



Oslo kommune
Utviklings- og kompetanseetaten

Prosjektveiviseren i samspill med lokal prosjektweb

NOKIOS 13.10.2009

Terje D. Sætervik
Fagdirektør IKT

twitter.com/terjeset

terje.satervik@uke.oslo.kommune.no



Jeg vil vite

1 statistisk info – generell

- metodikk (PL)
- beste praksis (eksempel prosjekter)
- hvordan bruke verktøy effektivt (PL)
- hva jeg kan forvente av PMO (PL)
- hvordan fører jeg timer
- hva skal journalføres
- hvem kontakter jeg i PMO
- må mitt prosjekt bruke Conf
- terminologi (ordliste)
- oversikt over hva som er spesifisert
- mal for kravspesifisering
- maler (PL)
- rutiner og regler for prosj.gjennomføring
- hvordan blir jeg PL
- enkel innføring i metodikk/Confluence
- hva betyr ord og uttrykk (i projektsammenheng)
- hvordan gjør jeg det
- how to i UKE
- hva er prosjekthåndboka
- hvordan rapporterer jeg
- finnes det kurs i PL/Confl
- se hva som skjer

2 info spesifikt for prosjekter

- milepæler
- status til prosjektet (fase)
- retning/mål med oppgavene
- prosjektaktuelt
- metainfo (nr, eier, NOARK-saksnr)
- hvem er interessenter i prosjektet
- siste versjon av prosjektdokumenter
- prosj.org og medlemmer
- info om prosjekter
- andre liknende prosjekter
- oversikt over beslutninger
- siste endringer i prosjektet
- oversikt status program
- øk.status
- milepælstatus
- mine aktiviteter
- mine oppgaver
- tilbakemelding på spørsmål (deltaker)
- hvilke grupper er jeg med i (PD)
- oppgavestatus

Jeg vil gjøre

- skrive prosjektmandat (PL)
- kommentere krav
- endre status på aktivitet
- registrere at jeg tar en oppgave
- svare på spørsmål på mitt fag
- konsolidering/rapportering (PMO)
- legge inn kommentarer + se resultat
- tilgang/rettighet (PL)
- styring (PL)
- rapportering (PL)
- editere (PMO)
- sette opp varslinger
- innkalle til møte (PL)
- forberede saker til møte (PL/SG)
- se andre prosjekter
- lage dok.sett for prosjekt (PL)
- kommentere noe
- føre ref med oppgaver
- føre timer
- kravspesifisering - en ny funksjon
- editere
- Dokumenter arbeidet
- opprette dokumenter basert på maler

