



# Metodik för portföljstyrning

Version 3.0

Samhällsutvecklingskontoret

# VERSIONSHANTERING

Version	Beskrivning	Ändrad av	Datum
1.0	Leverans i fas 1, framtagen av gruppen Effektiv portföljstyrning, Anna Holm, uppdragsledare, Martina Leopold Skoglund, Planchef, Rolf Hoffborn, ASP-chef, Kristina Magnell, Avfallschef, Annica Tiger, Plankoordinator, Stina Käck, Ekonomicontroller	Maria Kvarnlöv Svensson	2016-02-23
2.0	Leverans i fas 2, framtagen av Annica Tiger, Plankoordinator, Catarina Ericsson, uppdragsledare och Maria Kvarnlöv Svensson, Projektkontoret	Maria Kvarnlöv Svensson	2017-01-13
3.0	Efter bearbetning, beslut i ledningsgrupp SAM, beslut i ledningsgrupp KLG samt feedbackrunda med politisk organisation	Catarina Ericsson	2017-06-01

# INNEHÅLL

1. Inledning
2. Syfte och mål med portföljstyrning
3. Styrande principer portföljstyrning
4. Generellt om portföljstyrning
5. Portfölj kontra projekt
6. Portföljprocessen
7. Roller och ansvar i portföljprocessen



# 1. Inledning

# 1. Inledning

Portföljstyrning har utvecklats för att skapa en översiktlig bild över pågående projekt, eventuella samband och beroenden mellan projekten samt tillhandahålla en **systematisk bedömnings-** och **beslutsprocess** både inför och under pågående projekt.

Den är framtagen för Samhällsutvecklingskontoret men kan användas även på kommunövergripande nivå. Metodiken beskriver ett systematiskt arbetssätt för strategisk planering, styrning och uppföljning av Täbys investeringsprojekt.

- \* Metodiken harmoniserar både med samhällsutvecklingskontorets projektmodell och Täbys generella projektmodell.
- \* På samhällsutvecklingskontoret finns **en** total projektportfölj uppdelad i delpportföljer, där alla pågående **investeringsprojekt** ingår
- \* Resursplanering tar hänsyn till projekt, uppdrag och löpande verksamhet, eftersom alla dessa konkurrerar om samma resurser



## 2. Syfte och mål

# 2. Syfte och mål

## Syfte

Portföljsstyrning ska skapa en översiktlig bild över pågående projekt, eventuella samband och beroenden mellan projekten (och mellan projekt och linjeuppdrag) samt tillhandahålla en **systematisk bedömnings- och beslutsprocess** både inför och under pågående projekt.

Ledning och politiker ska få underbyggda beslutsunderlag för att:

- \* Välja och prioritera de projektidéer som skapar rätt nytta för organisationen, och välja bort de som inte bidrar till realisering av beslutade verksamhetsmål och önskade effekter
- \* Balansera och optimera portföljen så att beslutade projekt står sig i konkurrensen mot nya inkommande projektidéer.
- \* Följa upp och analysera portföljens resultat och måluppfyllelse mot önskad effekt i VP

## Övergripande mål

- \* Säkerställa att användandet av begränsade resurser sker optimalt och öka Täbys förmåga att nå strategiska mål genom att skapa en så framgångsrik och väl balanserad portfölj som möjligt!
- \* Ledning och politiker ska få överblick, insyn, så att de kan planera, styra och samordna samtliga kommande och pågående investeringsprojekt

## Målgrupp

- \* Ledning och politiker



# 3. Styrande principer

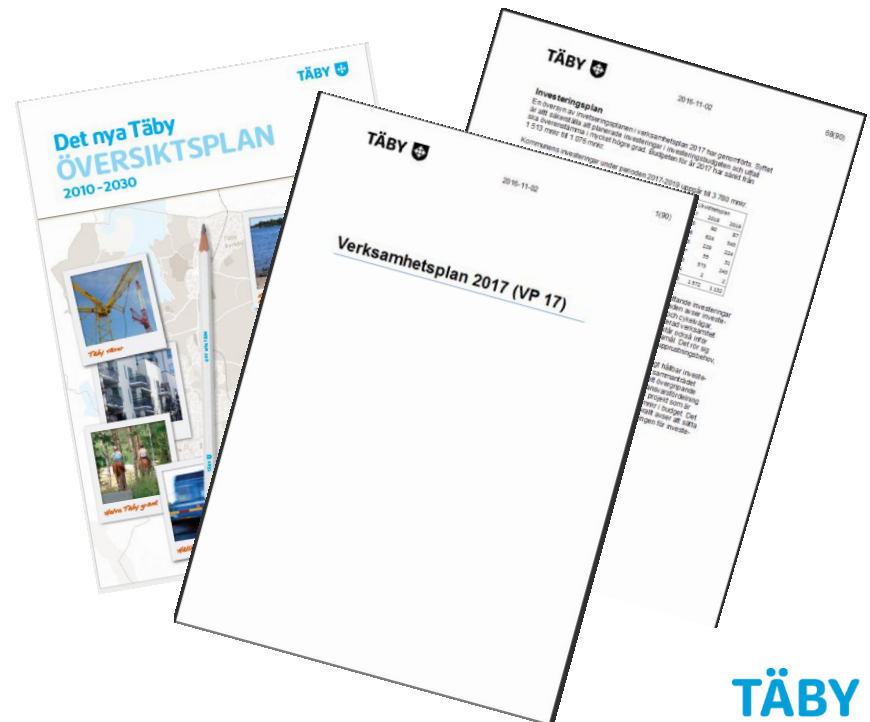


# 3.1 Det är Verksamhetsplanen som styr!

Det är verksamhetsplanen m fl styrande dokument som ligger till grund för att välja de insatser som skapar **rätt** nytta för organisationen, och att välja bort de som inte bidrar till realisering av beslutade verksamhetsmål och eftersträvade effekter.

\* Vad som är "rätt saker" varierar förstås över tid.

Portföljstyrningen arbetar alltid efter den senaste Verksamhetsplanen



# 3.2 Ur Verksamhetsplan 2017: Efterfrågad effekt

**Täby utvecklas med  
frihet och trygghet  
för en hållbar framtid**

- \* Nöjda kommuninvånare  
och företag
- \* Bostäder
- \* Arbetsplatser
- \* Kollektivtrafik





## **4. Generellt om portföljstyrning**

# 4.1 Portfölj och portföljstyrning

## Vad är en portfölj?

- En samling utvecklingsinsatser (projekt t ex), som grupperats tillsammans för att underlätta effektiv styrning av arbetet, med syfte att uppfylla strategiska verksamhetsmål. De projekt som ingår i portföljen behöver inte nödvändigtvis vara beroende av varandra eller ha direkt anknytning.
- Portföljen kan sedan presenteras med hjälp av olika vyer (överblick, tid, status, verksamhetsområde, prioriteringsordning, projekttyp mm).

## Vad är portföljstyrning?

- I portföljstyrningsprocessen säkerställs att tilldelade investeringsmedel och resurser används för att starta upp rätt utvecklingsinsatser och att de genomförs på ett sådant sätt att prioriterade effekter realiserar
- Portföljstyrning är en **styrmodell** som binder ihop den strategiska styrningen och den operativa nivån i organisationen, och bidrar till att vi **gör rätt saker**. Tillämpning av portföljstyrning skapar förutsättningar för att på ett systematiskt och strukturerat sätt välja de insatser som skapar rätt nytta för organisationen, och att välja bort de som inte bidrar till realisering av beslutade verksamhetsmål och eftersträlvade effekter.
- Portföljstyrning ska vara transparent och tydliggöra kopplingen mellan utvecklingsinsatser och verksamhetens mål samt dess uppfyllelsegrad.

