



DEN NORSKE KIRKE

Prosjekt 2017

Prosjektplan

Versjon: 1.1

Dato: 31.03.2015



Dokumenthåndtering

Dato	Produsent	Versjon	Endring
14.01.2015	Kristine Ekeberg-Andersen (KEA)	0.1	Første utkast
27.01.2015	KEA, Jan Rune Fagermoen (JRF), Øyvind Meling (ØM), Karen Marie Engeseth (KME), Lars Brække (LB)	0.2	Arbeidsmøte med tydeliggjøring av konkrete arbeidsoppgaver til de ulike delprosjektene
23.02.2015	KEA	0.3	Enkelte presiseringer, endret oppsett
04.03.2015	KEA, LB	1.0	Nytt format, utvidet scope, lagt til risikomatrise
31.03.2015	KEA	1.1	Fjernet avsnitt 9. budsjett, små formatendringer

Gjennomgang og godkjenning

Versjon	Navn	Rolle	Godkjent dato
1.0	Jan Rune Fagermoen	Prosjekteier	
	Kirkerådets ledergruppe	Styringsgruppa	

Relaterte dokumenter

Nr.	Navn	Referanse til innhold
1	Staten og Den norske kirke – et tydelig skille. Høringsnotat 02.09.2015.	Omhandler bl.a. behovet for nye løsninger innen lønn, personal og regnskap som må kunne settes i drift straks Den norske kirke er skilt ut som selvstendig rettssubjekt.
2	Styring av IKT i Den norske kirke (03.04.2014)	Beskriver organisering av IKT-området i kirken med roller, styrer og utvalg – inkludert rollebeskrivelse for systemeier.
3	IKT-sastingen – Slik gjør vi det i praksis (22.02.2015)	Stiller krav til enkeltprosjekter mht. styring og bruk av metode, roller/ansvar, og møter/rapportering.
4	Difis Prosjektveiviser	www.prosjektveiviseren.no



Innhold

Dokumenthåndtering.....	2
Gjennomgang og godkjenning.....	2
Relaterte dokumenter	2
Innhold	3
1.0 Bakgrunn	4
1.1 Prosjektets formål.....	4
1.2 Prosjektplanens formål	4
2.0 Organisering, roller og ansvar	5
2.1 Styringsgruppe	5
2.2 Utvidet styringsgruppe	5
2.3 Prosjekteier	5
2.4 Prosjektleder	5
2.4 Prosjektleder anskaffelser	6
2.5 Delprosjektledere	6
2.6 Fageksperter.....	6
2.7 Forankringsgruppe	7
2.8 Arbeidsgrupper/referansegrupper.....	7
3.0 Arbeidsmetodikk.....	7
3.1 Generelt	7
3.2 Ledermøte.....	8
3.3 Koordineringsmøte.....	8
3.4 Oppfølging av delprosjektledere.....	8
3.5 Arbeidsmøter i delprosjektgruppene	8
4.0 Delprosjekter	9
4.1 Generelt	9
4.1 Økonomi I (strategi)	9
4.2 Økonomi II (arbeidsprosess).....	10
4.3 Nytt Lønns-, personal- og regnskapssystem:	11
4.4 HR/Arbeidsgiveri I (strategi)	11
4.5 HR/arbeidsgiveri II (medbestemmelse).....	12
6.0 Milepælsplan	13
6.1 Bakgrunn	13
6.2 Beskrivelse av de ulike fasene	13
7.0 Risikomatrise	16
8.0 Interessentanalyse og kommunikasjonsplan	16
9.0 Budsjett	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9.1 Forutsetninger	Feil! Bokmerke er ikke definert.



1.0 Bakgrunn

1.1 Prosjektets formål

I 2008 ble det inngått en politisk avtale mellom partiene på Stortinget (kirkeforliket) som førte til at bestemmelsene i Grunnloven som regulerer kirkeordningen ble endret 21. mai 2012.

Konsekvensene av disse endringene er omfattende og dekker en lang rekke virksomhetsområder innen Den norske kirke, og innebærer også utarbeidelsen av en helt ny kirkeordning mot 2020. Men overordnet alt dette er skillet mellom stat og kirke. Etter Grunnlovsendringen er Den norske kirke ikke lenger en statskirke, men en folkekirke. Staten har med andre ord ikke lenger en offentlig religion og Den norske kirke er ikke lenger å anse som en etat i staten. Dette igjen har mange konsekvenser, både praktiske, emosjonelle og retoriske; men ikke minst betyr det at alle arbeidsoppgaver som tidligere kunne dekkes via statlige støttesystemer eller ordninger må legges om. Nye systemer må anskaffes, nye arbeidsoppgaver må legges inn i virksomhetens linjearbeid og en ny virksomhet må opprettes, som eget rettssubjekt for å kunne overta arbeidsgiveransvaret for alle som pr. i dag er statlige ansatte.

«Prosjekt 2017» skal omfavne mange av de aktiviteter som Kirkerådet på vegne av Den norske kirke (Dnk) må gjennomføre eller igangsette som forberedelse til virksomhetsoverdragelsen som finner sted på en enda ikke fastsatt dato primo 2017. For enkelthetens skyld vil arbeidshypotesen være 1/1 2017 helt til en endelig dato er fastsatt. Også Kirkerådets kirkeordningsavdeling, KA og departementet skal gjennomføre en rekke prosesser og aktiviteter med henblikk på 2017. Det blir et vesentlig suksesskriterie at Prosjekt 2017 er i tett dialog med disse parallelle prosessene og sørger for god synergieffekt og koordinering på områder der dette er til fordel for det overordnede resultatet.

