplan (se bilaga 1) - beskriver projektet, dess mål, resurser, avgränsningar etc. och är den "beställning" projektledaren har att utföra
- Statusrapport (valfri form) - löpande rapportering från projektledaren till styrgruppen
- Projektutvärdering (se bilaga 2) - utvärdering är dels en möjlighet att se om projektet uppfyllt sin mål, dels en möjlighet att lära sig av sina erfarenheter

### Initierande av projekt

Ett projekt kan initieras av förbundsstyrelsen, kansliet eller en arbetsgrupp. Projektet kan utgå från en förstudie, utredning, föreningsremiss eller liknande. Projekt startas genom att ett utkast till en projektplan antas som *minst* innehåller syfte, mål och budget. Ansvar för projektet överlämnas sedan till en av initiativtagaren utsedd beställare.

### Beställaren

Beställaren är ansvarig för projektet, äger budgeten, utser styrgrupp eller, om en sådan inte behövs, projektledare. Beställaren har regelbundna avstämningar med styrgruppen eller, om en sådan inte finns, projektledaren. Beställaren godkänner projektplanen. Beställaren tar övergripande beslut, särskilt vad gäller frågor om budget. Beställaren representerar projektet mot förbundsstyrelsen och omvärlden samt ansvarar för att förbundsstyrelsen får rapporter om projektet.

### Styrgrupp

I mer omfattande projekt tillsätter beställaren en styrgrupp som fattar beslut i alla frågor kring projektet utom budget. Styrgruppen tillsätter projektledare och har en löpande dialog med denne.

### Referensgrupp

Vid behov kan beställaren eller styrgruppen tillsätta en eller flera referensgrupper. Deras roll är att tillföra projektet kompetens eller att företräda särskilda grupper, frågor etc. Referensgruppen har en rådgivande roll.

### Projektledaren

Projektledaren har ansvar för att projektet genomförs enligt projektplanen. Projektledaren arbetsleder eventuella projektresurser. Under arbetets gång rapporterar projektledaren till styrgruppen eller, om en sådan inte finns, beställaren. Projektledaren har mandat att fatta beslut inom ramen för projektplanen.

### Projektresurser

Genomför projektet.

### **Utvärdering av projekt**

Alla projekt ska utvärderas. Utvärderingen syftar i första hand till att mäta mål och effekter.

Utvärderingen ska normalt ske löpande under projektets gång då detta ger möjlighet till att göra förändringar och förbättringar medan projektet fortfarande pågår. Utvärderingen kan utföras av en, i förhållande till projektet, utomstående person.

### **Avslutande av projekt**

Vid projektets avslutande ska en slutrapport lämnas till styrgruppen eller, om sådan inte finns, beställaren. Slutrapporten redovisar projektet utifrån samma uppställning som den i projektplanen.

Detta styrdokument är fastställt av förbundsstyrelsen den 27 augusti 2017.

På förbundsstyrelsens vägnar

Anna Edlund

Daniel Ingemarsson Wik

## **Bilaga 1: Mall för projektplan**

Fyll i de punkter som är relevanta för projektet.

### **1. Bakgrund**

Kort bakgrund till projektet.

### **2. Syfte**

Klargör syftet med projektet. Varför genomförs detta projekt? Vad är det förväntade resultatet av ett lyckat projektgenomförande? Hur påverkas olika intressenter?

### **3. Mål**

Mätbara mål för projektet. Vad ska produceras, när och på vilket sätt? Här avses projektets externa mål, de resultat efter vilka omgivningen kan bedöma projektets kvalitet.

### **4. Omfattning och begränsningar**

Tydliggör projektets innehåll, extra fokus på vad som inte ingår. Ska garantera att omgivningen och deltagarna har samma uppfattning om vad projektet ska utföra.

### **5. Leveranser**

Ange vad som ska levereras. Om projektet omfattar flera arbetsgrupper bör även internleveranser mellan dessa ingå.

### **6. Tids- och aktivitetsplan**

Ange de olika aktiviteter som projektet innehåller och förväntad tidsåtgång för att fullfölja dessa.

### **7. Personer**

Ange vilka personer som arbetar i projektet.

### **8. Kostnader**

Vad kostar pengar i projektet? Vart tas pengarna ifrån?

