



NOTAT

Vejledning

Formålet med projektevureringen er at sikre en formel afslutning af projektet:

1. Opsamling af erfaringer og læring fra projektets modning, plan og gennemførelse, herunder erfaringer fsva. samarbejdet internt i KFST på tværs af centre mv.
2. Vurdering af den umiddelbare effekt af projektet (måling af succeskriterier)
3. Godkendelse af afsluttende aktiviteter af chef og/eller direktion

Når der er truffet afgørelse i en rådssag, skal projektlederen indkalde til et projektevurermøde. Formålet med mødet er at drøfte de erfaringer, som styrelsen har gjort sig i forbindelse med sagen. Til mødet indkaldes case-teamet samt den relevante kontorchef, den ansvarlige vicedirektør og andre relevante interessenter, herunder personer fra KEP/MØK, som har været involveret i sagen.

Projektevureringen offentliggøres på INTRA, når den er DIR-godkendt.

Slet alt med kursiv nedenfor i det endelige dokument

Dato: [Indsættes automatisk via 360]

Sag: Center-Dok.nr. [Indsættes automatisk via 360]

Sagsbehandler: / initialer [Indsættes automatisk via 360]

**KONKURRENCE- OG
FORBRUGERSTYRELSEN**

Rådssag om [...]

Indstilling (ændres til "Beslutning" efter chef- og DIR-godkendelse)	<p><i>Ved indstilling:</i> Det indstilles, at projekt [navn] afsluttes og nedenstående erfaringer formidles i styrelsen.</p> <p><i>Efter beslutning:</i> Projekt [navn] er afsluttet og slettet fra porteføljen.</p>
Erfaringer (punktform)	<p><i>Oprids i punktform de erfaringer, som er opnået med projektet. (Uddybes nærmere under afsnittet "Erfaringer til udbredelse i styrelsen").</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • XX • XX • XX
Resumé af rådssagen	<p><i>Giv et kort resumé af sagen (max 1 side), hvori der gengives de væsentligste faktuelle og økonomiske/juridiske elementer i sagen – og som er nødvendige for forståelsen af sagen og drøftelse af de erfaringer, som case-teamet og andre relevante interessenter har gjort sig.</i></p>
Væsentligste problemer	<p><i>Anfør kort de væsentligste "hurdler"/problemer i forbindelse med sagen. Det kan fx være problemer i forbindelse</i></p>

	<i>med informationsindsamling, økonomiske tests, bevisbyrdekrav mv.</i>
Succes-kriterier og leverancer	<i>Har projektet leveret det aftalte? Hvad kan læres af målingen af succeskriterierne? Hvordan opfattes projektet af de vigtigste interessenter?</i>
Fremdrift	<i>Har der været den nødvendige fremdrift i projektet? Hvad er gået godt? Hvorfor? Hvad har været en udfordring? Hvorfor? Hvordan har case-teamet klaret udfordringerne?</i>
Ressourcer	<i>Evaluering af projektets ressourceforbrug/budget i forhold til det planlagte. Hvad er gået godt? Hvorfor? Hvad har været en udfordring? Hvorfor? Hvordan har case-teamet klaret udfordringerne? Blev andre interne centre, herunder JUS/MØK/EKA, involveret i rigtigt omfang? På rette tidspunkt?</i>
Erfaringer til udbredelse i styrelsen	<i>Liste af erfaringer (såvel positive som negative), som skal formidles bredere i styrelsen. Det kan være erfaringer i forhold til fx 1) valg af case-team 2) samarbejdet internt på tværs af centre og/eller med JUS/MØK/EKA, 3) problemafgrænsning, 4) strategien, 5) sagsoplysning, 6) sagsprocessen og 7) præsentation af sagen i rådsnotatet, som styrelsen kan lære af. Det kan fx være en hensigtsmæssig strategi i lignende sager, gode idéer til gennemførelse af en bestemt type sag eller know-how til senere tilsagnsforhandlinger.</i> <i>Ansvarlig for denne formidling er [navn].</i>
Opfølgingsplan	<i>Angivelse af hvilke skridt/undersøgelser, der skal foretages efter en given periode (eksempelvis 6 måneder efter projektafslutning) med henblik på at vurdere, om afgørelsen har haft den ønskede effekt.</i>