Hovedlinjene av disse prosessene går langs tre akser: lønn/personal, HR/arbeidsgiveri og økonomi. Mer konkret hvilke oppgaver som må løses er listet opp under de ulike delprosjektene.

1.2 Prosjektplanens formål

Difis Prosjektveiviser slår fast at effektiv planlegging krever «rett planleggingshorisont» og anbefaler å følge en prosjektplan for å sikre god og kontrollert styring.

Formålet med denne prosjektplanen er å

- Beskrive prosjektets formål
- Beskrive organisering av prosjektet og beslutningsstruktur
- Definere de ulike delprosjektene og deres oppgaver
- Redegjøre for arbeidsmetodikk, heri møtepunkter internt i prosjektorganiseringen
- Skissere opp en milepælsplan med avhengigheter for beslutningspunkter
- Peke på noen kritiske suksessfaktorer
- Fremheve eventuelle eksterne og/eller interne avhengigheter og hvilke risikoer dette innebærer

Prosjektplanen til Prosjekt 2017 utarbeides av prosjektledelsen hvor også første versjon vedtas som et utgangspunkt. Planen forankres i både styringsgruppe og resten av prosjektorganisasjonen for øvrig.



Planen er et levende dokument, men det er viktig at første versjon blir vedtatt av prosjektets styringsgruppe etter innstilling fra prosjekteier og notert i endringsloggen slik at all fremtidig endring, sletting eller tillegg kan dokumenteres. Planen skal være forankret hos og kjent for alle deltagere i prosjektet.

2.0 Organisering, roller og ansvar

2.1 Styringsgruppe

Kirkerådets ledergruppe.

Styringsgruppens leder er således Kirkerådets direktør Jens Petter Johnsen.

Styringsgruppens hovedrolle er å sikre konsensus om alle hovedprioriteringer og sørge for at prosjektet har fremdrift som avtalt, hovedsakelig under overskriftene «tid, kost og kvalitet».

Styringsgruppens konkrete beslutningspunkter fremkommer av milepælsplanen, men det er viktig for prosjektets kvalitet og fremdrift at styringsgruppen jevnlig oppdateres om arbeidet og informeres om viktige veivalg underveis.

2.2 Utvidet styringsgruppe

Ettersom Prosjekt 2017 i stor grad omhandler aktiviteter innen Kirkerådets virksomhetsområde er det naturlig at det er Kirkerådets ledergruppe som er styringsgruppe. Samtidig vil det måtte fattes beslutninger som direkte eller indirekte også rammer bispedømmerådene og deres arbeidsoppgaver. Blant annet skal et par av delprosjektene arbeide med delegasjoner og fordeling av konkrete arbeidsoppgaver mellom Kirkerådet og Bispedømmerådene. Utvidet styringsgruppe er et organ som vil sikre forankring og ivaretagelse av Bispedømmerådenes interesser og stemme inn i beslutningslinjen ved disse og lignende saker.

I saker som krever en utvidet styringsgruppe vil *Elise Sandnes, stiftsdirektør i Oslo Bispedømme* stille som representant for bispedømmerådene.

2.3 Prosjekteier

Direktør for administrasjonsavdelingen i Kirkerådet Jan Rune Fagermoen.

Prosjekteier er initiativtaker og ansvarlig for utarbeidelse av prosjektforslaget. Prosjekteier skal sørge for at prosjektet er i tråd med Dnk's og enhetens mål og strategier. Prosjekteier har det faglige ansvar for prosjektet og skal sørge for at avtalte og nødvendige ressurser i sin enhet stilles til disposisjon for gjennomføring av prosjektet. Prosjekteier skal holde seg oppdatert på fremdrift, og sikre kvalitet i de faglige aspekter av prosjektet og sikre en god og bærekraftig økonomisk forvaltning av prosjektbudsjettet; samt være støttespiller for prosjektleder etter behov. Prosjekteier skal forberede organisasjonen på innføring av løsningene fra prosjektet.

2.4 Prosjektleder

Kristine Ekeberg-Andersen



Prosjektleder har i samarbeid med prosjekteier ansvar for at prosjektets resultat samsvarer med mål og planer; foruten å ha ansvaret for det operative arbeidet i prosjektet og delprosjektene og delta i strategiske drøftinger med prosjekteier, samt sørge for god koordinering, samordning og kommunikasjon internt i prosjektorganisasjonen. Prosjektleder leder koordineringsmøtene, har daglig ansvar for at fremdriftsplanen følges og at avhengigheter mellom de ulike delprosjektene ivaretas og imøtekommes slik at det ikke oppstår forsinkelser.

Vedkommende vil ha ansvaret for å utarbeide prosjektplan for Prosjekt 2017 innenfor tildelte rammer og vil også kunne tilby prosessuell støtte til delprosjektledere, blant annet i arbeidet med å utarbeide delprosjektplaner. Skal i denne forbindelse ha jevnlig møter med delprosjektlederne for å fange opp utfordringer i gruppa enten faglig eller samarbeidsmessig; og for å sikre fremgang og avdekke ytterligere behov for koordinering eller ekstra ressurser.