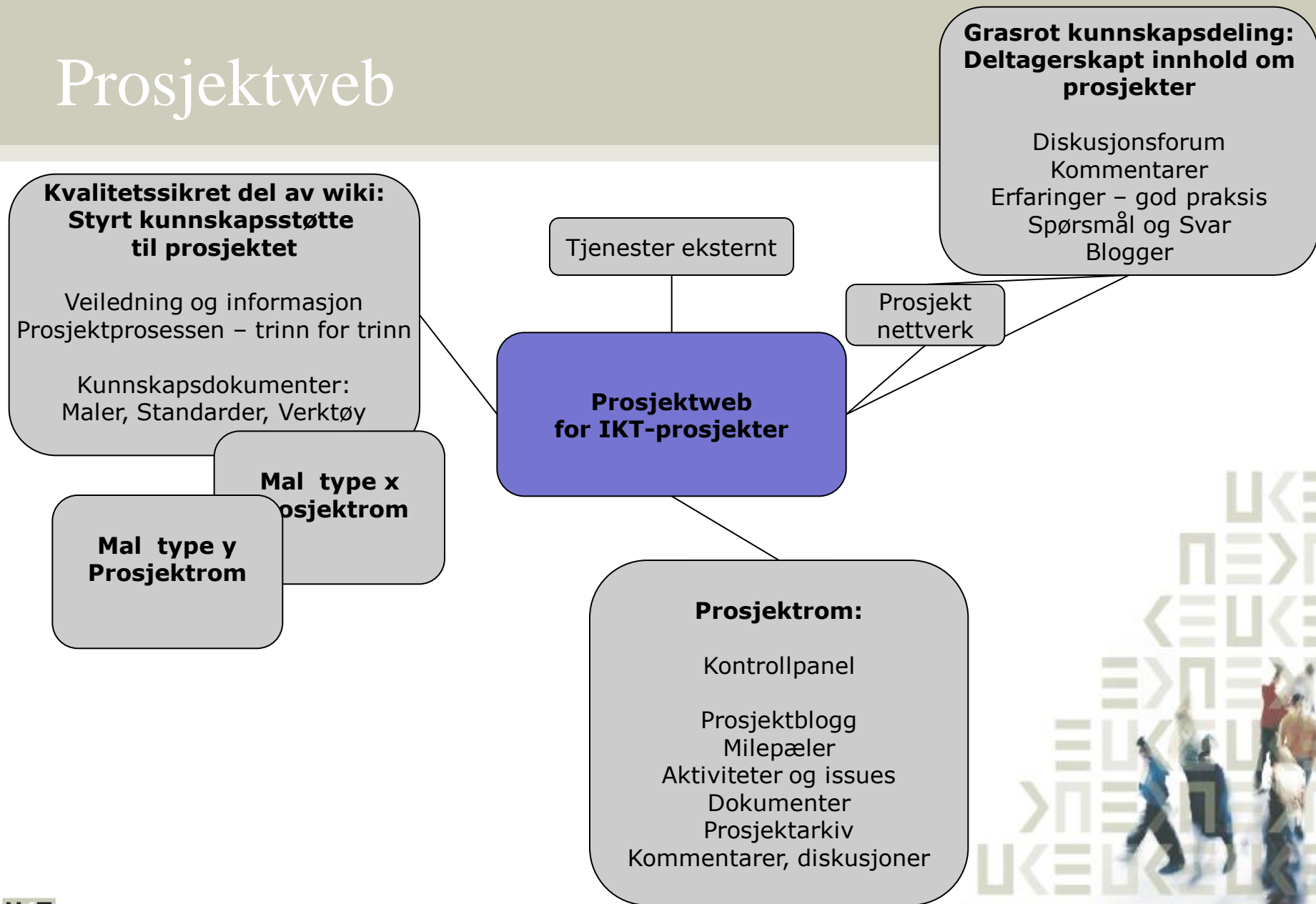
Vi vil at du skal vite

- infoside om prosjektkontoret
- skal ditt prosjekt rapportere til prosjektkontoret
 - avhengigheter
 - kalender - hva foregår?
- programoversikt FIU
- dette verktøyet er/gjør
- status på andre aktuelle prosjekter/utredninger
- det du ikke vet at du ikke vet

Vi vil at du skal gjøre

- bruke maler/metodikk
- sjekke OSS-listen (ofte stilte spørsmål)
- lese opplæringsmateriell
- melde seg på opplæring
- gjennomføre daglig/ukentlig sjekkliste
- evaluering/tilbakemelding på PMO sin rolle/metodikk

Prosjektweb



Startside Prosjektweb

Added by [Svein-Magnus Sørensen](#), last edited by [Svein-Magnus Sørensen](#) on Oct 05, 2009 ([view change](#))



Prosjekthåndbok

[Hovedside prosjekthåndbok](#)

- [Brukerveiledning for Prosjektweb](#)
- [Linjefunksjoner](#)
- [Prosjektmodell](#)
- [Styrende dokumenter](#)



Porteføljeoversikt

[Hovedside porteføljer](#)

- [Prosjektkalender](#)
- [Prosjektstatus](#)
- Porteføljer og programmer:
 - [Avsluttede prosjekter](#)
 - [Oppgradering IKT Infrastruktur](#)
 - [Gruppevare og E-post programmet](#)



Aktive prosjekter

- [Anskaffelse 02180](#)
- [Gruppevare- og Epost-prosjektet](#)
- [Mottaksprosjektet](#)
- [Oppgradering IKT Infrastruktur](#)
- [Tjenesteavtale IKT](#)
- **[Mal for Prosjektrom](#)**

Hva er Prosjektkontoret?

