

Statusrapport

Prosjektnavn:		Prosjektleder:	
Prosjekteier/oppdragsgiver:		Dato:	
Versjon		Vedlegg:	

Målsetting: Å beskrive status i prosjektet på et bestemt avtalt tidspunkt. Det innbefatter hva som er gjort innenfor brukt tid og brukte ressurser og hvor prosjektgruppen forventet resultat frem i tid. Rapporten skal også inneholde en beskrivelse av viktige beslutninger som ledelsen må ta og endringer i risikobilde.

Målgruppe: Prosjektledere, deltagere i prosjektgruppen, ledere i bedriften og sentrale samarbeidspartner

Ansvarlig: Prosjektleder er ansvarlig for at statusrapport utarbeider utarbeides

Når: Utarbeides ved avtalte tidspunkt

Dette er et utgangspunkt som du fritt kan tilpasse til eget behov!

1. Eksterne faktorer

(Er det eksterne hendelser som har endret forutsetningen for å nå planlagt prosjektmål? Beskriv hva som har skjedd og effekten på prosjektet)

2. Mål

2.1 Milepæler som er nådd
(Beskriv de milepæler som er nådd)

2.2 Endringer
(Har prosjektet måtte endre mål, eller er det forespørsel om endringer?)

3. Oppfølging

3.1 Kvalitet
(Status i henhold til lovet prestasjon, kvalitet, funksjonalitet etc. og prognose på forventet leveranse)

3.2 Tid
(Status målt opp mot leveringstid og sannsynlighet for at prosjektgruppen leverer på tid)

3.3 Ressurser
(Holder det med planlagt personell andre ressurser, trenger vi mer eller mindre?)

3.3 Prosjektbudsjett

(Status på pengebruk og estimat frem til prosjektslutt)

4. Risiko

(Har det dukket opp nye risikoer, og hvordan skal prosjektgruppen håndtere disse? Hvordan går det med tiltak for å håndtere de risikoer som ble identifisert ved oppstart?)

5. Erfaringer og mulige forbedringer

(En kort beskrivelse av viktig læring i prosjektet frem til nå, og forslag til hvordan dere kan dra nytte av det i det videre prosjektforløpet)

6. Beslutninger

(Beslutninger som prosjektet er avhengig av og når de må tas for ikke å forsinke prosjektet)

7. Andre ting som må påpekes