Andre ansvarsområder til prosjektleder inkluderer:

- Å følge opp fremdrift, kostnader, problemområder og usikkerhetselementer
- Rapportering av avvik og å foreslå tiltak ved avvik eller avdekket usikkerhet og risiko.
- Å påse og kvalitetssikre at krav til personvern og informasjonssikkerhet er ivarettatt.
- Sørge for god informasjonsflyt internt i prosjektet og ut fra prosjektet med fokus på synergieffekter og unngå dobbeltarbeid.

Prosjektleder rapporterer direkte til prosjekteier.

2.4 Prosjektleder anskaffelser

Lars Brække

Lager en skisse for forløp for hele prosessen fra kravspek/markedsundersøkelser til kontrakt er underskrevet, pilotering og utrulling. Litt ulik tilnærming til de ulike anskaffelsene ettersom de varierer i størrelse, men her trenger delprosjektene støtte og veiledning. Prosjektleder anskaffelser skal gi både en faglig støtte ift anskaffelser, men i stor grad også praktisk ressurs, det er mye formaliteter og praktisk arbeid knyttet til anskaffelser. Inngår i prosjektledelsen sammen med prosjekteier og prosjektleder for å sikre kvalitet, perspektiv og stabilitet og unngå at prosjektet blir sårbart og for avhengig av enkeltpersoner.

Vedkommende er også leder for delprosjektet med ansvar for anskaffelse av nytt lønns-, personal-, og regnskapssystem.

2.5 Delprosjektledere

Leder sine respektive delprosjektgrupper. Kan også være medlem i en annen arbeidsgruppe dersom dette er konstruktivt i forhold til ressursfordeling og koordinering. Deltar i koordineringsgruppemøter og har jevnlig møter med prosjektleder. Har ansvar for å følge gruppas fremdriftsplan og levere på prosjektets fremdriftsplan jf beslutningspunkter og milepælsplan.

2.6 Fageksperter

Blir tilknyttet prosjektet i egenskap av spesifikk fagkunnskap for å gi de respektive delprosjektgruppene støtte og veiledning underveis. Kan gjerne være generell støtte som flere av delprosjektene vil ha behov for (finans, juridisk osv). Det er viktig at dette er en og samme person på



samme fagområde, slik at vi sørger for konsistens i informasjonen som gis, og ivaretagelse av den kompetansen som ekspertene etterhvert opparbeider seg om prosjektet og fremdrift. Risiko å miste mye tid, og at oppgaver faller under radaren hvis ulike mennesker fyller samme rolle. Hvordan "bestillingen" til en fagekspert gjøres må tydeliggjøres for både ekspert og delprosjekter, om det må klarers med noen (spesielt med hensyn til bruk av ressurs) eller om kontakten kan gå direkte; og det må gjøres en forventningsavklaring fra begge sider om forventet mengde og innhold i behovet for bistand slik at det er forutsigbart.

2.7 Forankringsgruppe

Det settes ned en bredt sammensatt gruppe med fokus på kvalitetssikring og forankring av forslag som skal videre til styringsgruppa for beslutning. Forankringsgruppen kan velge å sende forslag tilbake til prosjektledelsen for revidering eller å godkjenne forslagene i den form de fikk dem tilsendt. Det er viktig å understreke at forankringsgruppen i seg selv ikke har noe beslutningsmyndighet, og prosjektledelsen kan således velge å ikke imøtekomme tilbakemeldingene, men dette skal i så fall kommuniseres til styringsgruppen før denne fatter sin beslutning.

Forankringsgruppen består ideelt sett av representanter fra KA, departementet, bispedømmerådene, tillitsvalgte og andre interessenter.

2.8 Arbeidsgrupper/referansegrupper

Delprosjektgruppene står fritt til å engasjere arbeidsgrupper eller referansegrupper for kortere eller lengere perioder, enten for å bistå i utføringen av konkrete arbeidsoppgaver, eller som et eget kvalitetssikringsorgan spesifikt for et delprosjekt. Et eksempel kan være at delprosjektet med ansvar for anskaffelse av nytt LPR-system nedsetter en arbeidsgruppe for å gjennomføre forhandlinger med tilbydere.

3.0 Arbeidsmetodikk

3.1 Generelt

I utgangspunktet skal alle møter dokumenteres med tilstedeværelse, agenda med ønsket måloppnåelse og protokoll med oppsummering og videre aksjonspunkter med frister og oppfølgingsplan av disse. Når et møte starter skal alle tilstedeværende gjøres oppmerksom på målet med møtet, og en rask og umiddelbar oppsummering og opplesing av vedtatte aksjonspunkter skal gjøres ved møtets slutt. Den vedtatte milepælsplanen er retningsgivende for all aktivitet og beslutninger, og skal være med å bidra til prioritering av arbeidsoppgaver ved behov. I den grad enkelte frister ikke nås skal det dokumenteres hvorfor, og aksjonspunkter for videre prosess, samt konsekvenser for både det enkelte delprosjekt og det overordnede prosjektet som sådan. Dette for å sørge for at eventuelle avvik ikke fører til unødvendige og ytterligere forsinkende konsekvenser. Det vil tilgjengeliggjøres egne rutiner og maler for avvikshåndtering. Delprosjektene gis frihet innenfor gitte rammer til selv å prioritere sitt arbeid, møtehyppighet, delegering, innhenting av annen kompetanse osv. I den grad det er økonomiske konsekvenser knyttet til delprosjektene aktivitet skal dette avklares med prosjektleder.