### **9. Förutsättningar**

Ange vilka förutsättningar som gäller. T ex vilken hårdvara och mjukvara som behövs för att genomföra projektet. Ofta kommer det som hamnar under denna rubrik även att finnas med under risk-kapitlet nedan.

### **10. Risker**

Ange vilka risker som finns för att projektet inte ska kunna genomföras på planerat sätt. Det kan t ex vara ett beroende till underleverantörer, som inte uppfyller sina åtaganden.

### **11. Arbetsformer och organisation**

Om projektet är så stort att det finns behov för en nedbrytning i delprojekt/ansvarsområden ska det framgå av detta kapitel hur denna struktur ser ut och hur man förväntas samarbeta.

### **12. Styrning och uppföljning**

Ange hur projektet kommer att styras och hur uppföljning kommer att ske.

### **13. Hantering av kravändringar**

Om det finns risk för ändrade krav ska detta kapitel finnas i fyllt. Miniminivån torde vara att kravändringar ska godkännas av projektledaren och beställaren efter att ändringens konsekvenser klargjorts.

### **14. Referenser**

Ange referenser till andra "dokument" relevanta för projektet.



## **Bilaga 2: Mall för projektutvärdering**

Samtliga punkter ska fyllas i.

### **1. Projektnamn**

Projektets namn.

### **2. Projektorganisation**

Ange vem som varit beställare, vilka som suttit i styrgruppen och i eventuella referensgrupper, vem som varit projektledare samt vilka som varit projektdeltagare.

### **3. Måluppfyllelse**

Redovisa om, i vilken mån och hur målen i projektplanen uppfyllts. Redovisa gärna hur slutanvändarna upplever projektets resultat t.ex. i form av ett nöjd brukar-index (positiv och negativ kritik).

### **4. Uppföljning tid, kostnader och andra resurser**

Redovisa hur mycket tid projektet tagit, vilka kostnaderna varit och vilka eventuella andra resurser som tagits i anspråk. Jämför med de tider, kostnader etc. som angavs i projektplanen.

### **5. Erfarenheter**

En beskrivning av de erfarenheter som gjorts inom projektet. Både positiva lärdomar och negativa erfarenheter bör lyftas fram.

### **6. Fortsättning**

En sammanställning av förslag, tankar och idéer som kommit fram i projektet och som kan utgöra underlag för andra och/eller fortsatta insatser.

Följande handlingar har undertecknats den 29 augusti 2017



### Portföljstyrning och projekt.pdf

(181466 byte)  
SHA-512: 247b0aaada8ae208001724f1073fe1f0817fd  
e9df4cd337741c7613f40091d3da49c3aee263c4c4c0d2  
95fdd89034675cbd16f8586fffa8493cd185ec8a89802

## Handlingarna är undertecknade av

2017-08-29 13:06:24 (CET)



### Anna Edlund

anna@rum.se 198910106247  
90.227.140.204

Undertecknat med e-legitimation(Mobilt BankID)

2017-08-29 13:07:37 (CET)



### Daniel Ingemarsson Vik

daniel@rum.se 199606175371  
81.230.205.139

Undertecknat med e-legitimation(Mobilt BankID)



Undertecknandet intygas av Assently



### Portföljstyrning och projekt

Verifiera äktheten och integriteten av detta kvitto genom att skanna QR-koden till vänster.  
Du kan också göra det genom att besöka <https://app.assently.com/case/verify/>

SHA-512: 7d646eda7cf3fbfb0660bbfa4647768caebcdb03e2a58cebd2824a46b42  
11470ed0dc1a6e5d1f74a1415039ba3bacbb171e5d3b0d1c7fe271b96e34a7d467b3c

## Om detta kvitto

Dokumentet är elektroniskt undertecknat genom e-signeringsplattformen Assently i enlighet med eIDAS, Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014. En elektronisk underskrift får inte förvägras rättslig verkan eller giltighet som bevis vid rättsliga förfaranden enbart på grund av att underskriften har elektronisk form eller inte uppfyller kraven för kvalificerade elektroniska underskrifter. En kvalificerad elektronisk underskrift ska ha motsvarande rättsliga verkan som en handskrivna underskrift. Assently tillhandahålls av Trust Combinator AB, org. nr. 556828-8442, Mäster Samuelsgatan 21, 111 44 Stockholm.