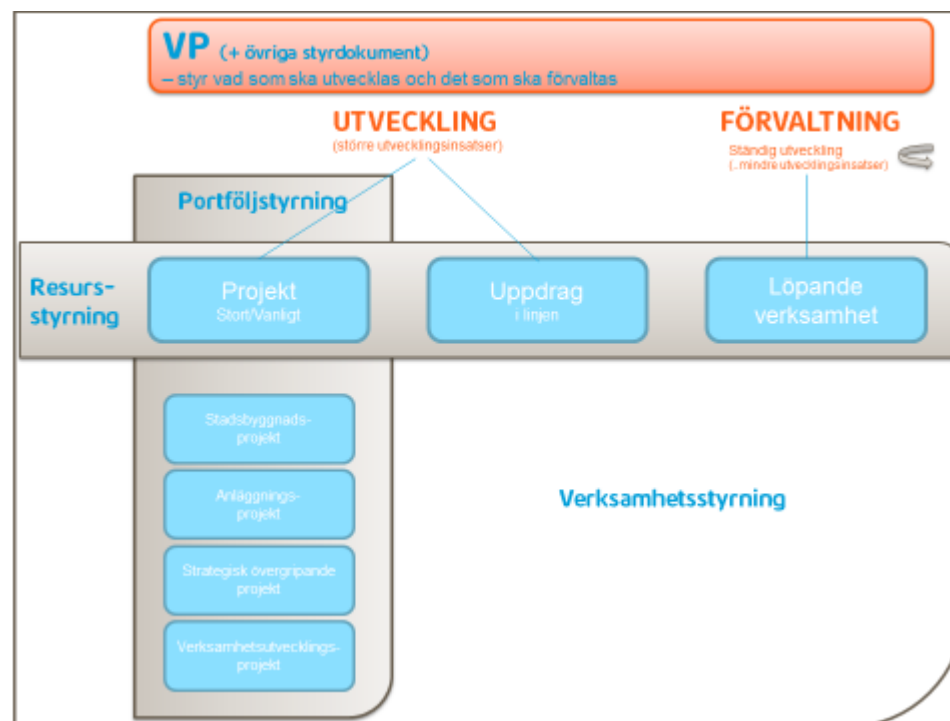
## 4.2 Vad omfattas av portföljstyrning?

Portföljstyrningen omfattar större utvecklingsinsatser som investeras via KS el SBN som görs i projektform.

På samhällsutvecklingskontoret omfattas följande:

- \* Alla investeringsprojekt
- \* Alla projektyper
- \* Alla projektkategorier

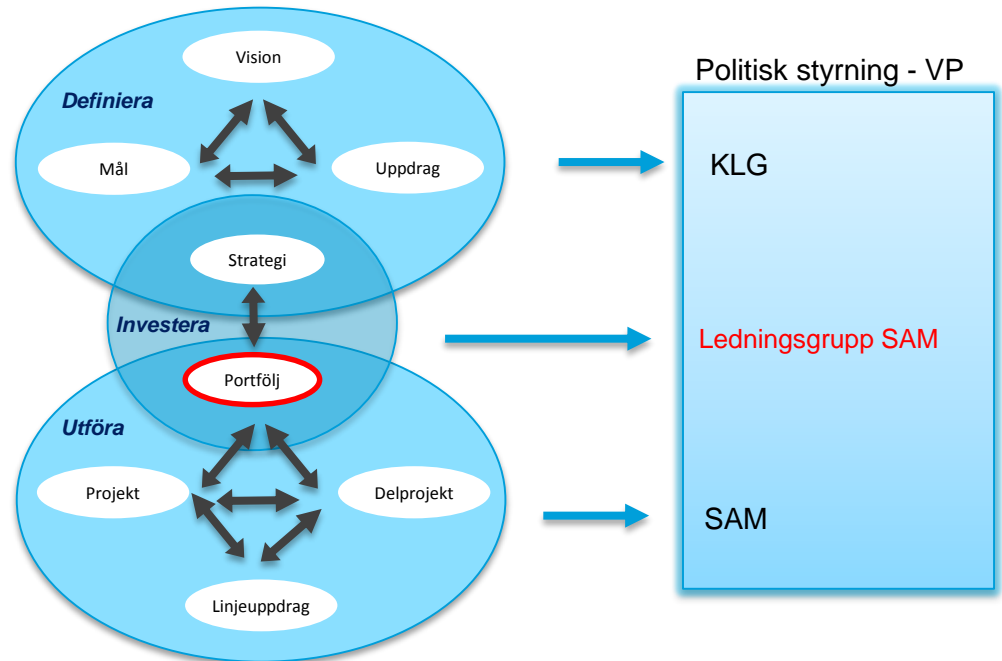
Resursplanering tar hänsyn till: projekt, uppdrag och löpande verksamhet, eftersom alla dessa konkurrerar om samma resurser



# 4.3 Portföljstyrning i ett sammanhang

Portföljstyrningen binder ihop den strategiska styrningen och den operativa nivån i Täby

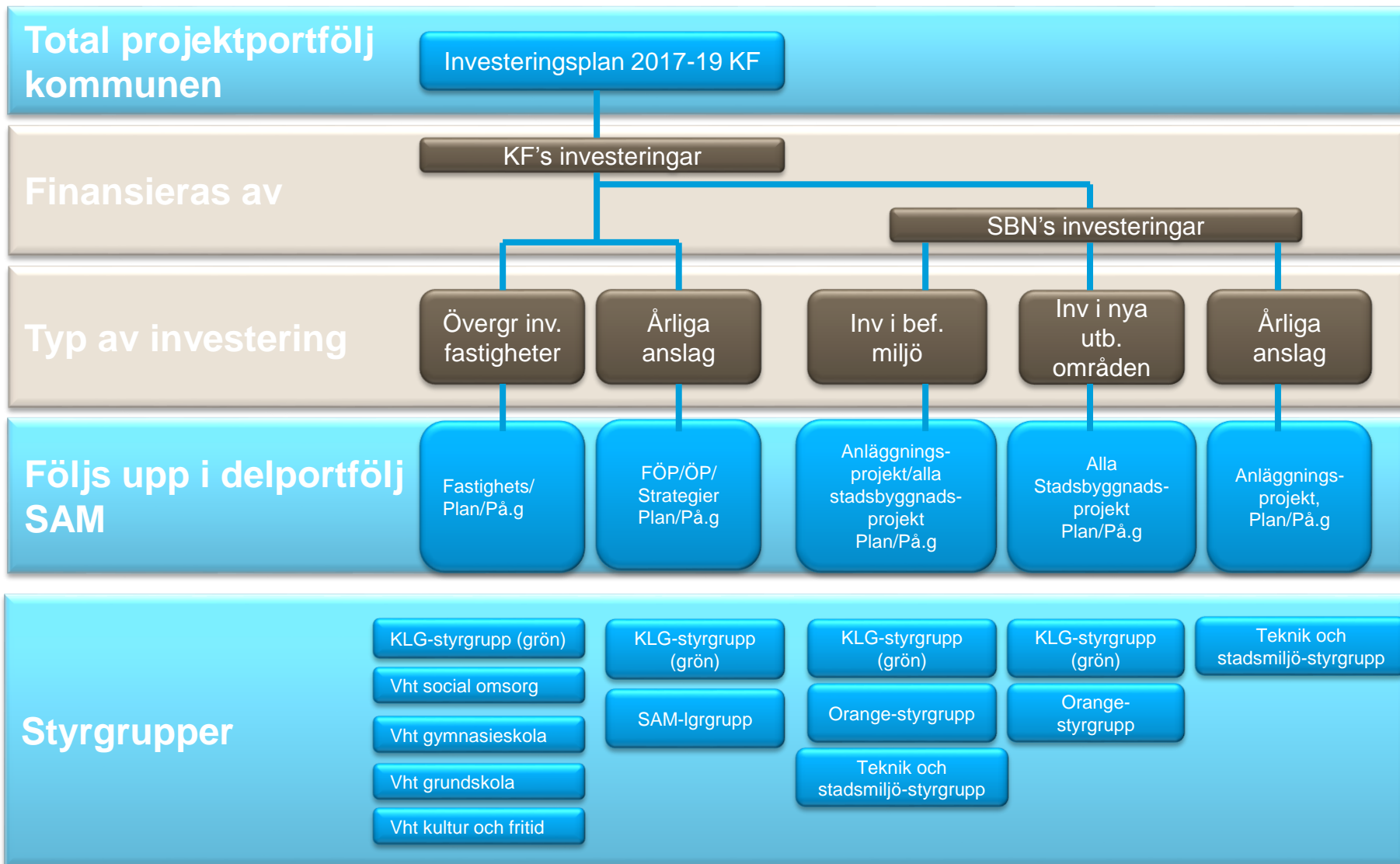
- \* Verksamhetsplanen (VP) är kommunfullmäktiges instrument för att styra och följa upp kommunens verksamhet och ekonomi. VP innehåller definierade och mätbara mål
- \* Projektportföljen innehåller VP's utpekade utvecklingsområden (investeringar) som ska realiseras i arbetsformen projekt
- \* Ledningsgruppen har en helhetssyn och styr över alla projekt i sin portfölj. Väsentligt att också samordna med det som genomförs i annan arbetsform, i linjeverksamheten