Frem til det nye intranettet er tilgjengelig vil ProjectPlace benyttes som arbeidsverktøy ettersom det kombinerer muligheten for å kommunisere, dele dokumenter og kommunisere om disse, tavler med



oppgavefordeling, milepælsplan med mulighet for å legge til flere delprosjekter og milepæler slik at man til enhver tid ser sammenhengen mellom beslutninger og gjensidige avhengigheter. Delprosjektene kan ha sine egne områder, og vi kan dele dokumenter relevante for hele prosjektet.

3.2 Ledermøte

Hvem: Prosjekteier og begge prosjektledere.

Prosjektleder anskaffelser nok mest aktuelt når dette arbeidet er ordentlig i gang, men for kvalitet og innspill sin del kan det vurderes som en god støtte hele veien

Hva: Statusmøter.

Alle deltagere har ansvar for å bringe noe til bordet. Kombinert fast del der det rapporteres på faste punkter, og en løs del der det løftes opp det som eventuelt måtte ha kommet opp. Viktig at disse møtene ikke varer mer enn fastsatt tid, slik at man fordrer en viss struktur. Så kan heller ytterligere møter avtales ad hoc ved behov.

Når: Fast, ukentlig møte maks 45-60 minutter. Kan vurdere i perioder å ha hver annen uke.

3.3 Koordineringsmøte

Hvem: Prosjektledelse og alle delprosjektledere.

Prosjekteier deltar når det passer, men har ikke dette som første-prioritet. Det handler om å fordele ressursene, sørge for minst mulig dobbelt-arbeid. Samtidig er det viktig å kjenne eierskap til prosessen og deltagerne.

Hva: Statusmøter med rapport fra alle delprosjektene. Følger malen til koordineringsgruppemøtene i IKT-satsingen; alle delprosjektene fyller inn et statusark før møtet som så blir gjennomgått. Hovedfokus er behov for koordinering, avhengigheter til andre delprosjekter og faktorer som påvirker fremdriften i både hvert enkelt delprosjekt og det store og hele prosjektet som sådan. VIKTIG: for å få et effektivt møte skal det her brukes tid på ting som er relevant for ALLE. Dersom det dukker opp ting som må avklares mellom enkelte parter avtales et oppfølgingsmøte eller det tas i etterkant av koordineringsmøte. Det vil også bli utarbeidet aksjonspunkter på slutten av møtene for å sørge for ansvarliggjøring og framdrift i arbeidet.

Når: Fast ukentlig møte maks 45-60 minutter

3.4 Oppfølging av delprosjektledere

Hvem: Prosjektleder møter delprosjektledere individuelt

Hva: En rask oppfølgingssamtale med mulighet til å ta opp utfordringer internt i gruppa, hjelp til prosess osv.

Når: Fast månedlig møte 30-60 minutter

3.5 Arbeidsmøter i delprosjektgruppene

Dette avklares internt i hver delprosjektgruppe, men skal forankres i delprosjektplanene.



4.0 Delprosjekter

4.1 Generelt

Det utarbeides ikke egne mandater for delprosjektene, da disse er å anse som en del av mandatet til Prosjekt 2017 og følger samme retningslinjer for medbestemmelse, beslutningslinje og milepælsplan. Men derfor må det gjøres en grundig jobb med å etablere prosjektplaner for hvert delprosjekt som stadfester i mer detaljert grad enn ovenfor de enkelte delprosjektenes formål, oppgaver, sammensetning, suksesskriterier og milepælsplan. Delprosjektenes prosjektplaner følger med andre ord samme mal som denne.

Hvert enkelt delprosjekt får i oppgave å utarbeide forslag til egen prosjektplan. Denne skal vedtas i prosjektledelsen, som et delegert ansvar fra styringsgruppa. Delprosjektene bruker arbeidet med prosjektplanen som en øvelse for å komme i gang med arbeidet, men får både et malverk tilgjengelig, samt hjelp til prosessledelse.

Nedenfor er opplistet forslag til fordeling av delprosjekter, med overordnet formål og noen konkrete arbeidsoppgaver. Disse oversiktene er ikke komplette, det blir en viktig jobb for delprosjektgruppene gjennom arbeidet med delprosjektplanen å sørge for at alle relevante oppgaver er dekket inn, med ønsket formål og milepæler. Arbeidet med å bemanne delprosjektene er i full gang, men pr. dags dato er det kun delprosjektlederne som er bekreftet og derfor er det kun de som står oppført.

4.1 Økonomi I (strategi)

Delprosjektleder: Svein Køhn

Overordnet formål: Hovedfokus er økonomi og de strategiske og langsiktige valgene som må tas. Det må innhentes mye kunnskap, høy bruk av kompetanse-personer og et viktig fokus er hvilke konsekvenser de ulike valgene får på kort og lang sikt.

Konkrete oppgaver:

Oppgaver	Arbeidsgrupper/grensesnitt	Fagressursbehov	Resultatmål
Finansieringsstrategi - Kostnadsberegne naturalytelser - Strategi for statlig finansiering		Jørn Uggerud (Hjort)	Skal inngå i statsbudsjettet 2017
Tilskuddsforvaltning (som mottaker og yter) - Regelverk - Ressursfordelingsmodell - Utvikling av tilskuddsforvaltere	Koordinert med gruppe 2 (regelverk etc)	BDR/Stiftsdirektør Svein Køhn Jørn Hagen	KM 2016



Regnskapsprinsipper	Koordinert med gruppe 2 Arbeidsgruppe: Trygve Nedland, Jørn Hagen, Øyvind Tobiassen, Svein Køhn		Lovproposisjon 2016
Bank/kapitalforvaltning - Strategi for bundet og fri egenkapital - Startkapital			1/1 2017
Pensjon			

4.2 Økonomi II (arbeidsprosess)

Delprosjektleder: Øyvind Tobiassen

Overordnet formål: Der arbeidsgruppe I innen økonomi skal se mer på de overordnede strategiske valgene, skal denne ha hovedfokus på den daglige drift, linjearbeidet og de får konkrete følgene omstillingen får for de ansattes arbeidsoppgaver og prosesser. Heri legges videreføring av arbeidsgruppe 3 fra i høst.

