**Gevinstrealiseringsplan**

**<PROSJEKTNAVN>**

Denne fylles ut ved behandling.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prosjektnummer:** | **Saksnummer:** |  |
|  |  |  |
| **Behandlet dato:** | **Behandlet av / Prosjekteier:** | **Utarbeidet av: Gevinstansvarlig** |
| <dato> | <navn> | <navn> |
| **Beslutning:**  <Godkjent / ikke godkjent / øvrige vurderinger må gjøres > | | |
|  | | |
| **Signatur ved godkjenning (prosjekteier)** | | |
|  | | |

Innhold

[**1.** **Prosjektets begrunnelse, mål og hovedprodukter** 4](#_Toc531085243)

[**2.** **Gevinstansvarlig** 4](#_Toc531085244)

[**3.** **Prosjektets gevinster** 5](#_Toc531085245)

[**3.1 Nyttevirkninger i egen virksomhet** 7](#_Toc531085246)

[**3.2 Anvendelse av nyttevirkninger i egen virksomhet** 8](#_Toc531085247)

[**3.3 Prissatte nyttevirkninger i andre offentlige virksomheter** 8](#_Toc531085248)

[**3.4 Ikke-prissatte nyttevirkninger** 9](#_Toc531085249)

[**4.** **Tiltak og oppfølging** 10](#_Toc531085250)

[**4.1 Tiltak for å realisere gevinster** 10](#_Toc531085251)

[**4.2 Oppfølging/måling av ikke-prissatte gevinster** 11](#_Toc531085252)

[**5.** **Oppdatert gevinstkart** 12](#_Toc531085253)

[**6.** **Veiledning - Gevinstrealiseringsplan** 14](#_Toc531085254)

ENDRINGSLOGG

[Ved større endringer i gevinstrealiseringsplanen som krever godkjenning fra prosjekteier, skal prosjektlederen oppdatere endringsloggen. Her skal det angis hvilke endringer som er gjort, hvem som har gjort endringen, og hvem som har godkjent at endringen blir foretatt. Som et minimum skal gevinstrealiseringsplanen oppdateres i forbindelse med hver faseovergang.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versjon | Dato | Endring | Produsent | Godkjent |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

DISTRIBUSJONSLOGG

[For å sikre at alle relevante interessenter har mottatt siste versjon av gevinstrealiseringsplanen, må distribusjonsloggen oppdateres i tråd med versjonshåndteringen.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Versjon distribuert | Dato | Navn |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# **Prosjektets begrunnelse, mål og hovedprodukter**

Prosjektets begrunnelse, mål og hovedprodukter er beskrevet i styringsdokumentet, kapittel 1, 2 og 3.

# **Gevinstansvarlig**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn | Tittel / avdeling | Ansvar som gevinstansvarlig |
|  |  | * Ansvarlig for gevinstrealiseringsplanen * Sørger for at eventuelle gevinsteiere for enkeltgevinster blir identifisert * Følger opp realismen i gevinstbildet (i samarbeid med gevinsteierne) og evt oppdaterer gevinstrealiseringsplanen * Følger opp linjens forberedelser for å ta i bruk prosjektets produkter (i samarbeid med gevinsteierne) * Iverksetter og følger opp gevinstrealiseringen etter hvert som prosjektet leverer sine produkter * Følger opp gevinstrealiseringen også etter at prosjektet er avsluttet (i samarbeid med gevinsteierne) * Ansvarlig for konseptevalueringsrapporten |

Se Prosjektveiviserens beskrivelse av rollene [Gevinstansvarlig og Gevinsteier](https://www.prosjektveiviseren.no/bibliotek/rolle/gevinstansvarlig).

# **Prosjektets gevinster**

[I PRINCE2 er begrepet *gevinst* definert som en forbedring som blir sett på som positiv av minst én interessent, og bidrar til en eller flere av virksomhetens mål. Dette omfatter både prissatte (kvantitative) og ikke-prissatte (kvalitative) gevinster. Ofte brukes begrepet «nyttevirkning» i samme betydning som «gevinst». I denne dokumentmalen brukes fortrinnsvis «nyttevirkning» som den årlige effekten, mens «gevinst» brukes om den samlede nyttevirkningen i hele løsningens levetid.

Ta utgangspunkt i de forventede gevinstene som er beskrevet i prosjektforslagets kapittel 6, og verifiser, oppdater og detaljer disse. Sørg for harmonisering med nytte/kost-vurderingene i prosjektbegrunnelsens kapittel 5.]