**Bild: Portföljstyrning i ett sammanhang**

Inspirerad av Introduktion till portföljstyrning – e-delegationen

# 4.4 Portföljstyrning och investeringar



# 4.5 Samspel med verksamhetsstyrning

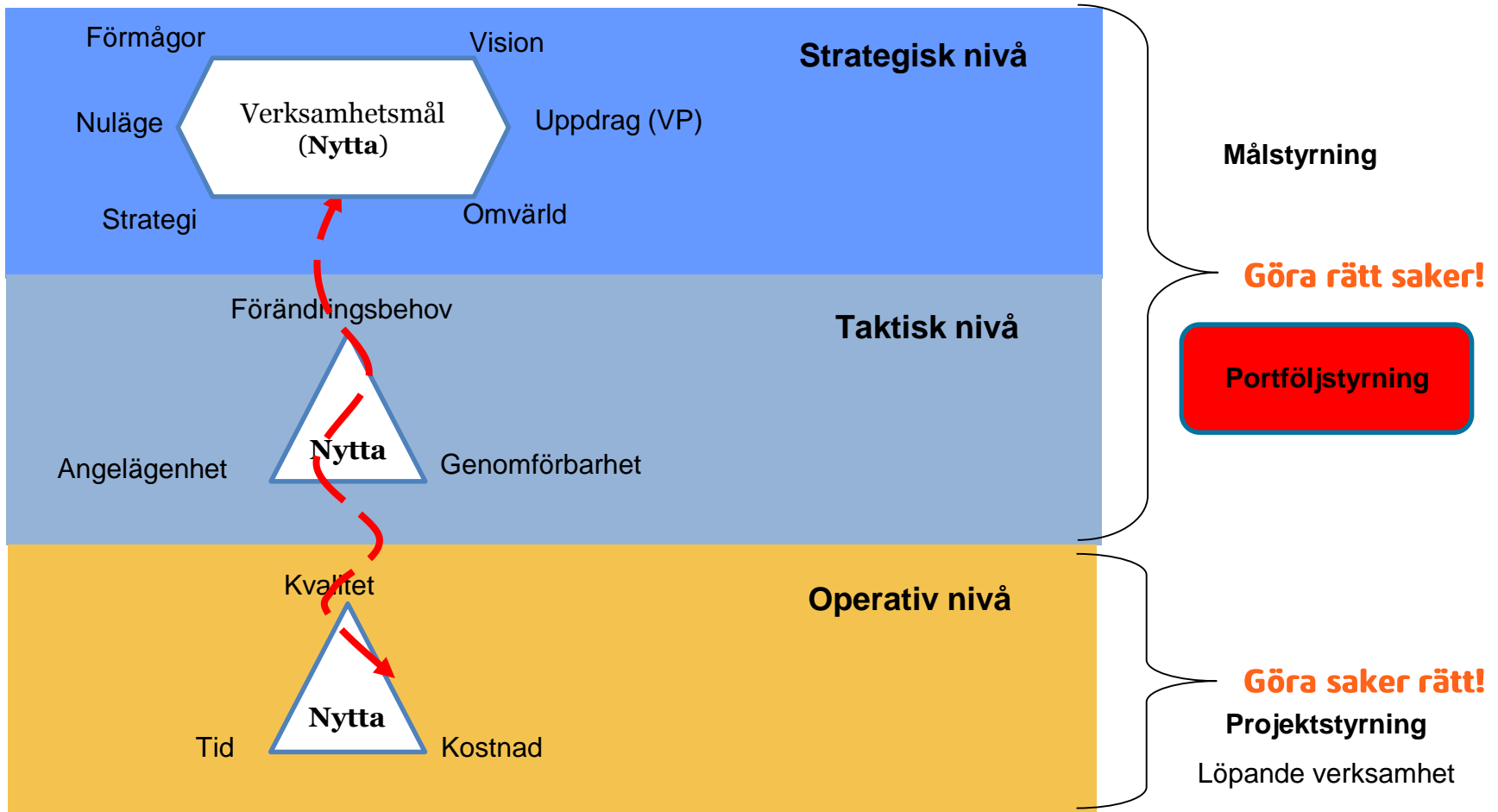


Bild: Nyttorealiserings – den röda tråden – e-delegationen



# 4.5 Samspel med verksamhetsstyrning

## forts

Styrningen följer Täbys styrmodell och har också ett längre – och kortare – tidsperspektiv. Översiktsplanering är också nödvändig för att Täby ska kunna utvecklas på lång sikt. En plan för 10-30 års sikt ska finnas, men beskrivs ej i detalj här.

### **Strategiskt styrning (2-5 års sikt) – inriktningsmål som mandatperioden**

Den årliga planeringen drivs av ledningen, men för utvecklingsinsatser (projekt) sker samarbete tillsammans med portföljstyrning och strategiska avdelningen

- \* Nulägesbeskrivning av projektportföljen är underlag för strategisk planering
- \* Portföljstyrningen tar fram förslag till 2-5-årsplaner för samhällskontorets utvecklingsinsatser i planeringsunderlaget (PLU)
- \* I VP-processen fastställer kommunfullmäktige förslag till rambudget för utvecklingsinsatser, utifrån en samlad bild av totalt utvecklingsbehov och underlag från styrprocesserna

### **Taktiskt styrning (1-2 års sikt) – beslutad VP**

- \* Portföljstyrningen skapar beslutsunderlag för budget på ett års sikt för kommande utvecklingsinsatser
- \* I samband med kommunfullmäktiges beslut om budget i november **reserveras** budget för respektive utvecklingsinsats/projekt under kommande år i Investeringsplanen. Budgeten ska omfatta interna och externa kostnader uppdelat på lån och anslag. När utvecklingsinsatsen initieras i portföljstyrningen sker **beslut om start** samt **tilldelning** av budget.

