[Indsæt myndighedens eget logo her]

 [Skriv dato]

Programpræciseringsdokument

[Skriv programmets navn]

Indhold

[1. Stamdata 1](#_Toc450638479)

[2. Vision og formål 1](#_Toc450638480)

[3. Vilkår og rammer 2](#_Toc450638481)

[3.1. Det formelle grundlag for programmet 2](#_Toc450638482)

[3.2. Vilkår og rammer 2](#_Toc450638483)

[3.3. Yderligere baggrund 2](#_Toc450638484)

[4. As-is-beskrivelse 3](#_Toc450638485)

[5. To-be-beskrivelse 3](#_Toc450638486)

[6. Gevinstområder 3](#_Toc450638487)

[7. Programøkonomi 4](#_Toc450638488)

[9. Hovedleverancer 4](#_Toc450638489)

[10. Projekt katalog 5](#_Toc450638490)

[11. Tidsplan og bølgeplan 5](#_Toc450638491)

[11.1 Tidsplan 6](#_Toc450638492)

[11.2 Bølgeplan 6](#_Toc450638493)

[12. Organisering 6](#_Toc450638494)

[13. Programmets interessenter 8](#_Toc450638495)

[14. Programmets styringselementer 8](#_Toc450638496)

[15. Bilag 9](#_Toc450638497)

[Produktbilag A Risikoregister 9](#_Toc450638498)

[16. Revisionshistorik 9](#_Toc450638499)

[17. Godkendelser 9](#_Toc450638500)

# 1. Stamdata

|  |  |
| --- | --- |
| Stamdata |  |
| Programnavn: | *[Indsæt navn]* |
| Programejer: | *[Indsæt navn]* |
| Programmets primære formål: | *[Indsæt formål – effektivisering, kvalitetsløft, lov]* |
| Udarbejdet (dato): | *[Indsæt dato]* |

 ***Formål:*** *Formålet med dokumentet er at give ledelsen et billede af programmet i forhold til at vurdere, om programmet fortsat er ønskeligt og opnåeligt.*

*Programpræciseringsdokumentet skal fungere som kontrakten mellem programstyregruppen og programlederen. Det skal, sammen med programmets business case, give styregruppen grundlag til at træffe beslutning om programmets levedygtighed samt bidrage til at sætte de overordnede ledelses- og styringsmæssige rammer for programmet.*

***Hvad:*** *Programpræciseringsdokumentet kan løbende udbygges og suppleres med andre dokumenter fra version 1.0 af den fællesstatslige programmodel.*

*Programpræciseringsdokumentet skal suppleres med følgende andre ledelsesprodukter:*

* *Gevinstrealiseringsplan*
* *Business case (Statens business case model)*
* *Risici (Risikoregister – produktbilag A i programpræciseringsdokumentet)*

*Hertil kan det, for især store programmer, være formålstjenestelig at udskille strategierne for programmet i selvstændige dokumenter.*

***Hvornår:*** *Ledelsesproduktet udarbejdes i løbet af fasen præcisering af program og opdateres/detaljeres som minimum ved afslutningen af hver bølge og påbegyndelsen af en ny.*

***Hvordan*** *Dokumentet udarbejdes i henhold til Vejledning for Program Blueprint, som også indeholder et illustrativt eksempel samt henviser til denne template.*

***OBS:*** *Alt tekst i blå-kursiv er hjælpetekst, der er tiltænkt at understøtte udfyldelsen af skabelonen. Teksten skal slettes fra det endelige dokument.*

# 2. Vision og formål

*I dette afsnit defineres visionen for programmet samt formål og relationen mellem disse to. Der kan eventuelt bygges videre på arbejdet fra programgrundlaget. Visionen skal ideelt være én sætning, der omfatter de væsentligste værdier, som programmet søger at skabe.*

*Visionen skal være klar, utvetydig og enkel at kommunikere.*

*Formålet med at udarbejde en programvision er, at programmet klart kan formulere, hvad myndigheden får ud af at gennemføre programmet. Målgruppen for kommunikationen om programmets vision er alle programmets interne og eksterne interessenter.*

*Formålet konkretiserer visionen, og er det, programmet kan holdes op på ift. succes af programmet ved afslutningen.*

Visionen for program [*ABCDE*] er følgende:

* [AAAAA]

Denne vision er valgt fordi….