Tabellen nedenfor viser en **oppsummering av alle prosjektets gevinster** (prissatte og ikke-prissatte). «Brutto verdi» er verdien uten fradrag for prosjektkostnader og drift- og forvaltningskostnader, eventuelt merket som «kvalitativ gevinst».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hvor gevinsten oppstår** | **Beskrivelse av nyttevirkning** | **Brutto gevinst i løsningens antatte levetid** |
| Egen virksomhet |  |  |
|  |  |
| Andre statlige virksomheter |  |  |
|  |  |
| Kommunal sektor |  |  |
|  |  |
| Privat næringsliv |  |  |
|  |  |
| Innbyggere |  |  |
|  |  |
|  | SUM |  |

Gevinstene er angitt for de første 10 årene etter at prosjektgjennomføringen er i gang, tilsvarende som i prosjektbegrunnelsens kapittel 5 og 6.

[Det skal redegjøres for fire ulike former for gevinster:

* Punkt 3.1: Prissatte nyttevirkninger med budsjettmessige virkninger i egen virksomhet (f.eks. kutt i driftskostnader, nedbemanning, naturlig avgang, reduserte porto- eller reisekostnader).
* Punkt 3.2: Prissatte nyttevirkninger med alternativ anvendelse i egen virksomhet (f.eks. kan frigitt kapasitet som følge av tidsbesparelser anvendes til annen prioritert og verdiskapende oppgave).
* Punkt 3.3: Prissatte nyttevirkninger i øvrig offentlig sektor
* Punkt 3.4: Ikke prissatte nyttevirkninger dvs. kvalitative gevinster (f.eks. økning i kvalitet, sikkerhet, medarbeidertilfredshet, brukertilfredshet, omdømme).

Det skal også redegjøres for:

* Endringer i drifts- og vedlikeholdskostnader internt i virksomheten som følge av prosjektet (se tabell 3.1 og 3.2)
* Gevinstrealiseringstiltak og risikoprofil. (se tabell F i kap. 4.1

Oppfølging av ikke-prissatte nyttevirkninger. (se tabell G i kap. 4.4

I tabellene nedenfor gis alle gevinstene en unik ID, f.eks. Ø1, A2, V3, K4 – dette for å kunne spore gevinster til andre gevinstplaner og prosjektdokumentasjon. Sporing er viktig for ikke å gjøre dobbelttelling av gevinster, samt å plassere virkningen på rett sted.]

## **3.1 Nyttevirkninger i egen virksomhet**

Tabell A: Prissatte brutto nyttevirkninger i egen virksomhet

[Beskriv hver nyttevirkning og verdien av den i ett år med full effekt.) Viktig: her skal bortfall av driftskostnader for dagens løsning tas med, selv om denne innsparingen eventuelt blir veid opp av nye driftsutgifter. Disse skal komme til fratrekk i tabell B (netto nyttevirkninger).]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Beskrivelse av nyttevirkning** | **Knyttet til produkt** | **Antall**  (f.eks. antall timer) | **Målenhet**  (f.eks. kr per time) | **Verdi i tusen kr per år (når full effekt)** | **Gevinsteier**  (navn, org.enhet og stilling) |
| Ø1 |  |  |  |  |  |  |
| Ø2 |  |  |  |  |  |  |
| **SUM** | | | | |  |  |

(Ø = økonomiske nyttevirkninger)

Tabell B: Prissatte netto nyttevirkninger i egen virksomhet per år

[Fra tabell A skal nyttevirkningene angis over alle årene i tiltakets levetid. Nyttevirkningen kan variere fra år til år. Brutto nyttevirkning minus varige drift- og forvaltningskostnader i den aktuelle virksomheten gir netto nyttevirkning. Bruk dagens kroneverdi. Det finnes en [[excel-mal i Prosjektveiviseren](https://www.prosjektveiviseren.no/_library/node/ressurs/excel-mal-gevinstberegninger) til hjelp for å fylle ut og vedlikeholde denne tabellen.](http://for-drupal.dmz.local/prosjektveiviseren/bibliotek/ressurs/excel-mal-gevinstberegninger)]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Beskrivelse av nyttevirkning** | **År 1**  **(2018)** | **År 2**  **(2019)** | **År 3**  **(2020)** | **År 4**  **(2021)** | **År 5**  **(2022)** | **År 6**  **(2023)** | **År 7**  **(2024)** | **År 8**  **(2025)** | **År 9**  **(2026)** | **År 10**  **(2027)** |  | **Sum gevinst** over hele tiltakets levetid |
| Ø1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ø2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Sum brutto nyttevirkning (B)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Drift- og forvaltningskostnader for ny løsning (D) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Netto nyttevirkning (B - D)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(Ø = økonomiske nyttevirkninger)