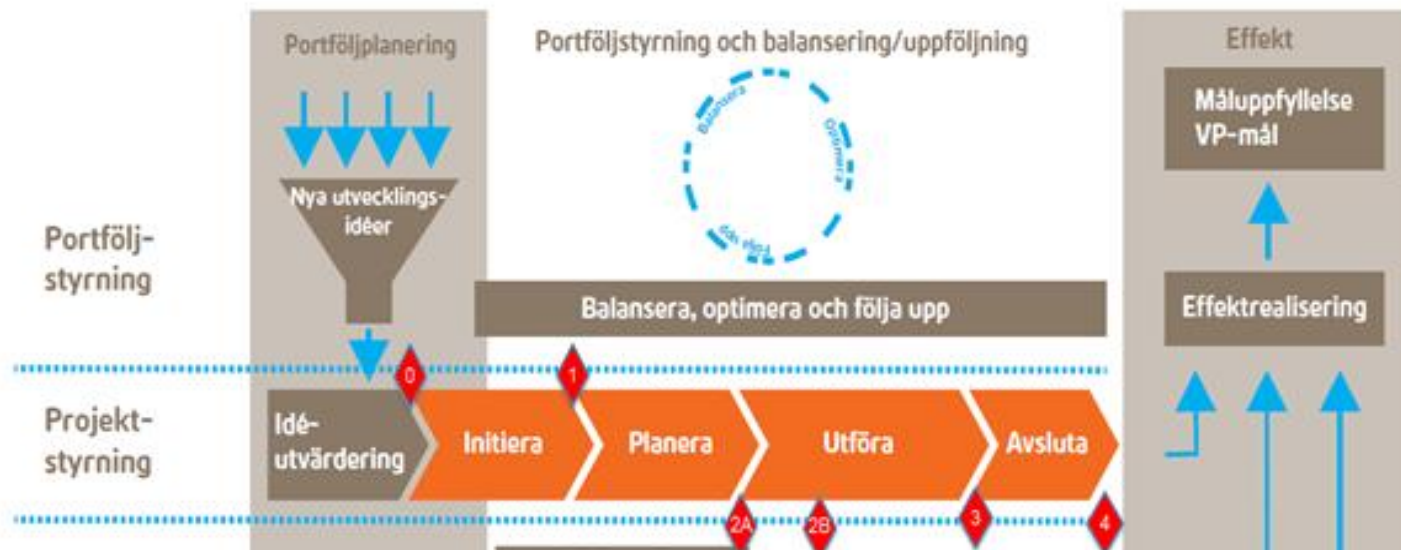


# 5. Portfölj kontra projekt

# 5. Portfölj kontra projekt

## Portföljstyrning är integrerad med projektstyrningen

- \* I Täby kommuns projektmodeller är ledningen (portföljägare och portföljansvariga) beslutsfattare vid beslutspunkt 0,1 och efter beslutspunkt 4. Respektive projekts styrgrupp fattar beslut vid och mellan övriga beslutspunkter.
- \* Att använda en projektmodell med namn på faser, beslutspunkter, roller och mallar för beslutsunderlag är en förutsättning för att kunna arbeta med portföljstyrning.

