Progressrapport för [projekt XX]:
2024-xx-xx – 2024-xx-xx

[Ersätt texten inom hakparenteser (Och hakparenteserna!) med din egen när du använder mallen!]

[En Progressrapport ska ge en ögonblicksbild av situationen i projektet, ge svaret på frågan ”Hur ligger vi till just nu?” Syftet med rapporten är att summera läget så att mottagarna kan ta bättre informerade beslut i frågor som berör projektet.

Det är en rapport från inifrån projektet till de intressenter strax utanför vars attityder och beslut är viktiga för projektet, t.ex. parter med projektbeställarroll, chefer med resursägarroll och ledare för dem som ska ta emot och få nytta av projektets resultat. Progressrapport kan givetvis också användas inom ett projekts organisation, t.ex. att delprojekten rapporterar till huvudprojektet.

Håll den kort! Det är ingen ”berättelse om projektet”, där läsaren får veta allt som hänt och hur man tänkt och hur man gjort i de olika situationer som uppstått. Låt det handla om framtiden: Ge en ögonblicksbild om läget just nu och bedömning av vad som krävs under fortsättningen. Rapporten är först och främst ett beslutsunderlag.

Särskilt viktigt är att tydligt peka ut eventuella åtgärder som måste vidtas eller beslut som måste tas av mottagaren av rapporten, t.ex. projektbeställaren. Gör det lätt för mottagaren att upptäcka hur projektledaren vill att mottagaren ska agera! Rapportens sista avsnitt, det som punktar upp beslut som projektledaren vill ha hjälp med, är det viktigaste.

Tips: Lägg gärna till extra rubriker som är relevanta i det specifika fallet, men ta inte bort några. Skriv hellre ”Ej tillämpligt”. Tar man bort rubriker ur en mall, så ökar risken att mallen gradvis försämras, eftersom det är vanligare att i praktiken utgå ifrån tidigare projekts dokument än att börja om från en tom mall varje gång.]

# Delresultat, aktuellt läge

## Delresultat

[Vilka delresultat har uppnåtts hittills? Beskriv aktuellt läge.]

## Läget i förhållande till plan

[Ligger vi bra till eller ligger vi efter? Förbrukar vi resurser i den takt som vi planerat?]

# Återstående arbete

## Resultat som återstår att åstadkomma

[Ge en bild av de viktigaste delresultaten som ännu återstår att realisera.]

## Uppskattad återstående arbetsinsats/kostnad

[Bedöm hur mycket arbete/resursförbrukning/kostnader som kommer att krävas för att genomföra det som återstår. Hur ser den bedömningen ut i jämförelse med planen/budget/tidigare bedömningar?]

# Nästa steg/Åtgärder

## Viktiga förändringar som ska genomföras

[Punkta upp förändringar som du bedömer ska genomföras för att ro projektet i hamn. Undvik att redovisa detaljförändringar, håll dig till de större. Ge läsaren en översiktsbild av hur du tacklar den aktuella situationen.]

## Åtgärder som kräver beslut av/godkännande från projektbeställare

[Punkta upp de eventuella åtgärder du vill se genomförda som ligger utanför projektledarens mandat och som projektbeställaren därför måste godkänna.

Gör det lätt för projektbeställaren att ta besluten: Formulera förslag till konkreta åtgärder och undvik att formulera som problem som måste lösas. I det senare fallet är risken stor att projektbeställaren tvingas bolla tillbaka problemet med uppgiften att ta fram alternativ. Besluten försenas och projektbeställaren kan bli osäker om hur kapabel projektledaren egentligen är. Bättre då att redovisa alternativen och föreslå ett av dem direkt!]