Formålet for program [*ABCDE*] er følgende:

* [AAAAA]
* ….fordi…. i relation til vision…

# 3. Vilkår og rammer

*I dette afsnit forklares i punktform baggrunden for at programmet er startet, samt hvilke vilkår og rammer, som programmet skal gennemføres under.*

*Der henvises til eventuel lovgivning, cirkulærer eller anden formel baggrund, som programmet formelt hviler på. Underafsnittene kan slettes, hvis de ikke er relevante.*

*Der må gerne indsættes referencer og eventuelle links til disse baggrundsdokumenter.*

*Hvis det skønnes relevant, kan der indsættes en yderligere beskrivelse af baggrund og rationale for programmet.*

Baggrunden for program [*ABCDE*] er følgende:

* [AAA]
* [BBB]

## 3.1. Det formelle grundlag for programmet

**Programmet hviler på følgende formelle grundlag:**

* [Lov *xxxx* (reference *yyy*)]
* [Cirkulære *xx11* (reference *yy1*)]
* [Aktstykke *xx22* (reference *yy22*)]

## 3.2. Vilkår og rammer

Følgende vilkår og rammer er identificeret… de påvirker programmet gennem…

## 3.3. Yderligere baggrund

Yderligere baggrund:

# 4. As-is-beskrivelse

*I dette afsnit redegøres for den nuværende situation på programmets område. Der kan tages udgangspunkt i beskrivelsen fra programgrundlaget. Afsnittet indbefatter typisk en generel beskrivelse af, hvordan området fungerer nu og en status på de forhold, som programmet senere vil ændre. Et udgangspunkt for beskrivelsen kunne være en kombination af de relevante processer, ansvarsfordelinger, organiseringer, strukturer, teknologier, data flow etc., som programmet påvirker. Anvend gerne procesdiagrammer og andre visuelle overblik. Beskriv nuværende slutbrugere der er genstand for forandringen.*

# 5. To-be-beskrivelse

*I dette afsnit opstilles fremtidsscenariet – to-be situationen, som programmet skal levere.*

*Ved fremtidsscenariet forstås den forandrede driftssituation, som skal levere de ønskede gevinster.*

*Fremtidsscenariet skal således tage udgangspunkt i programmets vision, og det skal beskrives, i overordnede vendinger, hvorledes de forskellige gevinster / gevinstområder vil være indpasset i dette fremtidsscenarie.*

*Beskriv hvordan processer, ansvarsfordelinger, organiseringer, strukturer, teknologier, data flow etc. ser ud, efter programmet er gennemført. Anvend gerne procesdiagrammer og andre visuelle overblik.*

Fremtidsscenariet for program [*ABCDE*] er følgende:

*Interessent A vil opleve……*

*Interessent B vil opleve….*

*Proces C vil efter transformationen se ud som nedenstående, hvilket vil medføre at slutbrugerne, sagsbehandlinger..*

# 6. Gevinstområder

*I dette afsnit identificeres de overordnede gevinstområder. Det vil sige de forretningsområder og hovedtyper af gevinster, som programmer forventes at medvirke til at levere.*

*Gevinsterne skal direkte eller indirekte kunne udledes af programmes baggrund og den herudaf formulerede vision.*

*Under gevinst/gevinstområde beskrivelse giver man en overordnet beskrivelse, som for eksempel ”én fælles, gratis indgang til grunddata for alle myndigheder”.*

*Under type angiver man, om der er tale om en økonomisk gevinst eller gevinstområde eller en ikke-økonomisk gevinst. Hvis der er tale om en gevinst / gevinstområde, som staten ikke drager fordel af, angives den som enten samfundsøkonomisk gevinst eller samfundsmæssig gevinst.*

*Endelig skal man angive et estimat, hvis der er tale om en økonomisk gevinst. Der vil være tale om et skøn på et meget tidligt tidspunkt, hvorfor det i sagens natur vil være forbundet med stor usikkerhed. Hvis det ikke er muligt at afgive et konkret skøn, kan der i stedet angives et interval. Der kan eventuelt knyttes nogle få bemærkninger til skemaet. Henvis gerne til gevinstrealiseringsplanen.*

Gevinstområderne for program [*ABCDE*] er følgende:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gevinst(-område) navn** | **Gevinst(-område) beskrivelse** | **Type** | **Estimat** |
| *[Indsæt sigende navn]* | *[Beskriv kort gevinst eller gevinstområdet]* | *[Angiv type.]* | *[Angiv gevinst i kr. eller i spænd af kr.]* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 7. Programøkonomi