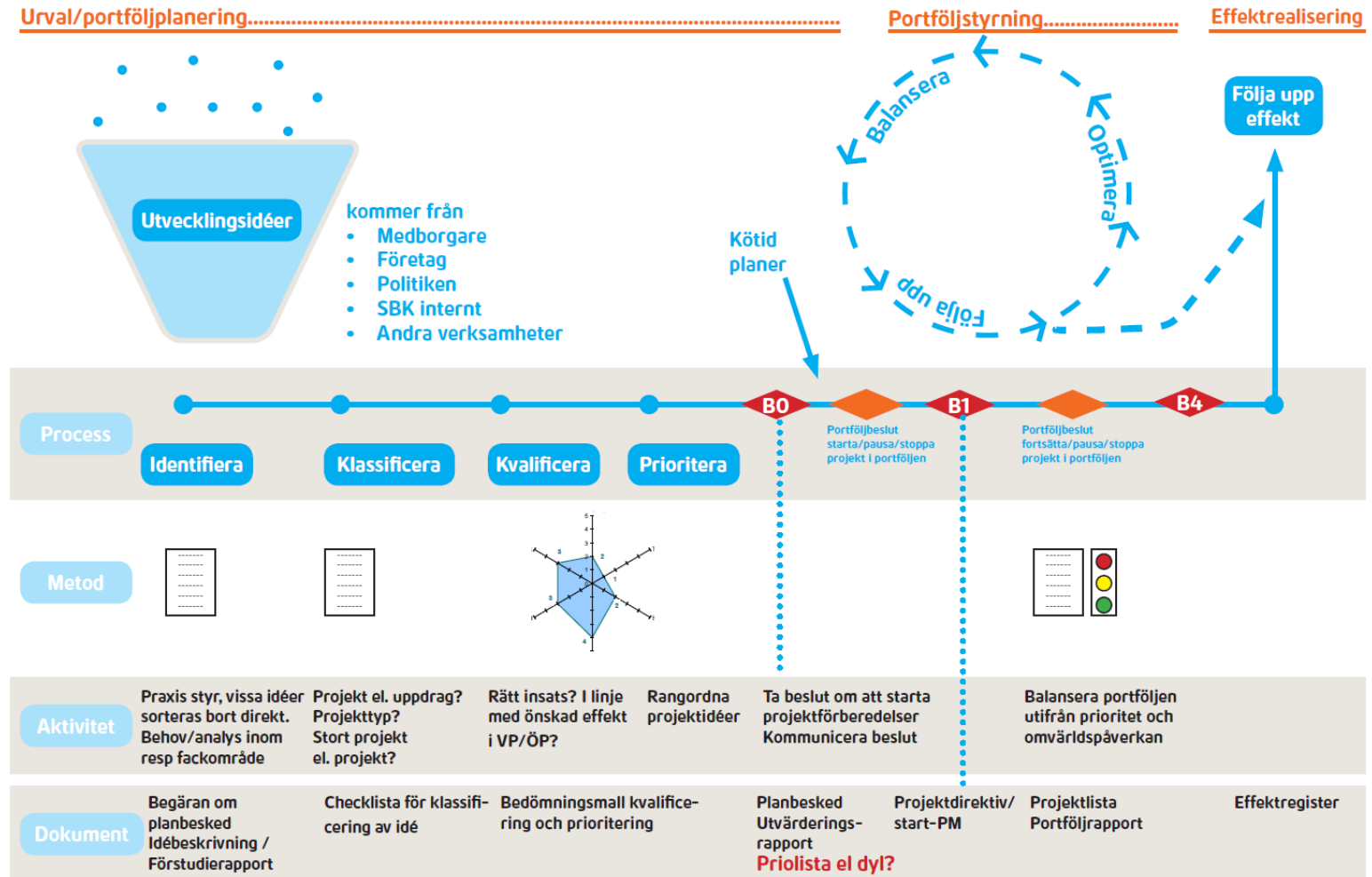




# 6. Portföljprocessen

# 6.1 Processens delar

## PORTFÖLJPROCESS



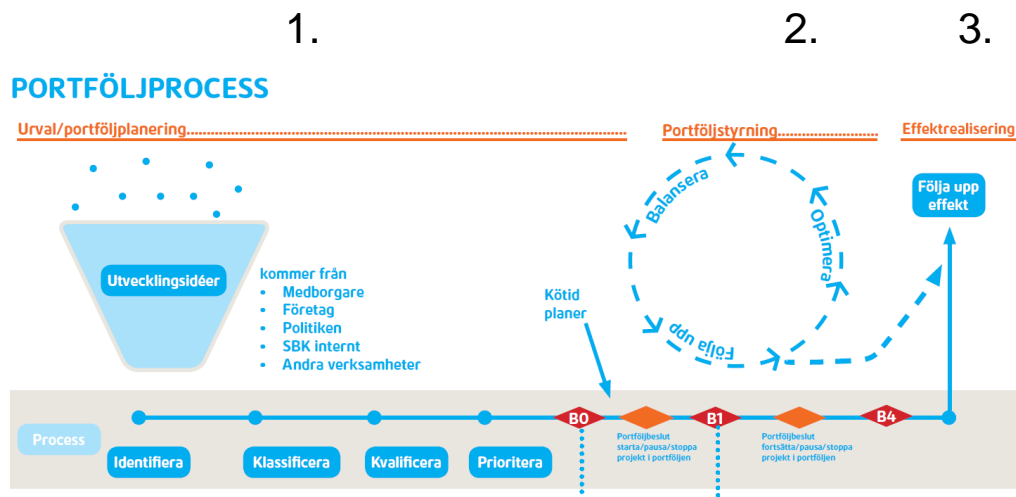
# 6.1 Processens delar forts.

Vår process för portföljstyrning inkluderar "initiering av projekt (utvecklings-insats)" och effektuppföljning.

Processen beskriver ett kontinuerligt inflöde av nya initiativ som konkurrerar med redan beslutade projekt. På samma sätt ska beslutade projekt stå sig i konkurrensen mot nya inkommande initiativ.

Processen kan delas upp i tre egentliga delar:

- \* 1. Urval/portföljplanering
  - Identifiera,
  - Klassificera
  - Kvalificera,
  - Prioritera,
- \* 2. Portföljstyrning
  - Följa upp/Balansera/Optimera
- \* 3. Effektrealisering
  - Realisera effekt/nytta



# 6.1.1 Urval/portföljplanering

## Syfte

Välja och prioritera de insatser som skapar rätt nytta för organisationen, och välja bort de som inte bidrar till realisering av beslutade verksamhetsmål och önskade effekter

## Huvudsakliga aktiviteter

- \* Identifiera inkommande idéer
- \* Klassificera projektyp m m
- \* Kvalificera mot mål och nytta
- \* Prioritera idén
- \* Besluta om utvecklingsinsatser/projekt

## Huvudsakliga leveranser

- \* Prioriterad portfölj
- \* Beslut om utvecklingsinsatser/ projekt (Ja/Nej/Avvakta)

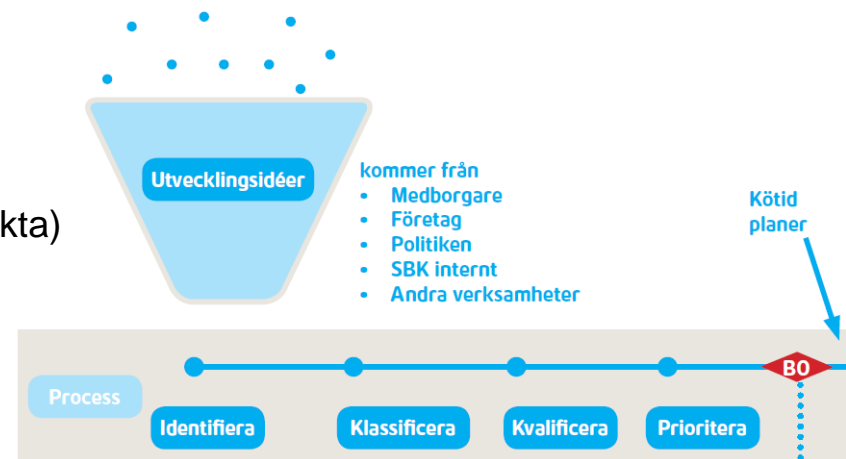
## Temporära verktyg och mallar

- \* Täbys portfölj
- \* Priolista (för resp delportfölj och en ev total)
- \* Utvärderingsrapport
- \* M fl, se nedan

1.

## PORTFÖLJPROCESS

Urval/portföljplanering.....

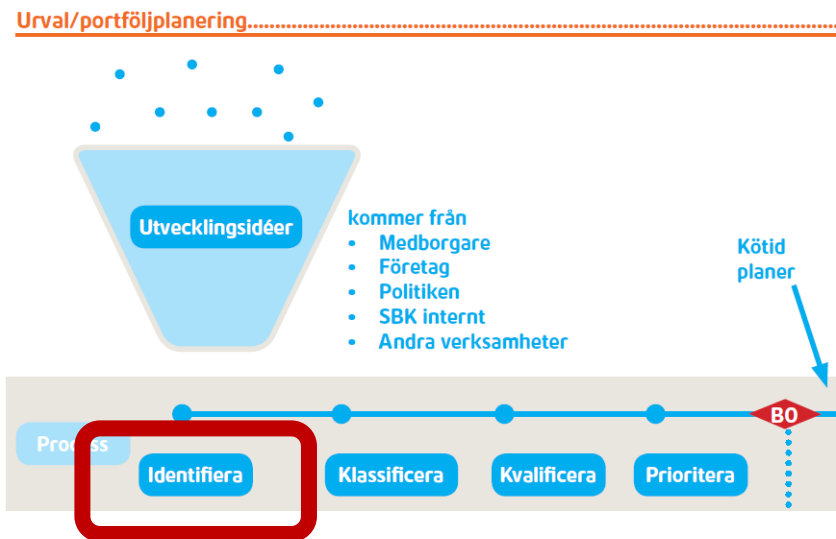


# 6.1.1 Urval/portföljplanering Identifiera

- En projektidé inkommer, denna **identifieras** via en sk idebeskrivning.

Idebeskrivning (Skriv projektidéns namn)		Datum: 2016-xx-xx
Förslagslämnare: NN	Kontaktuppgifter:	
RUBRIK: (Korta)	LÖSNINGSFÖRSLAG (Skriv förslag och eventuella handlingsplaner för att realisera förslaget eller i vilken ord).	
IDENTIFIERAT BEHOV/PROBLEM (Skriv anslagsgivare, orsaker till förslaget eller i vilken ord)		
MÅLGRUPPER: (Skriv de målgrupper som kommer att dra nytta av förslaget (om möjligt identifiera). Om du inte anger det här fältet kommer du inte att bli kontaktad.)		
ANSVARIG ORGANISATION: (Skriv namnet på ansvarig organisation)	FÖRVÄNTAD EFFEKT /NYTTOR (Skriv ekonomiska och eventuella nyttor för olika målgrupper (förväntad, direkt och indirekt), och om något av kvalitets förväntade (t.ex. miljö, etc))	
BERÖRDA ORGANISATIONER: (Skriv organisationer som berörs av förslaget eller i vilken ord)	KOSTNADSUPPSKATTNING (Skriv uppskattade kostnader och andra kostnader för att realisera förslaget (om det inte är möjligt att uppskatta sådana kostnader skriv in "ej beräknat")	

