Projektkontoret

*Postadress* Box 117, 221 00 Lund *Besöksadress* Arkeologen, Sandgatan 1, Lund *Telefon* 046-222 00 00
*E-post* projektkontoret@rektor.lu.se *Webbadress* https://www.lu.se/

Direktiv

Diarienummer
XXXXXXX

*Datum* XXX

# Direktiv – XXXX

Projektägare:

Önskad projekttid:

## Bakgrund och problembeskrivning

*Vad har hänt sedan tidigare? Varför behövs det här kommande projektet eller uppdraget? Vilka problem är det som ska lösa?*

*Ex: Sedan tidigare har förstudien xxx (STYR xxx) genomförts där man kunna fastslå att…*

## Uppdrag

*En text om vad uppdraget eller projektet handlar om. Stycket kan användas för att tydliggöra vad som ska uppnås och varför, kanske i diskussionsform. Här kan man brodera ut texten lite för att uppnå en större förståelse.*

*Ex: Vidare behövs ett mer sammanhållet stöd etableras för att hantera den ökande komplexitet som finns kring…*

## Syfte

*Kortfattat och tydligt. Vad ska projektet uppnå? Varför gör vi det här? Syftet ska kunna förklaras i 3–4 meningar.*

*Ex: Syftet med projektet är att etablera en väl fungerande, rättssäker och samordnad funktion…*

## Effektmål

*Vad blir effekterna om projektet lyckas? Vad är det för effekter man vill uppnå?*

*Ex: Det finns en lättåtkomlig och samlad bild av…*

## Avgränsningar

*Vad kommer projektet inte att hantera?*

*Ex: Projektet kommer inte att hantera de dokument och riktlinjer som skapas ute på institutionerna…*

## Framgångsfaktorer

*Om det finns framgångsfaktorer eller förutsättningar som är kända redan före start av uppdraget eller projektet så kan de skrivas in under denna rubrik.*

*Ex: Ett nära samarbete med projektet/avdelningen xxx måste ske för att …*

## Budget

*Här tar man upp de resurser som behövs för att genomföra uppdraget eller projektet. Man kan även i detta stycke närma sig kostnader för eventuell förvaltning eller efterföljande projekt.*