*I dette afsnit indsættes de budgetmæssige rammer for programmet.*

*Budgettet fordeles pr. projekt som det fremgår af business casen. I PID’en for de enkelte projekter vil dette budget blive yderligere nedbrudt på bølger og faser. Der skal inkluderes en budget-andel til selve programmet.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Programudgifter** |  |
|  |  |
| Personaleudgifter | [Kr.] |
| Køb af it-tjenesteydelser | [Kr.] |
| Køb af tjenesteydelser | [Kr.] |
| Andre ordinære driftsomkostninger | [Kr.] |
| Personaleaktiver der kan aktiveres | [Kr.] |
| Immaterielle anlægsaktiver | [Kr.] |
| Materielle anlægsaktiver | [Kr.] |
| Omsætningsaktiver | [Kr.] |

*Indsæt nøgletal fra business casens afrapporteringsark.*

# 9. Hovedleverancer

*I dette afsnit defineres omfanget af programmet. Dette sker i form af en beskrivelse af programmets hovedleverancer.*

*Afsnittet skal definere grænserne for programmet samt begrunde disse grænser.*

*Denne beskrivelse skal bruges i styringen af forventninger omkring omfang, og skal bruges som baseline for eventuelle kommende ændringer af omfang.*

*Hovedleverancerne skal beskrives som de produkter, som de projekter der indgår i programmet skal levere.*

Hovedleverancer:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hovedleverance | Beskrivelse | Forventet levering |
|  |  |  |
|  |  |  |

Afgræsninger:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn på afgræsning | Beskrivelse | Begrundelse for afgræsning |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 10. Projekt katalog

*I dette afsnit identificeres og beskrives de projekter kort, som programmet forventes at skulle bestå af.*

*Det identificeres endvidere hvilke hovedleverancer eller dele af hovedleverancer, der skal varetages af de enkelte projekter.*

*En hovedleverancer kan leveres af flere projekter, hvis hovedleverancen naturligt kan nedbrydes i flere selvstændige produkter. Ligeledes kan ét projekt levere flere hovedleverancer.*

Projekt kataloget for program [*ABCDE*] udgøres af følgende projekter:

|  |  |
| --- | --- |
| Projektnavn (og evt. beskrivelse) | Leverance |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 11. Tidsplan og bølgeplan

*I dette afsnit angives et foreløbigt estimat af start- og sluttidspunkter for programmets faser samt overordnet milepælsplan. Opdel gerne milepælsplan på bølger.*

*Tillige identificeres de bølger, som programmet forventes at levere i. For hver bølge fastsættes tid, dvs. start og slut, endvidere fastlægges hvilke hovedleverancer (fra projekter som angivet i projekt kataloget), der er allokeret til hver bølge.*

*Gennem denne bølgeplan kan det implicit induceres hvilke projekter, der forventes at være aktive i hver bølge.*

## 11.1 Tidsplan

| Tidsplan | Start | Slut |
| --- | --- | --- |
| Identificering af program | [Måned/år] | [Måned/år] |
| Præcisering af program | [Måned/år] | [Måned/år] |
| Ledelse af programbølger | [Måned/år] | [Måned/år] |
| Bølge 1 | [Måned/år] | [Måned/år] |
| Bølge x | [Måned/år] | [Måned/år] |
| Lukning af program | [Måned/år] | [Måned/år] |

*Indsæt milepælsplan med overordnede hovedmilepæle for programmet – det kan evt. være et diagram fra Powerpoint, Project eller Visio.*

## 11.2 Bølgeplan

Bølgeplanen for program [ABCDE] ser således ud:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bølge # | Tid | Hovedleverancer |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 12. Organisering

*I dette afsnit beskrives organiseringen, herunder styregruppe og fora, dette vises visuelt i et organigram. Sammensætningen af programmets styregruppe skitseres.*

*Styregruppens formand og næstformand samt de øvrige styregruppemedlemmer identificeres, herunder også hvilken specifik interesse de forventes at repræsentere.*

*Endvidere beskrives det mandat, som styregruppen er blevet udstyret med, både som gruppe og individuelt. Programlederen samt dennes mandat beskrives ligeledes i dette afsnit.*

*Endelig redegøres kort for bemanding i årsværk, som eventuelt kan anvendes fra programgrundlaget.*

Organisationen for program [*ABCDE*] er sammensat som følger [Indsæt organigram]:

Styregruppen består af:

* Formand: [XXXXX]
* Næstformand [yyyyy]
* Øvrige medlemmer
* [aaaa]

Styregruppen har følgende mandat: [Xxxxxxxxxxxxxxx]

Programleder: [cccccccc]

Programlederen har følgende mandat: [ccccccccc]

