Dato

Oppstartsmøte

#  Kunde:

#  Prosjekt:

# Kort om bakgrunn for prosjektet

Gi informasjon til gruppa om kunden, kundens situasjon og forklar hvorfor det er nødvendig å gjøre noe.

# Hva skal vi levere?

Her beskrives de ulike delene av prosjektet i grove trekk, hva er de ulike oppgavene vi har fått, slik du har forstått det? Om det bare er én oppgave slik du ser det, bryt oppgaven opp i deler. Prosjektet består av fire faser. Disse er;

Oppstartfasen - Planleggingsfasen - Gjennomføringsfasen - Avslutningsfasen

Beskriv for gruppa hvordan du ser for deg disse fasene.

# hvordan skal vi gjøre det?

Her gjør du rede for strategi og prosessen videre.

Det varierer hva som bør inngå her, men det skal alltid tegne et bilde av veien fremover:

1. *Tydelig ansvarsfordeling av den enkelte i gruppa. Delegere 100% ansvarsområder og beslutningsmandat.*
	1. *Avsjekk at ansvarsområdet er forstått.*
2. *Avsjekk at prosjektgruppa er rett organisert ifht antall, kompetanse og kapasitet. Denne gruppa bør kunne levere gjennom prosjektet. Krever at du ser frem i tid.*
3. Vær tydelig på hva du ønsker levert av den enkelte i neste møte.

# tidsfrister, overordnet

Legg opp en kortsiktig og langsiktig tidsplan. Benytt JCP fremdriftsplan.

# roller

Se vedlegg for roller og beskrivelser, husk at du minimum skal ha kundeeier, prosjekteier og prosjektleder. Husk at prosjektteamet skal registreres i HQ på prosjektet.

# budsjett

Her redegjør du for budsjettrammene og andre vilkår.

**Oversikt roller og lagorganisering**

**Kundeeierskap – og vellykket lagorganisering**

Utydelighet fører til ulike utfordringer; økonomisk, ledelse, lagorganisering etc.

Felles forståelsesramme i organisasjonen for lagorganisering og rolleforrdeling i prosjekt.

**Tydelighet på rollefordeling**

Man kan ha flere roller, men de må fordeles riktig og eksplisitt. Hvilke roller som vi trenger vil avhenge prosjekt og kunde.

·        Kundeeier – ansvarlig for kunde. Prosjektansvar kan delegeres til prosjekteier. Ansvarlig for oppstart.

·        Prosjekteier – overordnet ansvarlig for prosjektet. Ansvarlig for å bestemme nivået på teknisk produksjon. Ansvarlig for budsjett og riktighet i HQ.

·        Prosjektleder – ansvarlig for fremdrift og gjennomføring av prosjektet.

·        Rådgiver – vi velger kompetanse etter kravene i prosjektet, eks. KO.LAB.

·        Innholdsprodusent – utvikler innholdet. Mottar brief fra rådgiver evt. direkte fra prosjektleder/-eier ved lavere kompleksitet.

·        Event manager – bidrar med koordinerings- og gjennomføringsstøtte.

·        Teknisk rådgiver – bistår med tekniske avklaringer og muligheter.

·        Produsent – ansvarlig for avvikling

·        Teamleder – personalansvarlig, daglige rutiner, drift (deriblant fakturering), og operasjoner og personlig utvikling.