Konkrete oppgaver:

Oppgaver	Arbeidsgrupper	Fagressursbehov	Resultatmål
Rollefordeling KR/BDR Konsernkonto?		BDR	KM 2016
Organisering/delegasjoner		BDR	KM 2016
Kontoplan		BDR	1 ste halvår 2016
Nye arbeidsprosesser		BDR	1 ste halvår 2016
Funksjonelle krav (jf anskaffelse LPR)			06.15



4.3 Nytt Lønns-, personal- og regnskapssystem:

Delprosjektleder: Lars Brække

Overordnet formål: Skal bistå med kompetanse, både fra operativt arbeid, men også fra det arbeidet som foregår parallelt i de andre delprosjektene for å sy det hele sammen til et overordnet lønns- og personalsystem som er forankret i de prinsippene og retningslinjene som fastsettes i delprosjektene.

Oppgaver	Arbeidsgrupper	Fagressursbehov	Resultatmål
Målbilde/konseptuelt veivalg			06-2015
Kravspesifikasjon			06-2015
Konkurranses grunnlag			09-2015
Inngått kontrakt			01-2016
Løsning utformet (P/T/O)			07-2016
Pilotere løsning			2. halvår 2016
Trening			2. halvår 2016
Innføring			1/1.2017

4.4 HR/Arbeidsgiveri I (strategi)

Delprosjektleder: Øyvind Meling

Overordnet formål: Ekvivalenten til økonomi I-gruppa: strategiske føringer, langsiktig tenkning, overordnede problemstillinger som krever mer koordinering og utredning. Inkluderer både teologiske og organisatoriske elementer. Også her vil det være behov for å hente inn eksterne sterke ressurspersoner, både for å bidra med kompetanse på faget, men også i analyse-øyemed.

Konkrete oppgaver:

Oppgaver	Arbeidsgrupper/grensesnitt	Fagressursbehov	Resultatmål
Organisering av arbeidsgiverfunksjon (inkl. lærespørsmål og innmelding)	Kirkeordningsavd: «myndighetsfordeling»	AGU Dep	KM 2016



i arbeidsgiverorganisasjon)		KA BM	
Pensjon (må samkjøres med økonomi I-gruppa)	Studiesirkel pensjon Partssammensatt	Oluf Skonnord Granavollen?	KM Trinnvis mål?
Oversikt over avtaler og rettigheter		KA Dep	Innstilt 2015
Arbeidsgiverpolitikk ink. Seniorpolitikk • Avklare forhandlings- eller fastsettelses-spørsmål • Tjenesteordninger			KM 2017
«utvikle og samhandle» - kompetanse og opplæring			Klar kompetanseplan våren 2016
Rekruttering ink. Tilsettingsordning • KR/BDR			
Tariff		KA	Jan/feb 2017

4.5 HR/arbeidsgiveri II (medbestemmelse)

Delprosjektleder: Karen Marie Engeseth

Overordnet formål: Skal ivareta menneskene i alle ledd av prosessen. Både i formalitet, med hensyn til medbestemmelse og sørge for at vi følger lover og fastsatte retningslinjer; men også pedagogisk og kulturbyggende.

Konkrete oppgaver:

Oppgaver	Arbeidsgrupper	Fagressursbehov	Resultatmål
Planlegge gjennomføringen av selve virksomhetsoverdragelsen		Dep AGU KA	Plan klar vår 2015
Plan for medbestemmelse (heri		KA	Vår 2015



informasjonsplan til alle aktører) ink. Infoplan mot arbeidstaker- organisasjonene		Dep	
Utdannelse av gjennomføringsagenter (helhetlig plan for måloppnåelse og gjennomføring)		Dep BM	1/1 2017
Kompetanse og opplæring (jf at en omstillingsprosess av dette kaliber krever endring i arbeidsprosesser og kultur)			
Arbeidsmiljøundersøkelse 15-16- 18			Mai 2015 Høst 2016 Høst 2018

6.0 Milepælsplan

6.1 Bakgrunn

Milepælsplanen som er etablert i denne prosjektplanen tar for seg de overordnede milepælene og beslutningspunktene for prosjektet som helhet. Hvert enkelt delprosjekt vil også utarbeide en mer detaljert milepælsplan for sitt eget arbeid og fremdrift, men disse må være omforent med nedenstående plan. Et viktig suksesskriterie er å sørge for god oversikt over avhengighetene mellom de ulike delprosjektene og hovedprosjektet for å kunne imøtekomme frister og milepæler. Dette blir et hovedanliggende i de ukentlige statusmøtene mellom delprosjektlederne og prosjektledelsen.

På lik linje med prosjektene i IKT-satsingen følger også Prosjekt 2017 rammeverket til Difis prosjektveiviser. Det gir seg blant annet til syne gjennom milepælsplanen som følger tydelige faser. En illustrativ oversikt over en prosess kan ses under.