Til støtte for programlederen er oprettet et programsekretariat med følgende bemanding: [ddddd]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bemanding | Identificering af program | Præcisering af program | Bølge 1 | [Bølge x] | [Lukning af program] |
| Programledelse, eksklusive støttefunktioner (programsekretariat og løsningsforum) | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] |
| Programsekretariat og løsningsforum | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] |
| Projektledelse |  |  | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] |
| Projektmedarbejdere (fx forretningsspecialister, it-teknikere m.v.) |  |  | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] |
| Bidrag fra drifts-organisationen (til etablering, implementering, uddannelse, nye arbejdsgange m.v.) | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] |

# 13. Programmets interessenter

*I dette afsnit oplistes de væsentligste interessenter i programmet.*

*Ved interessenter forstås enkeltpersoner eller grupper af personer, som positivt eller negativt, vil blive påvirket af selve programmet eller af programmets fremtidsscenarie, kan påvirke selve programmet eller programmets fremtidsscenarie. For hver interessent gives en kort beskrivelse af dennes direkte påvirkning.*

Program [*ABCDE*] har identificeret følgende væsentlige interessenter:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Interessenter | Opbakning | Involvering |
| [Interessent a] | [Meget positiv] | [Deltager i x fora] |
| [Interessent b] | [Forbeholden opbakning] | [Deltager i x fora] |

# 14. Programmets styringselementer

*Programmet anvender en række styringselementer, der skal sikre programleder og styregruppens kontrol over det samlede program.*

*Disse styringselementer er obligatoriske på programniveau, og kan gøres obligatoriske på projektniveau, dersom programledelsen finder dette hensigtsmæssigt. Det kan med fordel overvejes at etablere en fælles infrastruktur for disse styringselementer, som kan anvendes af alle projekter under programmet.*

*Til hvert af disse styringsområder vil programmet udvikle/tilpasse et eller flere statiske (versionskontrollere) elementer i form af strategier eller lignende, samt et eller flere dynamiske elementer i form af registre og lignende. Nedenfor angives om disse strategier er udarbejdet, og om de er vedlagt programpræciseringsdokumentet. Bemærk at risikoregister skal udarbejdes.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Styringsområde | Statisk element | Dynamisk element | Udarbejdet |
| Organisation | OrganogramRoller og Ansvars beskrivelser | Rolle indehavere | Ja/nej (angiv evt. bilag) |
| Plan | Strategi for planlægning | Masterplan for programProjektplanerFaseplaner | Ja/nej (angiv evt. bilag) |
| Risiko | Strategi for risikohåndtering | Risiko register \*) | Ja/nej (produktbilag A) |
| Issues | Strategi for issuehåndtering | Issue register \*) | Ja/nej (angiv evt. bilag) |
| Ændringer | Strategi for ændringshåndtering | Ændrings register \*) | Ja/nej (angiv evt. bilag) |
| Afhængigheder | Strategi for håndtering af afhængigheder (program eksterne og program interne) | Afhængighedsregister \*) | Ja/nej (angiv evt. bilag) |
| Kvalitet | Strategi for styring af kvalitet af dokumentleverancer | Kvalitetsregister \*\*)Godkendelses register \*\*) | Ja/nej (angiv evt. bilag) |
| Konfigurering (versions-håndtering) | Strategi for versionering af dokument leverancer | Konfigurations register \*\*) | Ja/nej (angiv evt. bilag) |
| Fremdrift | Strategi for rapportering | Statusrapporter fra program \*\*\*)Statusrapporter fra projekter \*\*\*) | Ja/nej (angiv evt. bilag) |
| Kommunikation | Strategi for kommunikation | Interessent analyseKommunikationsplan | Ja/nej (angiv evt. bilag) |
| Leverancer | PID | ProjektplanerFaseplaner | Ja/nej (angiv evt. bilag) |

\*) Disse registre kan med fordel implementeres som et samlet register

\*\*) Disse registre kan potentielt implementeres som et samlet register

\*\*\*) Disse rapporter forventes at kunne anvende samme template

# 15. Bilag

*I dette afsnit angives, om der er vedlagt bilag til programgrundlaget samt eventuelle henvisninger til andre programdokumenter af relevans. Produktbilag A, risikoregister, skal udfyldes, og kan vedlægges som separat dokument.*

## Produktbilag A Risikoregister



# 16. Revisionshistorik

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Revisionsdato | Version | Resumé af ændringer | Ændringer markeret? | Forfatter | Revisionsdato |
|  |  |  |  |  |  |

# 17. Godkendelser

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn | Titel | Dato | Version |
|  |  |  |  |