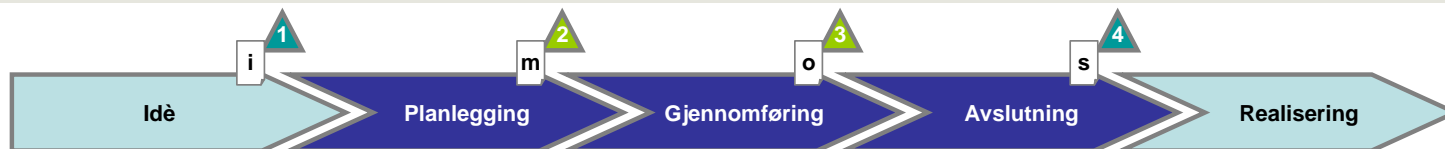
Prosjektkontoret ivaretar blant annet utvikling av denne Prosjektwebben, inkludert prosjekthåndbok og maler for prosjektdokumenter. Rapportering av status i prosjekter skal skje gjennom denne prosjektwebben til Prosjektkontoret.

Prosjektkoordinator Judith Déné Schjønneberg er kontaktledd ved etablering av nye prosjekter og rapportering.

Kontaktinformasjon Prosjektkontoret

Navn:	Judith Déné Schjønneberg
Telefon:	(234) 91641 - 922 56 622
Epost:	judith.schjonneberg@uke.oslo.kommune.no
Adresse:	Utviklings- og kompetanseetaten Strømsveien 102

Oslo kommunes IKT prosjektmodell



Hovedelementer:

- Navn
- Eier
- Bestiller
- Prosjektleder
- Prosjektnummer
- Løp
- Beskrivelse av situasjonen og prosjektet
- Virksomhetsmål
- Effekter og gevinster (med Måltall)
- Leveranser og milepæler

Hovedelementer:

- Prioritet
- Konsekvenser
- Føringer
- Prosjekt team
- Styringsgruppe
- Referansegruppe
- Interessenter
- Avhengigheter
- Rapportering
- Ansvar, myndighet og eskalering
- Risiko

Hovedelementer:

- Angivelse av leveranser
- Opplæring
- Dokumentasjon
- Oppfølging av interessenter
- Plan for effekt/gevinst realisering (med Måltall)
- Budsjett
- Åpne poster
- Utkvittring av leveranse

Hovedelementer:

- Utfall opp i mot prosjektmandat
- Lessons learned



Prosjektveiviserens prosjektmodell



Prosess

Forstudie

Utskriftsvennlig versjon

Om fasen

Sjekkliste

Selvevaluering

Formålet med forstudiet er å etablere et solid fundament for hvorvidt det vil være en god ide å gjennomføre et gitt prosjekt eller ikke. Forstudien skal bringe prosjektet videre fra idéfasen og etablere et gjennomarbeidet beslutningsgrunnlag for beslutningstakerne.

I forstudien skal visjonen for prosjektet, og de gevinster prosjektet forventes å levere, konkretiseres ytterligere i forhold til arbeidet i idéfasen. Dette skal sammenstilles med analyser av risiko og nødvendige ressurser som det forventes at prosjektet vil være underlagt.

I forstudiefasen etableres det en organisasjonsstruktur for prosjektet, og en prosjektbeskrivelse utarbeides.

Prosjektorganisasjonen i denne fasen bør bestå av en **styringsgruppe** med et overordnet ansvar, samt en **prosjektleder** som innenfor rammene fastslått av styringsgruppen får ansvaret for fremdrift, innhenting av ressurser, og videre gjennomføring av prosjektet.

For å identifisere interessenter og kontaktflater er **kartlegging** av andre virksomheters erfaringer med liknende prosjekter en viktig del av denne fasen. På bakgrunn av dette bør det også utformes en kommunikasjonsplan for prosjektet og interessentene, som følges gjennom hele prosjektet. En slik plan vil sikre verdiskaping og tilslutning til prosjektet.