En viktig forutsetning for denne milepælsplanen er at den regulerer fremdriften i Prosjekt 2017. En fremdriftsplan og milepælsplan for selve virksomhetsoverdragelsen skal utarbeides i delprosjekt HR 2.



6.2 Beskrivelse av de ulike fasene

6.2.1 Konseptfasen

Prosjektveiviseren fastslår formålet med denne fasen til å være: «Utrede alternative konsepter og identifisere det prosjektet som i størst utstrekning gir måloppnåelse og tilfredsstiller virksomhetens



behov». Det er først og fremst anskaffelsen av nytt lønns- personal - og regnskapssystem som vil ha en tydelig konseptfase, i tett samarbeid med de øvrige delprosjektene. Ettersom omstillingsprosessen som ligger til grunn for Prosjekt 2017 følger vedtak gjort på Kirkemøtet og i Stortinget, og oppdraget i stor grad er gitt gjennom høringsnotatet fra september 2014 er prosjektet allerede etablert og i stor grad definert. Dette arbeidet har foregått over tid, og startet før arbeidet med denne prosjektplanen ble påbegynt. Derfor er konseptfasen for Prosjekt 2017 definert ved første beslutningspunkt, nemlig godkjenning av prosjektplanen versjon 1.0.

6.2.2 Planleggingsfasen

Planleggingsfasen skal sørge for at virksomheten har god forståelse av arbeidet som kreves for å gjennomføre prosjektet og hvilke ressurser som kreves. Planleggingsfasen legger grunnlaget for en vellykket prosjektgjennomføring og fasen innledes ved at styringsgruppen har godkjent prosjektplanen.

6.2.3 Gjennomføringsfasen

Navnet er ganske selvbeskrivende; denne fasen handler om å gjennomføre og levere de produkter som er definert i prosjektplanen. Det er altså i gjennomføringsfasen de fleste aktivitetene i delprosjektene finner sted. Det er prosjektleders ansvar å sørge for at prosjektet holder fremdriften og delprosjektene leverer som de skal, og det er prosjekteiers ansvar å sørge for at styringsgruppen er godt informert om det som foregår og at de får seg forelagt de dokumenter og den informasjon de har behov for slik at de er i stand til å fatte de nødvendige beslutninger på mest effektiv og konstruktiv måte.

6.2.4 Avslutningsfasen

Avslutningsfasen skal sikre en strukturert avslutning og formell avslutning av prosjektet og en god og bærekraftig overlevering til linjen. En god avslutning innebærer både overlevering og implementering av resultatene fra prosjektarbeidet, samt reallokere prosjektressursene. For Prosjekt 2017 vil det handle mye om å etablere ny virksomhet i drift når virksomhetsoverdragelsen er gjennomført. Det er også viktig at avslutningsfasen innebærer rapportering, innhenting av erfaringer og avsluttes ved at styringsgruppen vedtar at prosjektet kan avsluttes.

ID	Faser/milepæler (M = milepæl / BP = beslutningspunkt)	Dato
	Konseptfasen	
M1/ BP1	Styringsgruppen godkjenner prosjektplanen versjon 1.0 og dermed oppstart av planleggingsfasen	09.03.15
	Planleggingsfasen	
M2	Bemanning av delprosjektgruppene	04.15



ID	Faser/milepæler (M = milepæl / BP = beslutningspunkt)	Dato
M3	Delprosjektgruppens prosjektplaner godkjent	05.15
M4	Ferdigstilt plan med frister for saksfremlegg til KR, KM og Storting	05.15
M5	Rapport fra forstudie med anbefalt løsningsmodell lønn-personal og regnskap godkjent av prosjektledelsen og lagt frem for forankringsgruppen og utvidet styringsgruppe	06.15
	Gjennomføringsfasen	
M6	Plan for virksomhetsoverdragelsen godkjent	06.15
M7/BP2	Dokumenter til KM 2016 er ferdige og godkjent av styringsgruppen	09.15
M8/BP3	Konkurransegrunnlaget for anskaffelse ny løsning LPR behandlet og godkjent av utvidet styringsgruppe	09.15
M9	Innspill til statsbudsjettet 2016 ferdig	?
M10	Avtale inngått med leverandør av ny løsning for lønn, personal og regnskap	01.16
M11	Plan for opplæring, test og godkjenning av ny løsning for lønn, personal og regnskap utarbeidet	05.16
M12	Dokumenter til KM 2017 er ferdige og godkjent av styringsgruppen	07.16?
M13	Ny løsning for lønn, personal og regnskap testet og klargjort for drift	10.16
M14	Innspill til statsbudsjettet 2017 ferdig	?
	Det vises til de respektive delprosjektene sine egne prosjektplaner for detaljert milepælsplan og fremdriftsplan for aktivitetene som hovedsakelig vil fylle gjennomføringsfasen.	
	Oppstart ny løsning for lønn, personal og regnskap	01.17
M15/B4	Gjennomføringsfasen besluttet avsluttet og oppstart av avslutningsfasen vedtas	02.17
M16	Sluttrapport, prosjektrengskap og evaluering avlevert	06.17
M17/B5	Prosjektet vedtatt avsluttet	07.17



