Förändringsplan

**<Namn/benämning på effektmålet>**

<Förändringsplanen beskriver en förändringsledares åtagande och plan för genomförandet. Planen omfattar en övergripande beskrivning av alla de förändringsaktiviteter som leder till en bestående förändring.>

Innehåll

[1 Bakgrund och samband 3](#_Toc68600723)

[2 Intressenter 3](#_Toc68600724)

[3 Bedömning av förändringen 3](#_Toc68600725)

[3.1 Framgångsfaktorer 3](#_Toc68600726)

[3.2 Omfattning 3](#_Toc68600727)

[4 Organisation och roller 3](#_Toc68600728)

[4.1 Beställare 3](#_Toc68600729)

[4.2 Förändringsledare och team 3](#_Toc68600730)

[4.3 Verksamhetens ledare 3](#_Toc68600731)

[5 Förändringsaktiviteter 3](#_Toc68600732)

[5.1 Kommunikation 4](#_Toc68600733)

[5.2 Stöd till resursägare och ledare 4](#_Toc68600734)

[5.3 Kompetensutveckling 4](#_Toc68600735)

[5.4 Motståndshantering 4](#_Toc68600736)

[5.5 Organisatoriska förändringar 4](#_Toc68600737)

[6 Tidsplan 4](#_Toc68600738)

[7 Risker 4](#_Toc68600739)

[8 Uppföljning 4](#_Toc68600740)

[9 Normalisering 4](#_Toc68600741)

[10 Kalkyl 5](#_Toc68600742)

[Utgåvehistorik 6](#_Toc68600743)

[Bilagor 6](#_Toc68600744)

[Referenser 6](#_Toc68600745)

# Bakgrund och samband

<Beskriv utifrån ett business case det nuläge som existerar i verksamheten och behovet av förändring. Beskriv de beroenden och kopplingar som finns till det projekt eller det program som ingår i samma business case. Beskriv också de beroenden och kopplingar som finns till andra pågående eller planerade projekt eller annat arbete i verksamheten.>

# Intressenter

<Lista intressenter och deras relation till förändringen. Beskriv deras behov och förväntningar. Använd gärna PPS-mallen ”Intressentlista”.>

# Bedömning av förändringen

## Framgångsfaktorer

<Beskriv de faktorer och förutsättningar som kommer att bidra mest till att förändringen lyckas.>

## Omfattning

<Beskriv omfattningen av förändringen i form av hur många som påverkas, vilka typer av målgrupper det finns och hur angelägen förändringen är. Beskriv även i vilken mån verksamheten har en beredskap för förändringen.>

# Organisation och roller

<Beskriv hur ansvaret för förändringen är organiserat och vilka som är involverade.>

## Beställare

<Ange vem som har ägarskapet för förändringen.>

## Förändringsledare och team

<Beskriv vilka roller som har ansvaret för arbetet att planera och koordinera förändringen. Det kan vara ett förändringsteam som består av t.ex. en eller flera förändringsledare, kommunikatör och representanter med kunskap om verksamheten. Namnge personerna som har dessa roller.>

## Verksamhetens ledare

<Beskriv vilka resursägare och andra ledare i verksamheten som ska leda medarbetare genom förändringen.>

# Förändringsaktiviteter

<Beskriv övergripande det arbete som ska utföras för att skapa förutsättningar för nya beteenden och förmågor i verksamheten.>

## Kommunikation

<Beskriv strategi för kommunikation, målgrupper som är berörda och aktiviteter för att skapa förståelse, vilja och förmåga till förändring. Använd gärna PPS-mallen ”Kommunikationsplan”.>

## Stöd till resursägare och ledare

<Beskriv det stöd som ska ges till de resursägare och ledare som leder medarbetare genom förändringen, t.ex. informationsspridning, planering, coaching.>

## Kompetensutveckling

<Beskriv de insatser som ska genomföras för att utveckla färdigheter och bidra till lärandet i organisationen, t.ex. utbildning, mentorskap, coaching.>

## Motståndshantering

<Beskriv hur motstånd ska identifieras och vilken typ av åtgärder som ska genomföras för att hantera detta.>

## Organisatoriska förändringar

<Beskriv de organisatoriska förändringar som ska genomföras i basorganisationen.>

# Tidsplan

<Beskriv övergripande när förändringsaktiviteter ska genomföras och ange relationen till ett projekts eller ett programs milstolpar och beslutspunkter.>

# Risker

<Lista de risker som påverkar förändringsarbetet. Redovisa också vilka åtgärder som är beslutade att genomföras eller som ska genomföras vid behov. Använd gärna PPS-mallen ”Risklista” och referera till den som bilaga.>

# Uppföljning

<Beskriv hur planerade aktiviteter i verksamheten kommer att följas upp. Beskriv även hur status på förändringstakten ska följas upp för olika målgrupper. Tydliggör ansvaret för uppföljningen och hur det fördelas mellan de roller som är involverade t.ex. beställare, programledning, förändringsledare, verksamhetens ledare. Beskriv kopplingen till mätetal i ett business case med nyttorealiseringsplan.>

# Normalisering

<Beskriv det arbete som ska genomföras för att förstärka och bibehålla det nya tillståndet. Ange hur långt åtagandet för förändringen sträcker sig.>

# Kalkyl

<Redovisa antalet timmar och de utlägg som krävs för att genomföra förändringen. Ange kopplingen till ett business case.>

# Utgåvehistorik

<Redovisa vad som skiljer mellan de olika utgåvorna genom att ange vad som ändrats, samt syfte och orsak till det. Hänvisa till eventuella beslut.>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Utgåva | Datum | Kommentar |
|  |  |  |
|  |  |  |

Bilagor

<Lista dokumentets bilagor. Dokument som definieras som bilagor ingår i dokumentet i motsats till referenser som endast utgör underlag.>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr | Dokumentnamn | Dokumentbeteckning/Id |
|  |  |  |
|  |  |  |

Referenser

<Lista dokument som ska ses som referenser. Listan kan även innehålla personer eller organisationer som kan ge information.>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr | Dokumentnamn, dokumentbeteckning/Id | Utgåva, datum |
|  |  |  |
|  |  |  |