I forprosjektfasen vurderes også anskaffelser, og således bør retningslinjer og erfaringer rundt dette også kartlegges.

[Utdypende beskrivelse](#)

Relevante informasjonssider

» Om prosessmodellen

Relevante tema

» IKT-anskaffelser

Relaterte ressurser

Obligatoriske

Anbefalte

Til inspirasjon

Veileder

» Veiledning til utfylling av konsesjonsskjema

Mal

» Selvdeklarasjon

Regelverk

» Utredningsinstruksen
» Økonomiregelverket
» Arkitekturprinsipper

Oslo kommune vs Prosjektveiviseren



Enkel å kommunisere, fokus på beslutningspunkter



Rik modell, mange knagger å henge dokumenter på



Integrasjon med Prosjektveiviseren (1)

Logg inn | Samarbeidsrom | Arrangementer | Nyhetsarkiv | Om Prosjektveiviseren | Kontakt oss | English |

Prosjektveiviseren

» Arkitektur » e-faktura » Fri programvare » IKT-standarder
» e-handel » Felleskomponenter » IKT-anskaffelser

Tema
IKT-anskaffelser [Utskriftsvennlig versjon](#)

Publisert: 05.10.2009 Sist endret: 06.10.2009

En IKT-anskaffelse omfatter kjøp av både varer og tjenester, og det kjøpes for omtrent 5-10 mrd. kroner årlig på IKT-området.


IKT-anskaffelser i offentlig sektor likestilles med andre typer anskaffelser (eks. bygg og anlegg) og må således skje i henhold til det samme regelverket, jf. § 3 i lov om offentlige anskaffelser. Avdelingen for offentlige anskaffelser i Difi har laget et verktøy med hensikt å bistå i anskaffelsesprosessen, nettstedet finnes på www.anskaffelser.no. Her er regelverket forklart og eksemplifisert gjennom veiledere og malverk, og du finner nyttige ressurser for å løse deg gjennom anskaffelsesprosessen.

IKT-anskaffelser kan deles inn i to kategorier:

Tjenester
Dette omfatter typisk konsulent tjenester, og drift- og supportavtaler. Anskaffelser av konsulent tjenester som prosjektstøtte, vil typisk skje i de tidligere faser i IKT-prosjektets forløp (idé- og analysefasene), mens drift- og supportavtaler vil skje senere og gjerne leve videre etter at leveransen av prosjektet er ferdig.

Varer
Som en vare vil en IKT-anskaffelse omfatte innkjøp av systemløsninger, enten ferdige (såkalte "hyllevarer") eller utvikling av nye systemer. Dette vil også kunne medføre behov for kjøp av teknisk utstyr (eks. PC-er). Anskaffelser av denne sorten vil typisk skje etter prosjektet er i gang, og henholdsvis i design- og gjennomføringsfasen.

Ved anskaffelser av systemløsninger- og komponenter, bør man vurdere bruk og tilretteleggelse for felleskomponenter, for å sikre et best mulig samspill mellom virksomheter og fagområder.



Integrasjon med Prosjektveiviseren (2)

Prosjektweb Search

Her er du: [Dashboard](#) > [Interaktiv sykehjemsplass](#) > Sykehjemsplass - nettbasert dialog Browse ▼ Terje D. Sætervik ▼

Sykehjemsplass - nettbasert dialog Edit Add Tools

Added by Anonym, last edited by [Terje D. Sætervik](#) on Oct 11, 2009 ([view change](#))

Innhold

 Search

Informasjonsmøte i bystyresalen 28.10.2009 kl 1400.

