# OPPFØLGNINGSRAPPORT

|  |  |
| --- | --- |
| Prosjektnavn | [Navn inn her] |
| Delleveranse/Milepæl | |
| Beskriv milepælen/ delleveransen |  |
| Status | |
| Hva er situasjonen nå? (*kort beskrivelse*) |  |
| Årsak | |
| Hvorfor ble det slik? (*kort beskrivelse*) |  |
| Endringer | |
| Hvilke endringer er gjort underveis? (*kort beskrivelse*) |  |
| Konsekvenser av endringene | |
| En vurdering av mulige konsekvenser for endringene som er gjort, videre i prosjektet. |  |
| Anbefalinger videre | |
| Kom med forslag til hva som kan gjøres videre, både i prosjektet og når gevinstene skal realiseres. |  |
| Givende læring | |
| Beskriv hva dere tar med videre som det mest givende og lærerike fra denne delen av prosessen. |  |
| Viktigste læringspunkter | |
| Beskriv hva som er de viktigste læringsmomenter og refleksjoner, som dere vil formidle. |  |

Hensikt med oppfølgningsrapport på delleveranse/milepælsnivå

God dialog mellom prosjektleder og prosjekteier er ofte viktig med tanke på oppfølgning og håndtering av endringer. Dersom dere i tillegg, på en enkel og oversiktlig måte kan dokumentere og synliggjøre justerings- og endringsbehov, vil det også gjøre det enklere for både prosjektlederen og teamet, prosjekteieren, og for andre involverte. Det er hovedhensikten med en oppfølgningsrapport som utformes i tilknytning til en delleveranse eller milepæl. Selve prosjektplanen fanger opp status og tilpasninger som gjøres underveis mens aktivitetene fram mot delleveranse/milepæl pågår.

I en oppfølgningsrapport knyttet til milepæler kan følgende momenter være nyttig å inkludere:

* Hva er situasjonen nå?
* Hvorfor ble det slik?
* Hvilke konsekvenser fikk det at det ble annerledes enn planlagt?
* Hvilke endringer som er gjort underveis får konsekvenser for videre prosess?
* Hva vil dere anbefale å gjøre videre?
* Hva tar dere med dere som det mest givende og lærerike fra denne delen av prosessen?
* Hva er de viktigste læringsmomenter og refleksjoner dere vil formidle?

Hensikten er derved både å dokumentere hva som er gjort, men kanskje først og fremst å få fram læring og vurderinger som er gjort mens prosjektet pågår, samt vurdering av endringer og konsekvenser framover.

## Utforming og bruk av en oppfølgningsrapport

I gjennomføring av smidige prosjekter vil endringer og justeringer være en sentral del. Selv om både prosjektplan og involveringsplan (se egne maler) bidrar til å gi oversikt og et godt grunnlag for gjennomføring, vil det likevel være endringer og justeringer når selve prosjektet er i gang. Endringsbehov som har betydning for prosjektets leveranse og formålsoppnåelse, må håndteres når det oppstår. Selve utformingen av en oppfølgningsrapport på delleveranse/milepælsnivå må tilpasses prosjektets egenart, kompleksitet og omfang. Momentene som er med i malen for rapporten er kun veiledende. Det sentrale er å ha oppmerksomhet mot læring og behov for justeringer som skal bidra til både de ønskede gevinster for prosjektet og god prosjektprosess videre. En slik rapport kan gjerne utformes som et kollektivt arbeid hvor de sterkest involverte deltar. Refleksjoner og læringspunkter som gjøres underveis (se egen beskrivelse/mal) kan også gjerne brukes inn i dette arbeidet.