## **3.2 Anvendelse av nyttevirkninger i egen virksomhet**

Tabell C: Uttak av prissatte nyttevirkninger i egen virksomhet

[Her skal det redegjøres for planlagt bruk av alle prissatte nyttevirkninger i tabell A.]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Beskrivelse av nyttevirkning** | **Verdi i tusen kr per år (når full effekt)** | **Anvendelse i virksomheten**  (Budsjettreduksjon? Kvalitetsforbedring? Tjenesteutvikling? Kompetansebygging? Annet?) | **År start** | **Gevinsteier**  (navn, org.enhet og stilling) |
| Ø1 |  |  |  |  |  |
| Ø1 |  |  |  |  |  |
| Ø2 |  |  |  |  |  |

(Ø = økonomiske nyttevirkninger)

## **3.3 Prissatte nyttevirkninger i andre offentlige virksomheter**

Tabell D: Prissatte netto nyttevirkninger i andre offentlige virksomheter

[Beskriv prissatte nyttevirkninger i andre statlige virksomheter og/eller i kommunal sektor. Nyttevirkningene skal relateres til prosjektets produkter. Det skal lages **en tabell for hver virksomhet**. Gjelder nyttevirkningen hele kommunesektoren, kan den samles i én tabell.]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Virksomhet:** | | **Kontaktperson:** | | | **Involvert dato:** | |
| **ID** | **Beskrivelse av nyttevirkning** | **Knyttet til produkt** | **Antall** | **Målenhet** | **Verdi i tusen kr per år (når full effekt)** | **År start** |
| V1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | SUM | - | - | - |  | - |

(V = virksomheter forøvrig)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Virksomhet:** | | **Kontaktperson:** | | | **Involvert dato:** | |
| **ID** | **Beskrivelse av nyttevirkning** | **Knyttet til produkt** | **Antall** | **Målenhet** | **Verdi i tusen kr per år (når full effekt)** | **År start** |
| V2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | SUM | - | - | - |  | - |

(V = virksomheter forøvrig)

## **3.4 Ikke-prissatte nyttevirkninger**

Tabell E: Ikke-prissatte (kvalitative) nyttevirkninger – internt og eksternt

[Det skal angis hvilken effekt de ikke-prissatte nyttevirkningene har for samfunnet, bruker eller virksomhet. På en skala med lav, middels og høy angis hvor viktig den kvalitative nyttevirkningen er for mottakeren.]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Beskrivelse av hvem som får hvilken nyttevirkning** | **Knyttet til produkt** | **Viktighet (lav, moderat, høy)** | **Grunngi viktighet** | **År start** | **Gevinsteier**  (navn, org.enhet og stilling) |
| K1 |  |  |  |  |  |  |
| K2 |  |  |  |  |  |  |
| K3 |  |  |  |  |  |  |

(K = kvalitative nyttevirkninger – ikke prissatte)

# **Tiltak og oppfølging**

## **4.1 Tiltak for å realisere gevinster**

Tabell F: Oversikt over tiltak og risikoprofil

[Her skal det redegjøres for hvilke tiltak som må gjennomføres for å sikre at gevinstene oppnås, samt hvem i virksomheten som har ansvaret for gjennomføring av tiltaket. Alle nyttevirkninger fra kap. 3 tas med, bruk ID fra aktuell tabell. Når det gjelder andre virksomheter, privat næringsliv og innbyggere, skal det synliggjøres hvordan dere skal bidra til realisering av gevinstene, og hvem hos dere som har ansvar for disse tiltakene. Herunder tiltak som skal påvirke og hjelpe eksterne virksomheter til å realisere gevinster i sine virksomheter.]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Beskrivelse av nyttevirkning** | **Tiltak i prosjektet for å realisere gevinsten** | **Ansvar i prosjektet for gjennomføring av tiltaket** (navn og stilling) | **Risikoprofil (lav, moderat, høy)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## **4.2 Oppfølging/måling av ikke-prissatte gevinster**

