|  |  |
| --- | --- |
| Projekttitel | *Tast projektets titel her* |
| Sidst redigeret af | *Tast dit fulde navn her* |
| Sidst redigeret den | *Tast dato i formatet dd-mm-åååå.* |

**Projektafslutningsrapport**

Denne skabelon er en obligatorisk del af SDU’s projektmodel. Vejledning til udfyldelse af skabelonen findes sidst i dokumentet. Fra feltet under ’*projektets navn*’ kan TAB-tasten benyttes til at hoppe til næste skrivefelt. Du kan bevæge dig frem i dokumentet ved at klikke på overskrifter (links) i indholdsfortegnelsen.

**Indhold**

[1. Projektets forløb og gennemførelse i forhold til planlægningen](#Overskrift_1)

[2. Projektets formål](#Overskrift_2)

[3. Strategisk forankring](#Overskrift_3)

[4. Realiserede og forventede gevinster og effekter](#Overskrift_4)

[5. Realiserede og forventede omkostninger](#Overskrift_5)

[6. Godkendelseskriterier](#Overskrift_6)

[7. Business case](#Overskrift_7)

[8. Oversigt over opfølgningsaktiviteter](#Overskrift_8)

[9. Bemærkninger til opfølgningsaktiviteter](#Overskrift_9)

[10. Bilag til opfølgningsaktiviteter](#Overskrift_10)

[11. Måling af gevinster](#Overskrift_11)

[12. Projektorganisation](#Overskrift_12)

[13. Erfaringer](#Overskrift_13)

[14. Oversigt over konkrete erfaringer](#Overskrift_14)

[15. Bemærkninger i øvrigt](#Overskrift_15)

[16. Vejledning](#Overskrift_16)

**1. Projektets forløb og gennemførelse i forhold til planlægningen**

*Hvordan har fremgangsmåden og indholdet været sammenlignet med det forventede? Beskrivelse af ændringer og årsager til disse. Udvikling i risikosituationen og håndtering af hændelser. Reaktioner på nye muligheder og andre forhold, der har påvirket projektet.*

*Klik her for at beskrive projektets forløb*

**2. Projektets formål**

*Opfyldte projektet sit formål? Leverede projektet de forventede resultater?*

*Klik her for at tilføje beskrivelse*

**3. Strategisk forankring**

*Hvordan er det gået med projektets strategiske forankring? Det kan være SDU’s overordnede strategi og/eller en eller flere lokale strategier eller indsatsområder.*

*Klik her for at tilføje beskrivelse*

**4. Realiserede og forventede gevinster og effekter**

*Hvilke gevinster er allerede realiserede og hvilke forventes realiseret senere? Hvilke realiseres ikke og hvorfor? Hvad med negative effekter? Overskrifter fra Gevinstdiagram kan sættes ind, gerne suppleret med bilag med grafiske oversigter.*

*Klik her for at beskrive realiserede gevinster mv.*

**5. Realiserede og forventede omkostninger**

*Hvordan er det gået med at holde det aftalte budget? Har der været ændringer? Beskriv desuden økonomien fremadrettet.*

*Klik her for at beskrive realiserede omkostninger mv.*

**6. Godkendelseskriterier**

*Har godkendelseskriterierne ændret sig i projektperioden? Beskriv de aktuelle kriterier, og hvordan de er eller ikke er blevet opfyldt.*

*Klik her for at beskrive godkendelseskriterier*

**7. Business case**

*Hvordan er det gået med Business casen? Opsamlende bemærkninger, hvor gevinster, omkostninger og godkendelseskriterier, der er redegjort for i de ovenstående afsnit, sammenlignes med det forventede ved projektets start.*

*Klik her for at tilføje beskrivelse*

**8. Oversigt over opfølgningsaktiviteter**

*Er der aktiviteter eller opgaver, som skal løses i forlængelse af projektet? Hvis du har brugt en emnelog, kan det være åbne emner her fra, som ikke er behandlet.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Navn | Skal/bør udføres | Hvornår? | Hvem? |
|  | Skriv aktivitetens navn | Er det nødvendigt at gøre noget eller blot ønskeligt? | Hvornår skal aktiviteten udføres? | Hvem skal indgå i aktiviteten el. løse opgaven? |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

**9. Bemærkninger til opfølgningsaktiviteter**

*Hvis oversigten over opfølgningsaktiviteter ikke er tilstrækkelig, så kan de enkelte poster uddybes her. Fortæl eventuelt hvilke konsekvenser, det vil få, hvis aktiviteten ikke gennemføres, om der er indgået aftaler om bestemte aktiviteter eller suppler med en opgavebeskrivelse.*

*Klik her for at tilføje bemærkninger til opfølgningsaktiviteter*

**10. Bilag til opfølgningsaktiviteter**

*Ofte er det nødvendigt at vedlægge materiale for at kunne gennemføre opfølgningsaktiviteterne. Det kan f.eks. være vejledninger, produktbeskrivelser, rapporter e. lign. Der findes en særlig skabelon til overdragelse af it-systemer.*