## 1. PORTFÖLJPROCESS





# 6.1.1.2 Urval/portföljplanering

## Klassificera

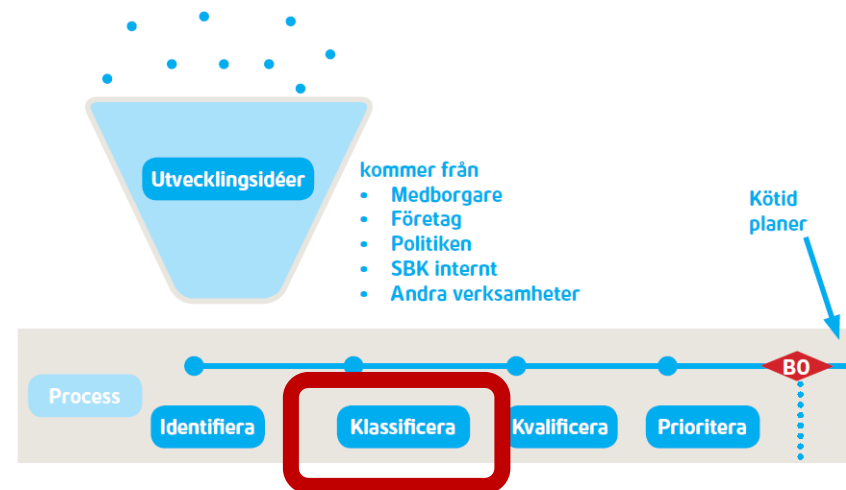
Denna ide klassificeras utifrån några perspektiv

- Är detta ett projekt eller ett linjeuppdrag?
- Är detta ett komplext projekt?
- Vilken portfölj skall detta projekt tillhöra?

1.

### PORTFÖLJPROCESS

Urval/portföljplanering.....



# 6.1.1.2.1 Checklista för projekt/linjeuppdrag

\* Används för projekttyperna stadsbyggnadsprojekt och anläggningsprojekt

1(5)

**TÄBY** STADSBYGGNADSKONTORET

2(5)

EGNADSKONTORET

### Checklista för att avgöra planförfarande och arbetssätt för planuppdrag för fastigheten XXX

**Checklistans tillämpning**  
 Denna checklista används vid planbeskedsutredning eller vid inledning av detalplaner i syfte att välja rätt planförfarande och organisation. Därmed förenklas framtagande av tidplan och resursbedömning.

**A1. Enkelt eller normalt förfarande**

Kriterier	Ja/Nej	Kommentar
Om svaret på någon av dessa punkter är Ja, ska normalt planförfarande användas.		
Finns stora allmänna intressen (speciell bedömning vid riskintresse)?		
Örfaller planområdet allmän platsmark i gällande detalplan?		
Är det planförslaget medför betydande miljöpåverkan (dvs. behövs en MKB)?		
Är planförslaget förenligt med översiktsplanen? (Bakgr: planområdet en förklarad översiktsplan?)		

Detaljplanen för XXX bedöms kunna genomföras med **[enkelt/normalt]** förfarande.

Typ av detalplan  [X]

- Ny detalplan
- Upphävande av detalplan
- Ändring av detalplan

\* Om det under samrådet inkommer många synpunkter från allmänheten som tyder på att planförslaget är av stort intresse så bör förfrandet övergå från enkelt till normalt.

**A2. Standard eller utökad förfarande**  
 Utöver standard eller utökad förfarande kan i vissa fall även samordnad förfarande (samordning med järnvägs- eller vägplan) och förenklat förfarande (vid förbringning av genomförandets och upphävande av detalplan) användas.

Kriterier	Ja/Nej	Kommentar
Om svaret på någon av dessa punkter är Ja, ska utökad planförfarande användas.		
Planförslaget är av betydande intresse för allmänheten eller i övrigt av stor betydelse.		

Uppdragsledare Lisbeth Sjöberg, Stadsbyggnadschef	Utsedd Martina Leppistö- Sjoglund, planchef	Version PLUS 2.3 Checklista bedömning projekt av linje samt planförfarande	Sist uppdaterad 2015-05-08 2015-05-08	Version 1
---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------

Övrigt  
 [X]  
  
  
  
  
 är på att se så bör

Används för projekttyperna övergripande strategiska projekt och verksamhetsutvecklingsprojekt

CHECKLISTA PROJEKT ELLER INTE!  
(Projektfram)

**Projekt eller inte?**

Denna checklista är tänkt som ett stöd vid beslut om ett arbete skall utföras i projektform eller inte. I listan finns ett antal påståenden att ta ställning till. Varje påstående beskrivs med Ja eller Nej vilket visar på vilket svar som gäller i de flesta projekter.

Om det är frågan om påståendet som får svaret Ja kan det vara aktuellt att istället betrakta lösen som en uppdrag i linjen. Skall det drivas som projekt används Täbys projektmodell - Lite Rätt som projekteringsmetod.

För att det ska räknas som ett projekt måste alla sex påståenden vara uppfyllda.

Påstående	Ja	Nej
Har minst ett bestämt och mätbart mål		
Innefattar en förändring för verksamheten som ska ta emot resultatet		
Är något unikt och av engångskaraktär		
Skall utföras under en begränsad tidsperiod		
Behöver drivas av en temporär projektorganisation vid sidan av ordinarie linjeorganisation		
Har särskilt tilldelade resurser		

\*I en projektbudget ingår arbetslönerna för interna resurser samt kostnader för exempelvis utbildning, resor och externa konsulter.

Datum  
2006-XX-XX

Täbys projektmodell

Sida 2 av 2

# 61.1.2.2 Checklista för klassificering

## Checklista för klassificering av idé

Namn idé/förfrågan  
Bedömning gjord av  
Datum


PARAMETRAR	KOMPLEXITET	TALAR FÖR			MOTIVERING
		Sätt ett kryss			
Projektets omgivning	1-3	Linje- uppdrag	Normalt projekt	Stort projekt	
Grad av statligt eller regionalt intresse och aktörer, från liten/inga (1) till storflera (3), T ex Trafikverket, SL, Lst/niksintressen).					
Avvikelse från kommunalpolitiska målsättningar, t ex verksamhetsplan och översiktsplan, från liten (1) till stor (3)					
Grad av strategisk betydelse för uppdragsgivare, från låg (1) till hög (3)					
Grad av politiska meningskjäkligheter och svårighetsgrad för beslutsprocess, från få/låg (1) till många/hög (3)					
Behov av styrgrupp för att samordna och väga olika intressen eller ge vägledning där strategisk inriktning saknas, från litet (1) till stort (3)					
Grad av samordning med andra projekt, från liten (1) till stor (3)					
Bedömning av antal intressenter och frågeställningar, från få (1) till många (3)					

PARAMETRAR	KOMPLEXITET	TALAR FÖR			MOTIVERING
		Sätt ett kryss			
Projektets uppgift och förlopp	1-3	Linje- uppdrag	Normalt projekt	Stort projekt	
Bedömning av komplexitet i tekniska saksfrågor och utbyggnad av allmänna anläggningar, från liten (1) till stor (3)					
Bedömning av komplexitet i fastighetsfrågor och behov av markanvisningsprocess, från ingen/liten (1) till stor (3)					
Omfattning av miljöfrågor, t ex MKB, från liten (1) till stor (3)					
Bedömning av komplexitet i nödvändiga överenskommelser, från liten (1) till stor(3)					

PARAMETRAR	KOMPLEXITET	TALAR FÖR			MOTIVERING
		Sätt ett kryss			
Projektets omfattning	1-3	Linje- uppdrag	Normalt projekt	Stort projekt	
Omfång av personella insatser, från enstaka mannmånader (1) till många månår (3)					
Bedömning av grad av kvalificerade arbetsuppgifter, från liten (1) till mycket hög (3)					
Grad av ekonomisk omfattning, från liten budget < 20 mnkr (1) till stor budget >100 mnkr (3)					
Grad av komplexitet i projektorganisation, från mindre grupp inom samma f/å enheter (1) till många (3)					