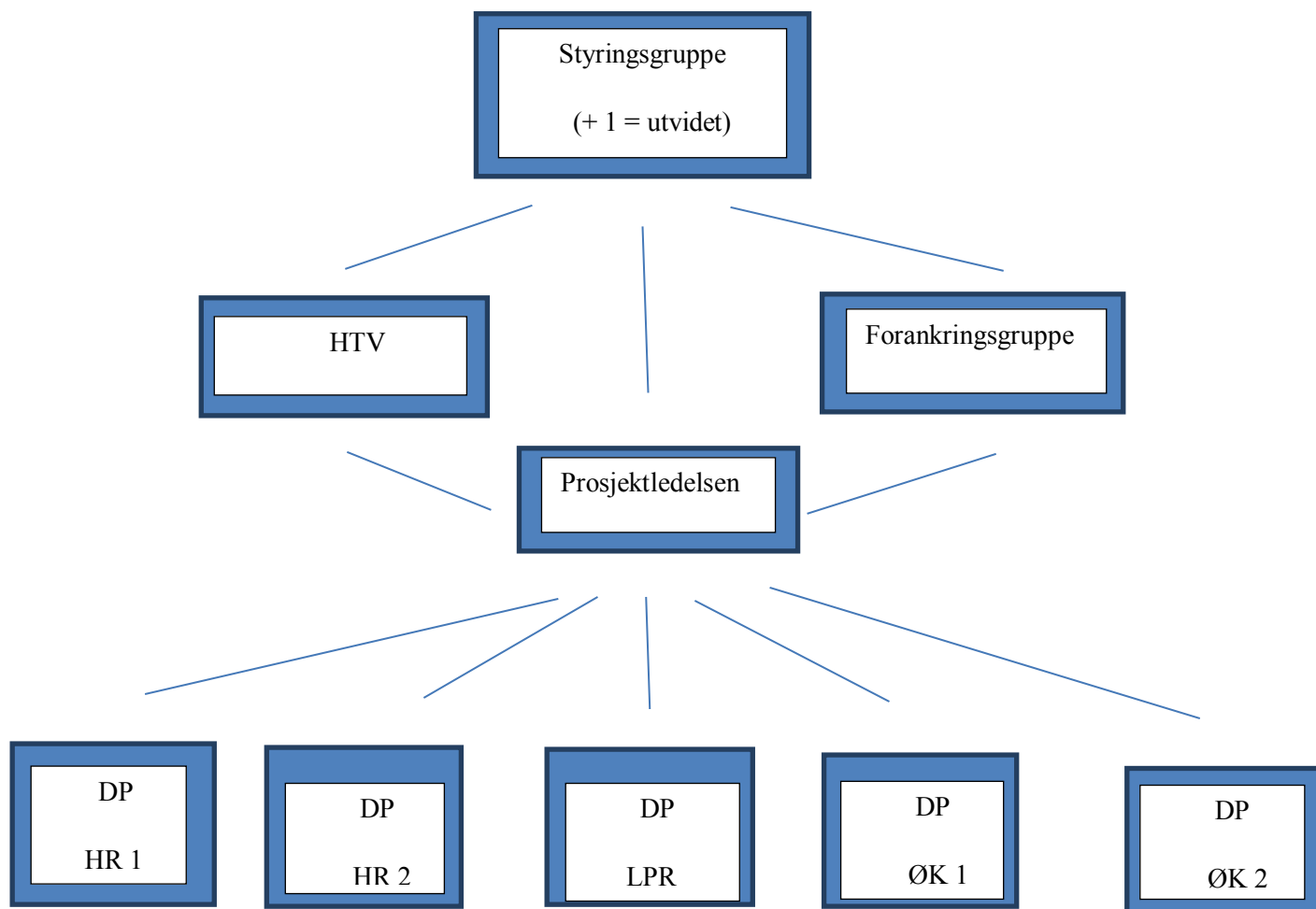
7.0 Risikomatrise

Pr. 04.03.15 er denne risikomatrisen ikke ferdigbehandlet i prosjektledelsen.

Nr	Risiko/ Ønsket hendelse	Sannsynlighet	Konsekvens	Risiko-faktor	Risiko-status	Tiltak	Status på tiltak
1	Manglende forankring av prosess og løsninger hos BDR'ene					Sørge for god representasjon i alle ledd, både blant entreprenører og kvalitetssikrere	
2	Lovnaden om medbestemmelse ikke blir tatt på alvor og oppleves som spill for galleriet						
3	Gode innspill blir forbigått på grunn av forutinntatthet eller tidsknapphet					Gode, dokumenterte prosesser og kvalitetssikring. Tydelighet på frister og hvilke beslutninger som er endelig og ikke tilgjengelig for omkamp	
4	Det gjenoppstår et skille mellom "oss" og "dem"					Jobbe aktivt videre med fellesskapet som ble dannet på Helsfyr og ønsket om å snakke hverandre opp. Være tydelig på hvilken kultur og hvilke verdier vi ønsker skal være bærende og etterleve dem	
5	Utilfredshet med beslutninger som tas og løsninger som velges.					Kontinuerlig forventningsavklaringer om hvilke handlingsrom vi har og realistiske mål og krav.	
6	At ansatte i organisasjon kjenner seg utrygge og frustrerte på grunn av manglende informasjon					Heller for mye informasjon enn for lite, lest i den forstand at selv når det ikke skjer mye er det viktig å infomere og holde interessen og troen oppe. Det kan være farlig å komme inn i et informasjonsvakuum	
7	Planer og ønsker foreligger, men det skorter på gjennomføringsevnen					Med en gjennomarbeidet og grundig prosjektplan som definerer roller, mål, prosess og avhengigheter er vi godt på vei, men slike prosjektplaner må også etterleves og utvikles.	
8	Vi rekker ikke å komme i mål					Milepælsplan og tidsplan som følges stramt, avviksrapportering og håndtering og en visshet om hva som er absolutt minste minimum og point of no return.	
9	Beslutninger ender opp med å bli tatt sentralt på grunn av tidsknapphet					Utnytte de muligheter vi har til å ha møter uten fysisk tilstedeværelse; eks videokonferanse.	
10	Primæroppgavene i linje lider utover det forventede					Kontrollmekanismer? Rapportering? Hvordan håndteres dette?	
11	Interessekonflikter KA - BDR - KR - Arb.taker org						
12	Manglende fremdrift og prosjektet stopper opp pga ovennevnte interessekonflikter						
13	Vanskelig å finne balansen mellom å være visjonære/se muligheter og å være realistiske og ta utgangspunkt i reelle behov og ønsker fra brukerne						

