

Rev. nr.:	
Projektets navn:	
Dato:	
Projektleder:	
Ansvarlig for tjeklisten:	

- Projektets forretningsmæssige mål**
 - ☐ Hvad er det forretningsmæssige formål med projektet?
 - ☐ Hvilke forretningsmæssige mål opfylder projektet?
 - ☐ Hvilke overordnede forretningsplaner understøtter projektet?
- Projektets mål**
 - ☐ Hvornår er projektet afsluttet og resultatet leveret?
 - ☐ Hvilke omkostninger er forbundet med gennemførelsen af projektet?
 - ☐ Hvad koster det at vedligeholde og drive projektets resultat? (Hvis der er tale om software eller et fysisk projekresultat)
 - ☐ Hvad bliver fremstillingsprisen for det færdige produkt, som projektet udvikler? (Hvis der er tale om produkter til masseproduktion)
 - ☐ Hvilket ressourceforbrug må påregnes? (fx udtrykt i antal årsværk, timer osv.)
 - ☐ Hvilken kvalitet kræves? (fx udtrykt ved henvisning til en standard)
 - ☐ Hvordan prioriterer vi målene?
- Arbejdet, der skal udføres i projektet**
 - ☐ Hvilke af virksomhedens nøglekompetencer skal benyttes i projektet? (fx design, softwareudvikling, konstruktion osv.)
 - ☐ Hvilke af projektets arbejdsopgaver lægges ud til leverandører?
- Projektets leverancer**
 - ☐ Hvilke væsentlige leverancer forekommer i projektet?
- De vigtigste milepæle**
 - ☐ Hvilke vigtige milepæle er der for projektet mellem kickoff og aflevering?
- Projektets grænseflader**
 - ☐ Hvad er ikke indeholdt i projektet? (fx noget, der normalt er med i tilsvarende projekter)
- Forhindringer og begrænsninger**
 - ☐ Hvad er risikoanalysens hovedresultater?
 - ☐ Hvor svært/nemt er det at få tilgang til de nødvendige underleverandører/samarbejdspartnere?
- Forudsætninger og antagelser**
 - ☐ Hvilke forudsætninger hviler projektet på?
 - ☐ Hvilke nøglemedarbejdere skal være tilknyttet projektet og hvor længe?

FIGUR 2.4.2
Tjekliste til indsamling af informationer til scope statement.
© Praxis – Nyt Teknisk Forlag 2020