
	Uppdragsspecifikation Användningsanalys	Skapat den: 2004-11-01
		Reviderat: 2004-00-00
	Upprättad av: Gert-Åke Wennberg	Sidan 1 av 1

1 Dokumentkontroll

1	Dokumentkontroll	1
1.1	Versioner	1
2	Uppdrag/leveransobjekt	2
2.1	Målsättning	2
2.2	Förväntat resultat.....	2
2.3	Avgränsningar.....	2
2.4	Inleveranser.....	2
2.5	Leverans	2
3	Genomförande	3
3.1	Aktiviteter	3
3.1.1	Steg 1 Kartläggning.....	3
3.1.2	Steg 2 Användningsfall.....	3
3.2	Organisation.....	4
3.3	Ansvar och befogenhet	4
3.3.1	Styrgrupp/beställare	4
3.3.2	Projektledare/leverantör.....	4
3.3.3	Rapportering och möten	4

1.1 Versioner

Rev	Datum	Upprättad av	Orsak/Kommentar
1.0	2004-11-01	Gert-Åke Wennberg	

	Uppdragsspecifikation Användningsanalys	Skapat den: 2004-11-01
		Reviderat: 2004-00-00
	Upprättad av: Gert-Åke Wennberg	Sidans 2 av 2

2 Uppdrag/leveransobjekt

2.1 Målsättning

Syftet med Användningsanalys är att beskriva användning och nyttan av IT i verksamheten för att förankra och styra IT från ett verksamhetsperspektiv. Användningen av IT skall värderas genom att jämföra olika lösningsalternativ, även manuella, för att kvantifiera och mäta både nytta (effektivisering och mervärde) och användningskostnad. Analysen kan beroende på ambitionsnivå genomföras ända ner till beskrivning av användningsfall som underlag till kravspecifikation för utveckling av lösning.

2.2 Förväntat resultat

- Kartläggning av målgrupper avseende nuvarande användning av IT behov av information.
- Strategi för hur IT skall användas i olika verksamheter och målgrupper för att effektivisera och skapa mervärden.
- Kostnaden för användning av befintliga system och hur alternativa lösningar kan sänka kostnaden och/eller öka nyttan.
- Prioritering av förbättringsområden för att öka nyttan och acceptansen av IT.
- Beskrivning av användningsfall som förbättrar IT-stödet.

2.3 Avgränsningar


- Genomförande av föreslagna förändringar eller förbättringar omfattas inte av uppdraget.
- System och informationsanalys för att konsolidera informations och systembehov ingår inte.

2.4 Inleveranser

- IT-strategi för att se de långsiktiga målen och planerna för IT:s användning.
- Förteckning över alla system med kända kostnader.
- Organisationsbeskrivning
- Verksamhetsplaner och -budget
- Process- och/eller verksamhetsbeskrivningar.

2.5 Leverans

- Projektrapport med genomförda analyser och eventuella genomförda förbättringsåtgärder.
- Målgruppsbeskrivning.
- Användningskostnaden för utpekade system.
- Uppdragsbeskrivning för förbättringsåtgärder med eventuella användningsfallsbeskrivningar.
- Uppdaterad systemförteckning, bieffekt.

	Uppdragsspecifikation Användningsanalys	Skapat den: 2004-11-01
		Reviderat: 2004-00-00
	Upprättad av: Gert-Åke Wennberg	Sidan 3 av 3

3 Genomförande

3.1 Aktiviteter

Användningsanalysen genomförs stegvis där varje steg omfattar ett antal aktiviteter. Varje steg dokumenteras för att utgöra beslutsunderlag inför nästa steg. Omfattningen av efterföljande steg justeras och beslutas mellan stegen.

Beslutspunkt/milstolpe 1: Start av projekt med tids och kostnadsramar.

Beslutsunderlag: Uppdragsspecifikation.

3.1.1 Steg 1 Kartläggning

Syfte är att identifiera målgrupper för att beskriva användning och behov av IT-stöd. Analysera måluppfyllelse och användningskostnad som underlag för fördjupande analyser och förbättringsförslag i steg 2. Tidsåtgången är beroende på verksamhetens omfattning, antalet målgrupper, mängden system och vilken bakgrundsinformation som finns, inleveranser. Det innebär som regel tidskrävande intervjuer för att få en relevant kartläggning vilket gör att man bör räkna med 1 manmånad.

