Vejledning til Projektinitieringsdokument (PID)

Indholdsfortegnelse

[Hvad er projektinitieringsdokumentet? 2](#_Toc319999092)

[Formålet med projektinitieringsdokumentet 2](#_Toc319999093)

[Hvem modtager projektinitieringsdokumentet? 2](#_Toc319999094)

[Udarbejdelse af projektinitieringsdokumentet 3](#_Toc319999095)

[Skabelon 3](#_Toc319999096)

[Vejledning til afsnit 6 – Projektets tekniske løsning 3](#_Toc319999097)

[Tips og gode ideer til arbejdet med Projektinitieringsdokumentet 4](#_Toc319999098)

Vejledning til udarbejdelse af projektinitieringsdokument (PID)

# Hvad er projektinitieringsdokumentet?

Projektinitieringsdokumentet er det dokument, der fastholder de overordnede forventninger til og rammer for projektet. Dokumentet kan opfattes som kontrakten mellem styregruppen (herunder forretningen) og projektlederen. I dokumentet udstikkes projektets kurs og projektets omfang fastsættes. Dokumentet udgør således aftalen om projektet og skal godkendes af styregruppen.

Dokumentet definerer projektet og udgør grundlaget for ledelsen og styringen af projektet og i sidste ende vurderingen af hvorvidt projektet har været en succes.

Dokumentet er et obligatorisk ledelsesprodukt i den fælles statslige it-projektmodel. Skabelonen er obligatorisk at anvende for it-projekter over 10 mio. kr.

# Formålet med projektinitieringsdokumentet

Projektinitieringsdokumentet har to primære formål:

* det skal sikre, at projektet har et stabilt grundlag, før styregruppen forpligter sig til projektet, herunder afholdelse af væsentlige udgifter
* det skal fungere som et grunddokument (baseline) i forhold til hvilket styregruppen og projektlederen kan vurdere fremdrift, emner angående afvigelsesstyring og løbende spørgsmål om fortsættelse af projektet.

Projektinitieringsdokumentet skal også give styregruppen et grundlag til at vurdere om det overordnede formål med projektet dækkes af projektets leverancer og fremgangsmåde.

Det sikres med dokumentet, at ledelsen involveres og træffer forretnings- og prioriteringsmæssige beslutninger i forhold til de godkendte rammer og den ajourførte business case. Samtidig sikres forretningsledelsens mulighed for at forventningsafstemme i forhold til det produkt, forretningen skal overtage ejerskab af, drifte og vedligeholde når projektet slutter.

Projektinitieringsdokumentet skal anvendes ved risikovurdering i regi af Statens it-projektråd.

# Hvem modtager projektinitieringsdokumentet?

Styregruppen er den primære modtager af projektinitieringsdokumentet. Styregruppen skal godkende projektinitieringsdokumentet. Statens it-projektråds sekretariat er desuden modtager af dokumentet i forbindelse med risikovurderingen.

Projektinitieringsdokumentet skal endvidere kunne bruges af projektmedarbejderne som fælles referencegrundlag.

# Udarbejdelse af projektinitieringsdokumentet

Projektinitieringsdokumentet udarbejdes og godkendes i forbindelse med den reelle projektetablering i analysefasen. Ved godkendelse af projektinitieringsdokumentet (og business case) igangsættes projektet formelt.

Opdatering af dokumentet sker efter styregruppens godkendelse af afvigelser til projektet. Disse forelægges styregruppen i form i afvigelsesanmodninger. Ved faseovergangene vedlægges det senest opdaterede projektinitieringsdokument som en del af beslutningsgrundlaget ved faseovergangene.

Ansvaret for udarbejdelse af projektinitieringsdokumentet ligger hos projektlederen

# Skabelon

I skabelonen er der ved mange overskrifter angivet en kort vejledning til udfyldelse af det konkrete afsnit. Vejledning er markeret med [en hård parentes], og slettes ved udfyldelse af skabelonen. Alle afsnit er obligatoriske med mindre andet er anført.

Projektinitieringsdokumentet er et paraplydokument, hvorfra der refereres til underdokumenter.

Projektinitieringsdokumentet skal som minimum suppleres med følgende dokumenter:

* Business case
* Risikoanalyse
* Kvalitetsplan
* Gevinstrealiseringsplan
* Interessentanalyse
* Kommunikationsplan
* Udbudsstrategi

# Vejledning til afsnit 6 – Projektets tekniske løsning

Som hjælp til udfyldelse af afsnit 6 anbefales det at udforme nedenstående dokumenter til beskrivelse af den overordnede it-arkitektur.

Det anbefales i den forbindelse at orientere sig i vejledninger, specifikationer og skabeloner fra OIO EA og ARchimate. OIO EA er en dansk fællesoffentligt standard for proces og dokumentation af it-arkitekturen i relation til digitaliseringsprojekter, og Archimate er en international åben standard i regi af Open Group og er relateret til TOGAF, The Open Group Enterprise Architecture Framework.

Dokumenterne kan udformes efter projektets egne behov, men det anbefales, at der tages udgangspunkt I skabelonerne fra Archimate, der har en veldefineret notation og et fuldt sammenhængende univers af diagrammer til at beskrive arkitekturen..

1. Beskrivelse af hvilke applikationer der bruger hvilke forretningsobjekter / data. (Svarer til OIOEA: C2.2 Applikation-Information map / Archimate: Application Structure Viewpoint.)
2. Overblik over hvilke applikationer der understøtter hvilke forretningsprocesser / handlinger.
(Svarer til OIOEA: C2.4 Applikation-Proces map./ Archimate: Application Usage Viewpoint.)
3. Beskrivelse af integrationer mellem de centrale applikationer / komponenter (services), herunder særligt integrationer til andre interne og eksterne løsninger. (Svarer til OIOEA: C2.7 Applikations-Integrations views. Archimate: Application Co-operation Viewpoint.)

Links:

* + Du kan læse mere om OIOEA anbefalinger vedr. applikationsarkitektur her: <http://ea.oio.dk/arkitekturmetode/trin/teknik/c2-applikationsarkitektur>
	+ Du finder definitioner, notationer ,m skabeloner og eksempler i Archimate/TOGAF her: <http://www.opengroup.org/archimate/downloads.htm>

# Vejledning til afsnit 7 – Projektets hovedleverancer

I dette afsnit skal projektets hovedleverancer beskrives. Leverancerne kan være organisatoriske, tekniske, processuelle og er alle konkrete produkter som projektet har leveret ved afslutning af projektet. Det er ikke leverancerne i sig selv, der er interessante, men hvem der leverer dem (projektet selv eller fx andre institutioner), deres indbyrdes afhængigheder, deres kritikalitet for projektet mv.

Tabellen der skal udfyldes er en hjælp til at få listet leverancerne, så der skabes overblik. Såfremt et gant-diagram eller andet visuelt vil kunne levere de samme oplysninger, må dette meget gerne indsættes i PID’en.

# Tips og gode ideer til arbejdet med Projektinitieringsdokumentet

* Formål kan oftest genbruges fra projektoplæg
* Økonomioplysninger overføres fra business casen
* Gevinsterne opgøres og beregnes i business casen og overføres til PID fra gevinstrealiseringsplanen.
* Projektets afgrænsning vil oftest kunne genbruges fra projektoplægget, nu med mere præcise beskrivelser efter gennemførelse af analysefasen
* Husk at indarbejde håndteringen af risici, kvalitetssikring og interessenter i tids- og aktivitetsplanerne
* Uddybning af de 5 overordnede principper for de statslige it-projekter kan ses på [www.statensitprojektraad.dk](http://www.statensitprojektraad.dk)