Sider i dette rommet:

- [Rapportering](#)
- [Prosjektplan](#)
- [Prosjektdeltakere](#)
- [Styringsdokumenter](#)
- [Møtereferater](#)
- [Prosjektkalender](#)
- [Arbeidsrom](#)

[Til førstesiden](#)

Aktuelle rom:

- [Prosjektweb Startside](#)
- [Porteføljeeversikt](#)
- [Prosjekthåndbok](#)
- [Mal for Prosjektrom](#)
- [Min profil](#)

Prosjektinformasjon

Program (hvis aktuelt):	Nettbaserte tjenester 2012
Prosjektnavn:	Interaktiv sykehjemsplass
Sammendrag:	Prosjektet skal se på muligheten for å støtte dialogen med behovshaver og pårørende.
Prosjektleder:	Terje D. Sætervik
Prosjekteier:	Byrådsavdeling for eldre og sosiale tjenester
Bestiller (Virksomhet):	Helse og velferdsetaten
Prosjektløp:	FOR
Prosjekttype:	Standard
Startdato:	03-08-2009
Slutt dato:	18-12-2009
Prosjektnummer (i Agresso):	10801105
Saksnummer (i WebSak):	200900577
Prosjekttema:	arkitektur

Kontaktliste

Navn	Rolle	Telefonnummer	E-post
Terje D. Sætervik	Prosjektleder	+47 975 88 682	terje.satervik@uke.oslo.kommune.no
Gerd R. Kjørven	Styringsgruppens leder	+47 911 78929	gerd.kjorven@uke.oslo.kommune.no
Per Vidar Nilsen	Tillitsvalgt	+47 405 84667	per.vidar.nilsen@uke.oslo.kommune.no

Prosjektblogg

Sunday, October 11, 2009

Hvor får jeg tak i det?

Last changed Oct 11, 2009 18:56 by [Terje D. Sætervik](#)

Det finnes mange ulike varianter av Lorem Ipsum, men majoriteten av disse har blitt tuklet med på et eller annet vis. Det være seg innlagt humor eller tilfeldig genererte ord som ser langt fra troverdige ut. Skal man bruke avsnitt av Lorem Ipsum må man være sikker på at det ikke skjuler seg noe pinlig midt

Posted at Oct 11, 2009 by [Terje D. Sætervik](#) | [0 comments](#) | [Rediger](#)

Tema-dokumenter på Prosjektveiviseren

Selvdeklarasjon

Regjeringen har besluttet at syv felles arkitekturprinsipper skal legges til grunn ved utvikling av nye offentlige IT-systemer eller ved vesentlige oppbygging av eksisterende systemer. Dette følger av rund brev fra FAD P 3/2009 Felles prinsipper i tildelingsbrev 2010. Et prinsippene er obligatoriske for statlige virksomheter. I tillegg skal fellesløsningene MiniD og Altinn tas i bruk, og det må grunngi...

Arkitekturprinsipper

Regjeringen har besluttet at syv arkitekturprinsipper skal være gjeldende for utviklingen av IKT-løsninger i offentlig sektor. Arkitekturprinsippene ble kommunisert i St.meld. nr. 19 (2008-2009), Ei forvaltning for demokrati og fellesskap.

Fellesføringer i tildelingsbrev for 2010

Rundskriv P 3/2009 fra Forryings- og administrasjonsdepartementet 11. september 2009. Omhandler fellesføringer i tildelingsbrevene for 2010.

Integrasjon med Prosjektveiviseren (3)

1.5 Føringer

(Valgfritt i idèbeskrivelsesfasen.

Sjekkliste i forhold til sentrale føringer. Prosjektet skal forholde seg til disse føringene.)

- IKT: [Prosjektveiviseren, tema IKT-anskaffelser](#)
- IKT: [IKT-reglement](#)
- Økonomi: [Økonomiinstruks](#)
- Arkiv: [Arkivinstruks](#)

Andre føringer: (Prosjektet selv legger inn relevante føringer)



Samspill med lokal prosjektweb - oppsummert

- **Prosjektveiviseren tilbyr kunnskaps- og prosesstøtte**
 - Styrende dokumenter
 - Prosessmodell, maler, sjekklister
 - Praksisfellesskap for prosjektarbeidere
 - Erfaringsbank
- **Men du trenger**
 - Egen prosjekthåndbok – ”slik gjør vi det hos oss”
 - med referanser/linker til dokumenter på Prosjektveiviseren
 - Prosjektrom for informasjon, samhandling, rapportering, mm
 - Eget dokumentarkiv