Tabell G: Måling av ikke-prissatte (kvalitative) gevinster

[For de prissatte gevinstene (ref. 3.1, 3.2, 3.3) er oppfølging og måling relativt enkelt. For å kunne følge opp de ikke-prissatte gevinstene på en tilsvarende måte beskrives her i denne tabellen hvordan de ikke-prissatte gevinstene i henhold til Tabell E skal følges opp gjennom målinger.]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Beskrivelse av hvem som får hvilken gevinst** | **Måleenhet (saksbehandlingstid, brukertilfredshet osv.)** | **Målemetode (brukerundersøkelse, restansemengde osv.)** | **Mål** | **Måle-tidspunkt** | **Resultat** | **Avvik** | **Måleansvarlig** |
| K1 |  |  |  |  | Nullpunkt |  |  |  |
|  | Midtveis |  |  |
|  | Slutt |  |  |
| K2 |  |  |  |  | Nullpunkt |  |  |  |
|  | Midtveis |  |  |
|  | Slutt |  |  |
| K3 |  |  |  |  | Nullpunkt |  |  |  |
|  | Midtveis |  |  |
|  | Slutt |  |  |

# **Oppdatert gevinstkart**

[Realiseringen av en gevinst er ofte avhengig av at flere endringer eller effekter er realisert i forkant. Gevinstkartet er en nyttig visuell fremstilling av forutsetningene for at (slutt-)gevinstene i kolonne 5 nedenfor (samme gevinster som angitt i gevinstoversikten i punkt 3) skal kunne realiseres, og hvordan disse gevinstene skal bidra til å realisere virksomhetens (del)mål. Ta utgangspunkt i gevinstkartet fra prosjektforslaget og oppdater dette. Henvis gjerne til ID-ene fra tabellene i kapittel 3.

Eksempel på gevinstkart:]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IT-muliggjørere / forutsetninger** | **Muliggjør endringer** | **Virksomhets-endringer / Tilretteleggings-endring** | **Foreløpige gevinster / effekter** | **(slutt-)Gevinster** | **Virksomhets-(del)mål** |
| Lagre data i et felles arkiv for bruker- og kundekontakt  CRM IT-system | Regelendringer  Prosess-endringer Kundestøtte | Generere rapporter og nøkkeltall  Ny kundestøtte-prosess  Tydeligere prosesser | Samhandling og koordinering på tvers  God og effektiv arbeidsflyt (i definerte prosesser) | Bedre kunde-tilfredshet  Bedre effektivitet hos kunde  Mer effektiv kundestøtte | Våre tjenester gir synergier og stordrifts-fordeler  Våre fellestjenester er korrekte, tidsmessige og nyttige |

Vedlegg:

* Usikkerhetsanalyse
* Interessentanalyse

# **Veiledning - Gevinstrealiseringsplan**

Hva er en gevinstrealiseringsplan?

Gevinstrealiseringsplanen er et dokument som definerer hvordan gevinster fra prosjektets produkter er tenkt å oppnås, når og hvordan de måles, samt roller og ansvar for tiltak som bidrar til å realisere gevinster. Gevinstrealiseringsplanen kommuniserer de forventede gevinstene av et prosjekt og presenterer realistisk gevinstplanlegging overfor interessenter i prosjektet.

Det er viktig at linjeorganisasjonen er aktiv i utformingen av gevinstrealiseringsplanen slik at de ansvarlige på et tidlig tidspunkt får et eierskap til gevinstene. Rollen som gevinstansvarlig, og en god og omforent forståelse av denne rollen, er nøkkelen til å lykkes med gevinstrealiseringen.

Formål med gevinstrealiseringsplanen

Formålet med gevinstrealiseringsplanen er å gi linjeorganisasjonen et best mulig utgangspunkt for å realisere prosjektets gevinster.

Hvem utarbeider gevinstrealiseringsplanen?

Ansvaret for å utarbeide gevinstrealiseringsplanen tilhører rollen gevinstansvarlig. Den utarbeides i nært samarbeid med gevinsteiere, og i samråd med prosjektleder.

Hvem mottar gevinstrealiseringsplanen?

Gevinstrealiseringsplanen inngår i prosjektets styringsdokumentasjon og mottas av prosjekteier og prosjektstyret. Gevinstrealiseringsplanen godkjennes av prosjekteier.

Når utarbeides gevinstrealiseringsplanen?

Gevinstrealiseringsplanen utarbeides i planleggingsfasen og skal oppdateres minimum før hver faseavslutning i henhold til ny forståelse av gevinstenes omfang, usikkerhet og forutsetninger for realisering. Dersom et prosjekt er en del av et større program, kan gevinstrealiseringsplanen være en del av programmets gevinstrealiseringsplan og følges opp på programnivå.

