

HANDLINGSPLAN

1. Prosjektinformasjon

Prosjektnavn:

[Skriv inn prosjektnavn]

Prosjektleder:

[Navn på prosjektleder]

Dato opprettet:

[DD.MM.ÅÅÅÅ]

Prosjektbeskrivelse:

[Kort beskrivelse av prosjektet og dets formål]

2. Målsetting

Hovedmål:

[Beskriv det overordnede målet for prosjektet]

Delmål og suksesskriterier:

[Liste opp spesifikke delmål og hvordan suksess måles]

3. Hovedaktiviteter

Aktivitet	Beskrivelse	Prioritet
[Aktivitet 1]	[Detaljert beskrivelse]	[Høy/Medium/Lav]

Aktivitet	Beskrivelse	Prioritet
[Aktivitet 2]	[Detaljert beskrivelse]	[Høy/Medium/Lav]
[Aktivitet 3]	[Detaljert beskrivelse]	[Høy/Medium/Lav]
[Aktivitet 4]	[Detaljert beskrivelse]	[Høy/Medium/Lav]

4. Ressurser

Personellressurser:

[Liste over nødvendig personell og roller]

Budsjett/Økonomiske ressurser:

[Budsjettramme og kostnadsestimater]

Materiell og utstyr:

[Liste over nødvendig materiell, programvare, utstyr etc.]

5. Tidsplan

Aktivitet/Milepæl	Startdato	Sluttdato	Status
[Milepæl 1]	[DD.MM.ÅÅÅÅ]	[DD.MM.ÅÅÅÅ]	[Ikke startet/Pågår/Fullført]
[Milepæl 2]	[DD.MM.ÅÅÅÅ]	[DD.MM.ÅÅÅÅ]	[Ikke startet/Pågår/Fullført]
[Milepæl 3]	[DD.MM.ÅÅÅÅ]	[DD.MM.ÅÅÅÅ]	[Ikke startet/Pågår/Fullført]
[Milepæl 4]	[DD.MM.ÅÅÅÅ]	[DD.MM.ÅÅÅÅ]	[Ikke startet/Pågår/Fullført]

6. Ansvar

Navn/Rolle	Ansvarsområde	Kontaktinformasjon
------------	---------------	--------------------

[Navn/Stilling]	[Spesifikt ansvarsområde]	[E-post/Telefon]
[Navn/Stilling]	[Spesifikt ansvarsområde]	[E-post/Telefon]

Navn/Rolle	Ansvarsområde	Kontaktinformasjon
[Navn/Stilling]	[Spesifikt ansvarsområde]	[E-post/Telefon]

7. Oppfølging

Rapporteringsrutiner:

[Hvordan og hvor ofte skal fremdrift rapporteres]

Møteplan:

[Når og hvor ofte holdes prosjektmøter]

Risikofaktorer:

[Identifiserte risikoer og tiltak]

Godkjent av prosjektleder
Dato: _____

Godkjent
av leder Dato: _____