

SLUTTRAPPORT

Sluttrappen kan brukes som et utgangspunkt for en prosjektrapport. Innhold og omfang må avtale nærmere med oppdragsgiver.

OPPSUMMERING AV PROSJEKTLEVERANSENS KJERNERESULTATER	
RESULTATMÅL Oppnåelse av prosjektets mål	EFFEKTIVITET Vurdering av verdiskaping
VURDERING AV PROSESS OG LÆRING	
OVERFØRINGSVERDI Anbefalinger til oppdragsgiver og virksomheten	
VURDERING AV SUKSESSFaktorER	
DOKUMENTASJON OG BESKRIVELSE	

OPPSUMMERING AV PROSJEKTETS KJERNERESULTATER

En komprimert presentasjon av det mest sentrale ved sluttrappen. Inkluderer oppnådde resultater og vurdering av måloppnåelse.

RESULTATMÅL

En komprimert presentasjon av det mest sentrale ved sluttrappen. Inkluderer oppnådde resultater og vurdering av måloppnåelse.

EFFEKTIVITET

Gi en kortfattet vurdering av formåloppnåelse, gjerne med utgangspunkt i Prosjektkanvas. I tillegg: Ut fra de vurderinger som er gjort før prosjektet startet og underveis, hvilke gevinster har potensiale for å bli nådd.

VURDERING AV PROSESS OG LÆRING

En kort beskrivelse og vurdering av den viktigste læringen i prosjektprosessen. Hvilke feil ble gjort som vi lærte av, hva annet kunne vi ha gjort enn det som ble gjort? Hva var det morsomste og mest givende i prosessen?

OVERFØRINGSVERDI

En komprimert presentasjon av det mest sentrale ved sluttrappen. Inkluderer oppnådde resultater og vurdering av måloppnåelse.

VURDERING AV SUKSESSFaktorER

En kortfattet beskrivelse av hvilke suksessfaktorer som har vært sentrale for måloppnåelse og hvilke faktorer som ikke har bidratt positivt til måloppnåelse. Inkluder gjerne en vurdering av håndtering av usikkerhet ved prosjektet, samt viktige læringspunkter ved prosjektgjennomføringen.

DOKUMENTASJON OG BESKRIVELSE

Avhengig av prosjektet omfang og formaliseringsgrad kan enkelte dokumenter være aktuelle å legge ved som en del av sluttrappen. Dette avklares med oppdragsgiver. Aktuelle momenter kan være:

- Beskrivelse av prosjektets produkter, eventuelt med kravspesifikasjoner og kvalitetskrav
- Regnskap og økonomiske forhold
- Kontraktsmessige forhold
- Prosjektstyringsdokumentasjon
- Prosjektets bakgrunn og begrunnelse
- Milepæler
- Håndtering av avvik

Ideer og forslag framkommet gjennom prosessen som av ulike grunner ikke ble tatt med videre i selve prosjektet, men som kan ha verdi for oppdragsgiver i andre sammenhenger. Mye av dokumentasjonen og mer detaljerte beskrivelser vil følge med som vedlegg til rapporten. Det er også viktig å være bevisst på hvem som er målgruppen for sluttrappen. Er det ment kun til oppdragsgiver i form av prosjekteier eller styringsgruppe, må den ha en annen innretning enn om det også skal innbefatte mottakere av selve leveransen. Da må rutiner, beskrivelser, opplæring og annet formidles og bør som regel formidles utenom selve sluttrappen. Eventuelt skal slike beskrivelser være med som vedlegg i selve sluttrappen

SLUTTKONTRAKT

Sluttkontrakt for: <Prosjektets navn>

Prosjektleder: <Navn>

OPPSUMMERING AV PROSJEKTLEVERANSENS KJERNERESULTATER

RESULTATMÅL

Oppnåelse av prosjektets mål

EFFEKTMÅL

Vurdering av verdiskaping

VURDERING AV PROSESS OG LÆRING

OVERFØRINGSVERDI

Anbefalinger til oppdragsgiver og virksomheten

VURDERING AV SUKSESSFaktorER

DOKUMENTASJON OG BESKRIVELSE