Aktiviteter i steg 1:

- Utarbeta enkät och genomför kartläggning av nuvarande IT-användning och måluppfyllelse.
- Kartlägg målgrupper och speciella förhållanden för att utarbeta intervjuunderlag.
- Genomför intervjuer.
- Sammanställ och analysera IT-användning från resultaten i enkät och intervjuer.
- Strategi för IT-användning, hur skall IT användas i verksamheten och vilka kostnadsbesparingar och/eller mervärden det skapar.
- Sammanställ dagens användningskostnad för utpekade system i olika målgrupper och användningsfall.
- Workshop för att förankra analysresultat och peka ut vilka områden som skall utsättas för fördjupad analys i steg 2.

Dokumentation/leveransobjekt i steg 1:

- Målgruppsanalys.
- Systemanalys och användningskostnad.
- Förslag på användningsfall som skall genomföras i steg 2.
- Resultat från workshop


Beslutspunkt/milstolpe 2: Besluta om vilka fördjupade analyser och beskrivning av användningsfall som skall genomföras i steg 2.

Beslutsunderlag: Dokumentation från steg 1.

3.1.2 Steg 2 Användningsfall

Syfte är att förbättra användningen av IT och därmed öka nyttan och minska kostnaden. I vissa fall behöver användningsfallen beskrivas till den nivå att de kan utgöra underlag för kravspecifikation och upphandling av nytt eller förändrat system. Beräknad tidsåtgång är ca 1 manvecka per användningsfall. Om det krävs en prototyp för att bli tillräckligt konkret och få in användarsynpunkter tillkommer tiden för att bygga och utvärdera prototypen.

Aktiviteter i steg 2:

	<p style="text-align: center;">Uppdragsspecifikation</p> <p style="text-align: center;">Användningsanalys</p>	Skapat den: 2004-11-01
		Reviderat: 2004-00-00
	Upprättad av: Gert-Åke Wennberg	Sidan 4 av 4

- Kartlägg informations- och samverkansbehov för aktuellt användningsfall.
- Specificera användningsfallet och förslag på lösning med navigation och bilder.
- Definiera alternativa lösningar och arbetssätt.
- Utveckla eventuell prototyp.
- Beräkna kostnader och besparingar med de olika förslagen.

Dokumentation/leveransobjekt i steg 2:

- Beskrivning av användningsfall.
- Kostnader och intäkter för olika lösningalternativ.
- Eventuella prototyper.
- Slutrapport

Beslutspunkt/milstolpe 3: Godkänna användningsfallen, rekommenderade åtgärder och slutrapport.

Beslutsunderlag: Slutrapport, enligt steg 2.

3.2 Organisation

Beställare/styrgrupp:

Projektledare:

Projektgrupp:

Referensgrupp:

3.3 Ansvar och befogenhet

3.3.1 Styrgrupp/beställare

- Att projektets resultat ligger i linje med beställarens affärsverksamhet och ansvarsområden.
- Skapa de resurser och förutsättningar som krävs för att projektet skall få fram det förväntade resultatet.
- Beslutar enligt beslutspunkter och om eventuella ändringskrav som påverkar kostnad eller tidplan.

3.3.2 Projektledare/leverantör

- Leveransens omfattning och kvalitet enligt detta dokument och de specifikationer som ingår i besluts materialet.
- Projektets genomförande enligt tid och kostnadsramar.
- Projektets tilldelade resurser och eventuella upphandlingar.
- Arbetsformer och rutiner för planering, uppföljning, ändringshantering, dokumentation och rapportering.
- Rapportering till projektets intressenter.
- Kvalitetssäkring genom att kontinuerligt identifiera och införa förbättringar i projektets arbetsformer och rutiner.

3.3.3 Rapportering och möten

- Projektgruppen skall hålla veckovisa avstämningsmöten.
- Styrgruppen skall mötas för beslut före varje etapp startar.