Checklista innan projektstart

**Projektnamn** [Namn på projektet]

**Projektledare** [Namn på projektledare]

**Projektperiod** [Fr.o.m - t.o.m]

**√**

□ Det finns en skriftlig beställning samt en förstudie att utgå ifrån

□ Det finns styrgrupp med en ordförande utsedd

□ Projektets förutsättningar och omfattning finns dokumenterade

□ Finansieringen av projektet är klar

□ Budget har upprättats

□ Det finns en namngiven beställare

□ Projektets effektmål är definierade

□ Liknande angränsande projekt är identifierade

□ Eventuella beroenden mellan befintliga projekt är klarlagda

□ Projektets intressenter finns beskrivna

□ Projektets kvalitetsmål är definierade

□ Etappmål och delprojekt är definierade

□ Projektets avgränsningar är definierade

□ Eventuella prioriteringar inom projektet är genomförda

□ Det finns en tidsplan

□ En projektorganisation med roller och ansvar är upprättad

□ Projektets rutiner, möten, uppföljning samt arbetssätt finns beskrivna

□ Det finns en kommunikationsplan

□ Rutiner för hur ändringar i projektet ska hanteras finns

□ Lagar och avtal som påverkar projektet finns beskrivna

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□