8.0 Interessentanalyse og kommunikasjonsplan

Styringsmodell



Beslutningslinjen er som følger:

1. *Delprosjektgruppene innstiller sine forslag til prosjektledelsen.*
2. *Prosjektledelsen behandler deretter innstillingene og har to muligheter:*
 - a) prosjektledelsen sender innstillingen tilbake til delprosjektgruppene med konkrete anmodninger om endringer, tillegg o.l.
 - b) prosjektledelsen anser innstillingen fra delprosjektgruppen som tilstrekkelig og sender den videre.
3. *Innstillingen går så videre til behandling i HTV-apparatet og i forankringsgruppen*
4. *Disse har to muligheter for videre prosess:*
 - a) innstillingen anses som tilstrekkelig og sendes direkte videre til styringsgruppen for endelig vedtak
 - b) innstillingen sendes tilbake til prosjektledelsen med konkrete merknader med behov for endringer
5. *Skulle situasjon b) inntreffe har prosjektledelsen igjen to muligheter*
 - a) likevel sende innstillingen til styringsgruppen for vedtak. Med andre ord ikke ta tilbakemeldingene fra forankringsgruppen og/eller HTV-apparatet til etterretning. Dette må i så fall dokumenteres og tydeliggjøres overfor styringsgruppen.

Bemanning av "prosjekt 2017"**Forankringsgruppe:**

Navn	Rolle	Organisasjonstilhørighet/interessent
Tormod Stene Hansen		BDR
Gunn Karlsaune	leder	BDR
XX		KA
XX		Dep
XX		Dep
XX		HTV (møte 22.4)
XX		HTV
Sek. sjefer ØK og HR		KR
Kjell-Bertel Nyland		FR - Kirkevergelaget

LPR



Navn	Rolle	Organisasjonstilhørighet
Lars Brække	Delprosjektleder	Kirkerådet - ekstern
Svein Køhn	ØK I - økonomimodell	Kirkerådet
Øyvind Tobiassen	ØK II - Arbeidsprosesser, funksjonelle krav	Kirkerådet
XX	HR I - Arbeidsavtaler	Kirkerådet
Karen Marie Engseth	HR II - Innføring	Kirkerådet
Tove Frøvoll Thoresen	Leder administrasjon og forvaltning	Tunsberg
Ole Christian Erikstad	Sitter også i ØK 2	Sør-Hålogaland
Arne Sigurd Mossige	Behov i FR	Kirkelig fellesråd i Stavanger
??	Teknisk rådgivning	KIKT

ØK 1

Navn	Rolle	Organisasjonstilhørighet
Svein M Køhn	Delprosjektleder	Kirkerådet
Øyvind Berntsen	Økonomisjef	Agder og Telemark
Kjersti W. Årdal	Seniorrådgiver	Stavanger
Trond Glimsdal	Personalsjef	Hamar
Rolf Simeon Andersen	Stiftsdirektør	Tunsberg

ØK 2

Navn	Rolle	Organisasjonstilhørighet
Øyvind Tobiassen	Delprosjektleder	Kirkerådet
Jon Arne Johansen	Seniorrådgiver økonomi	Hamar
Oddleiv Moen	Økonomisjef	Nidaros
Sigmund Gulliksrud	Økonomirådgiver	Oslo
Ole Christian Erikstad	Økonomileder - Sitter også i LPR	Sør-Hålogaland

HR 1

Navn	Rolle	Organisasjonstilhørighet
XX	Delprosjektleder	Kirkerådet
Eli Bekken	Personlrådgiver	Hamar
Steinar Skomedal	Seksj.leder adm og pers.	Nidaros
Jorunn Kraft Vistnes	Stiftsdirektør	Stavanger
Eli Irene Fjose	Rådgiver personal	Tunsberg
Tor Vold	Personlrådgiver	Oslo

HR 2

Navn	Rolle	Organisasjonstilhørighet
Karen Marie Engeseth	Delprosjektleder	Kirkerådet
Britt Ingvild Urdal	Rådgiver Lønn og økonomi	Bjørgvin
Anne Lill Lia	Rådgiver personal	Nidaros
Heidi Bjørkås Ljøkjel	Rådgiver Lønn etc	Nidaros
Aina Gruer	Økonomikonsulent	Oslo



DEN NORSKE KIRKE

Lissi Berg
Solfrid Rong

Arkivleder (studerer master i HR)
Økonomisjef

Agder og Telemark
Bjørgvin