### SAMLAD BEDÖMNING

Skriv text här

# 6.1.1.3 Urval/portföljplanering

## Kvalificera och prioritera

Kvalificeringsbedömningen utgår från 8 olika kärnperspektiv

- Genomförbarhet
- Strategisk nytta
- Samhällsnytta
- Angelägenhet
- Ekonomisk nytta/utfall
- Hållbar utveckling
- Attraktivitet
- Politisk prioritering

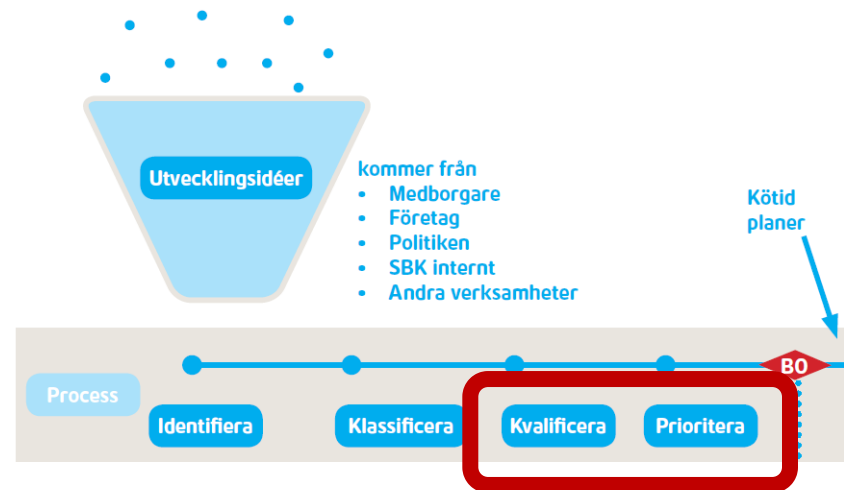
Den sammanvägda bedömningen ger en värderingspoäng som visualiseras i ett spindeldiagram eller en så kallad värderos

Slutligen så görs en total bedömning av projektidén samt en inplacering i en samlad prioriteringslista

1.

### PORTFÖLJPROCESS

Urval/portföljplanering.....



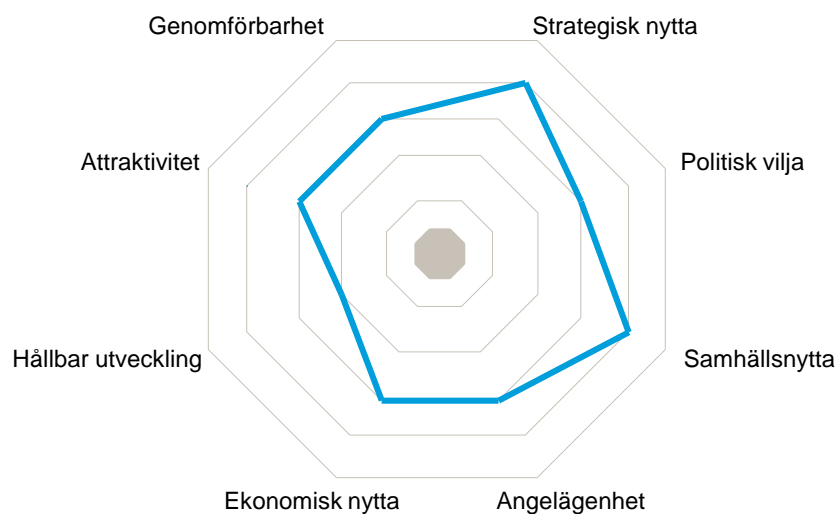
# 6.1.1.3.1 Kvalificering, kärnperspektiv

EFFEKTOMRÅDE	EFFEKT	GRUND FÖR POÄNG
GENOMFÖRBARHET	Projektet hindras inte av någon viktig förutsättning i fråga om teknik, (ex flytt kraftledning, IT-arkitektur m m) eller juridiska förutsättningar.	1= ej genomförbart 2= svårt att genomföra 3 = genomförbart 4= lätt att genomföra 5= mycket lätt att genomföra
STRATEGISK NYTTA	Följer VP eller andra i VP angivna styrande dokument, och bidrar till efterfrågad effekt. Sammanfattas löpande i effekt-register.	1= motverkar strategi 2= finns inte angivet 3 = anges i styrande dokument, lagstiftning 4= prioriterat i styrdokument 5= hög prioritet i styrdokument
SAMHÄLLSNYTTA	Bidrar till nöjda invånare och företagare, efterfrågade åtgärder, rättssäkerhet (alla blir lika behandlade). Nyttan för andra myndigheter och organisationer	1 = motverkar nytta 2= varken bidrar eller ej 3= bidrar 4= bidrar stort 5= bidrar mycket stort
ANGELÄGENHET	Juridisk angeläget (Efterlevnad av lagar) Tekniskt angeläget Intern angeläget (t ex angelägenhet att förändra/byta ut befintliga processer/ system)	1= motverkar nöjdhet 2= bidrar inte till nöjdhet 3= bidrar 4= bidrar stort 5= bidrar mycket stort
EKONOMISK NYTTA/UTFALL	Bidrag till kommunens ekonomi genom intäkter eller besparingar, livscykeffekter vägs in	1 = stora kostnader 2= kostnader 3= ingen kostnad 4= intäkter/besparing 5= stora intäkter/besparingart
HÅLLBAR UTVECKLING	Bidrar till en hållbar social och miljömässig utveckling i Täby (ej ekonomi)	1= motverkar 2= bidrar inte 3 = bidrar 4= bidrar stort 5= bidrar mycket stort
ATTRAKTIVITET	Bidrag till kommunens attraktivitet som bostadsort och arbetsort (inkl attraktiv arbetsgivare). Locka potentiella invånare och företagare	1= motverkar 2= bidrar inte 3 = bidrar 4= bidrar stort 5= bidrar mycket stort
POLITISK PRIORITERING	Bidrar till att uppfylla den politiska majoritetens viljeinriktning	1= motverkar 2= bidrar inte 3 = bidrar 4= bidrar stort 5= bidrar mycket stort

## 6.1.1.3.2 Kvalificeringsmodell

Alla projekt kvalificeras och prioriteras utifrån samma parametrar. Värderingen visualiseras i ett spindeldiagram/värderos för att skapa en tydlig helhetsbild.

Ledning och politiker får enhetliga beslutsunderlag som tydligt visar specifik utvecklingsidéns prioriteringspoäng och hur den är kopplad till verksamhetens mål. Den systematiska bedömnings- och beslutsprocessen används inför alla investeringsbeslut.



**Ex**  
**Samlad bedömning:** Den här idén har stor strategisk nytta för kommunen men dock en begränsad miljönytta. Övervägande är dock den samhällsnytta som uppnås, varför ledningsgruppen beslutar föreslå XXX att lämna uppdrag för .....