**11. Måling af gevinster**

* *Hvilke gevinster skal måles?*
* *Hvordan måles det, om de forventede gevinster er realiseret?*
* *Hvilke metoder skal bruges til målingen? Det kan f.eks. være reviews, optællinger, statistik, brugerundersøgelser e. lign.*
* *Skal der laves en særlig organisation eller et projekt til at udføre opgaven?*
* *Hvornår kan gevinsterne måles? F.eks. en dato, ”efter to måneder”, ”når systemet har været kørende i ½ år” e. lign.*
* *Hvilke ressourcer er nødvendige for at udføre review? Kan være timer, penge, udstyr, eller personer med særlige kvalifikationer, eksterne konsulenter e. lign.*

*Klik her for at beskrive måling af gevinster*

**12. Projektorganisation**

*Beskrivelse af projektorganisationen, inkl. ændringer. Beskrivelse af ændringer i linjeorganisationen, som projektet har været årsag til, samt ændringer, der har påvirket projektet. Bemærkninger om projektets bemanding sidst i projektperioden og afvikling af denne.*

*Klik her for at beskrive projektorganisationen*

**13. Erfaringer**

*Hvad gik godt, og hvad gik galt?*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Emne | Godt | Skidt |
| Projektmodellen |  |  |
| Projektforløb som helhed |  |  |
| Projektstart (kaotisk/kontrolleret) |  |  |
| Projektorganisation |  |  |
| Kompetencer |  |  |
| Kommunikation |  |  |
| Samarbejde i projektgruppe |  |  |
| Samarbejde på tværs hos SDU |  |  |
| Samarbejde med eksterne leverandører |  |  |
| Budget (økonomi) |  |  |
| Ressourcer (timer) |  |  |
| Tidsplaner |  |  |

**14. Oversigt over konkrete erfaringer**

*Hvilke problemer eller udfordringer blev håndteret særlig godt eller dårligt i projektet? Hvilke positive ting skete der, og hvordan fik I dem til at ske?*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hændelse/emne/problem | Handling/modtræk | Erfaring |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**15. Bemærkninger i øvrigt**

*Klik her for at tilføje bemærkninger*

**16. Vejledning**

**Hvor i projektforløbet hører skabelonen til?**

Projektafslutningsrapporten skal, som navnet antyder, laves til sidst i projektet.

Idé

Initiering

Udførelse

Afslutning

**Afslutningsfasen**

Afslutningsfasen består af aktiviteter, der har til formål at dokumentere projektet og dets effekter, samt på at lukke projektorganisationen. Aktiviteter angående f.eks. overdragelse til drift og kommunikationsaktiviteter finder sted i udførelsesfasen.

**Gevinstrealiseringsprocessen**
Realisering af gevinster skal være godt i gang, og der skal være en begrundet tro på, at den vil fortsætte, selvom projektet afsluttes. Der kan med fordel planlægges aktiviteter, der skal udføres efter projektets afslutning.

**Organiseringsprocessen**
I Afslutningsfasen afvikles projektorganisationen, og der kan være forskellige opgaver og hensyn i den forbindelse.

Organiseringsprocessen foregår desuden i høj grad i linjeorganisationen og i samspillet mellem forskellige aktører i linjeorganisationen.

Projektorganisationen skal helst ikke fylde meget i processen, da alle opgaver gerne skal foregå med nye arbejdsgange i linjeorganisationen. Der vil ofte fortsat være kompetenceudvikling og adfærdsændringer i gang.

Efter projektets afslutning er projektejeren ansvarlig for opfølgning på gevinster og andre effekter.

**Planlægningsprocessen**
Planlægningen i Afslutningsfasen handler om aktiviteter efter projektets afslutning. Det kan f.eks. være opfølgningsaktiviteter, evaluering af projektets leverancer, gevinstrealisering, aftaler om drift og support.

**Erfaringsopsamlingsprocessen**
I Afslutningsfasen samles relevant materiale i en Projektafslutningsrapport.

Resultatet af processerne dokumenteres i projektafslutningsrapporten.

**Hvad skal skabelonen bruges til?**

Projektafslutningsrapporten er projektlederens afrapportering af det samlede projekt til styregruppen og evt. til porteføljestyring. Den bygger på en sammenligning af første godkendte version af projektgrundlaget, herunder de oprindelige planlagte udgifter, tidsplan og tolerancer, den oprindelige Business Case og den oprindelige projektplan.

Den godkendte Projektafslutningsrapport bekræfter, at projektet er afsluttet og deltagerne er fri til andre opgaver.

**Hvordan skal skabelonen udfyldes?**

Projektlederen faciliterer de fire processer og udarbejdelsen af Projektafslutningsrapporten.

**NB**: Hjælpeteksterne forklarer, hvilke informationer du skal have med under de enkelte punkter. Du er velkommen til at slette hjælpeteksterne i det endelige dokument.