# 6.1.1.3.3 Bedömningsmall för kvalificering och prioritering

## Kvalificering och prioritering av projektidé

Namn /Idé/förfrågan \_\_\_\_\_  
 Bedömning gjord av \_\_\_\_\_  
 Datum \_\_\_\_\_

Grundnivå	Bedömning
Genomförbarhet	3
Strategisk nytta	3
Samhällynytta	3
Kundnytta	3
Ekonomisk nytta	3
Hållbar utveckling	3
Attraktivitet	3
<b>SUMMA</b>	<b>21</b>

20-25 = mycket hög prio  
 15-20 = hög prio  
 10-15 = låg prio  
 1-10 = ingen prio

### SAMLAD BEDÖMNING

EFFEKTOMRÅDE	EFFEKT	GRUND FÖR POANG
GENOMFÖRBARHET	Problemet bedöms inte av någon viktig förutsättning i fråga om teknik, resurser, kompetens (ex. nytt verktygsutveckling)	1= ej genomförbart 2= något att genomföra 3 = genomförbart 4= lätt att genomföra 5= mycket lätt att genomföra
STRATEGISK NYTTA	Följer VP eller andra i LP-ansökan styrande dokument. Legitim lösa.	1= motverkar strategi 2= fyller inte angivet 3 = anges styrbruk 4= prio i styrbruk 5= hög prio i styrbruk
SAMHÄLLNYTTA	Bidrar till efterfrågad effekt i verksamhetsplaner och strategiska mål. Sammanfattas löpande i i effektregister.	1 = motverkar nytta 2= varken bidrar eller ej 3= bidrar 4= bidrar stort 5= bidrar mycket stort
KUNDNYTTA	Nyttig medlare och förstagare efterfrågade åtgärder, rättsäkerhet	1= motverkar 2= bidrar lite 3 = bidrar 4= bidrar stort 5= bidrar mycket stort
EKONOMISK NYTTA	Bidrag till kommunens ekonomi genom inräkter eller besparingar, livscykel effekter vägs in	1 = stora kostnader 2= kostnader 3= ingen kostnad 4= inräkter/ besparing 5= stora inräkter/ bespar
HÅLLBAR UTVECKLING	Bidrar till en hållbar social och miljömässig utveckling i Täby (ej ekonomi)	1= motverkar 2= bidrar lite 3 = bidrar 4= bidrar stort 5= bidrar mycket stort
ATTRAKTIVITET	Bidrag till kommunens attraktivitet som bostadsort och arbetsort (inkl attraktiv arbetsgivare)	1= motverkar 2= bidrar lite 3 = bidrar 4= bidrar stort 5= bidrar mycket stort

**ANVISNING**

Gör en bedömning av poäng inom varje effektområde och ange i erutorna i tabellen. Spindeldiagrammet uppdateras automatiskt. Använd verksamhetsplaner och andra styrande dokument.

Utifrån slutlig poäng och resultat i spindeldiagrammet gör en samlad bedömning i text där du utvecklar hur du resonerat och hur avvägningar gjorts. Underslaget i denna bedömningsmall lyfts sedan in i den analysrapport som ska följa projektiden upp till ledningsgruppen för beslut om genomförande och prioritering.

Spindeldiagrammet ska lyftas in i eventuellt tjänsteutlåtande inför politiskt beslut.

## 6.1.1.3.4 Prioriteringslista

PROJEKT	Strategisk nytta	Samhällsnytta	Kundnytta	Ekonomisk nytta	Hållbar utveckling	Attraktivitet	Genomförbarhet	Politisk vilja	Samlad poäng
A	5	4	4	3	2	4	3	3	28
B	4	4	4	4	4	4	5	2	31
C	2	5	5	5	5	5	4	4	35
D	3	3	3	3	3	3	3	2	23
E	4	5	5	4	4	5	3	1	31

Hög prio  
Hög prio  
Mkt hög prio  
Låg prio  
Hög prio

34-40 = mycket hög prio

27-33 = hög prio

19-26 = låg prio

1-18 = ingen prio



# 6.1.2 Portföljstyrning

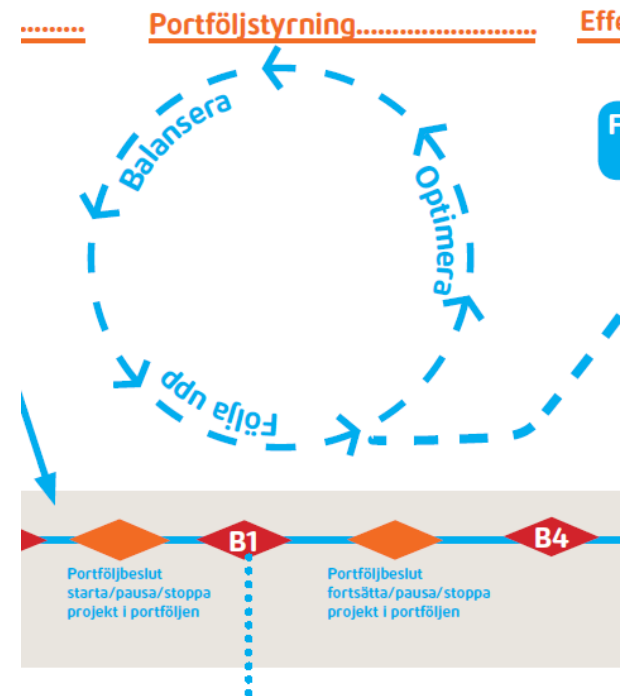
I portföljstyrningen följs **alla** projekt upp för att styra utvecklingen av projektportföljen. Portföljens resultat följs upp och analyseras, så att ledning, politiker och övriga får överblick över investeringarna.

Portföljledningen *balanserar* och *optimerar* portföljen *ett par tillfällen per år* så att beslutade projekt står sig i konkurrensen mot nya inkommande projektidéer. Förändringar i omvärld och strategier kan leda till beslut om omprioritering av portföljen.

Portföljstyrningen följer årshjulet (verksamhetsplanen), och rapporteras på års- och delårsbasis.

- \* Beslutsunderlag fås från respektive styrgrupps statusrapporter
- \* Inrapportering sker från styrgrupper

2.



# 6.1.2.1 Portföljrapport

## Portföljrapport <månad> 2016

Projektledarens bedömning av projektläget, baseras på statusrapport för respektive projekt

**Grönt** Kan med största sannolikhet hållas  
**Gult** Är i farozonen, kan ofta hanteras inom projektet  
**Rött** Kan med största sannolikhet inte hållas, behöver ofta beslut från styrgrupp, enligt ändringsbegäran

Mottagare: Fyll i mottagare efter att du filtrerat fram vad du vill visa

Mailversion 1.0

Projekt-nummer	Projekttyp	Projekt-namn	Delprojekt	Projektfas	Processskede	Projektledare	Prioriterings-grad	STATUS						NÄSTA STEG									
								Resurser	Tid	Ekonomi	Risker	Effekt-mål	Projekt-mål	Nästa politiska milstolpe	Datum	Nästa projekt-milstolpe	Datum	Nästa besluts-punkt	Datum	Kommentar			
46300	Stadsbyggnad	Västra Roslags-Näsby		Utföra	Plan/Utformning	Curt Nilsson	Mkt hög prio	Grönt	Gult	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt										
47101	Stadsbyggnad	Täby centrum		Utföra	Utbyggnad	Rolf Hoffborn	Hög prio															BP3	
71058	Stadsbyggnad	Roslagsbanan	Etapp 1	Utföra	Utbyggnad	Magnus Nissar	Mkt hög prio															BP3	
71068	Stadsbyggnad	Roslagsbanan	Etapp 2 Tibble -Visinge	Utföra	Utbyggnad	Magnus Nissar	Mkt hög prio	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt									BP3	
71068	Stadsbyggnad	Roslagsbanan	Etapp 2 R-N - Tibble	Utföra	Utbyggnad	Magnus Nissar	Mkt hög prio	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt									BP3	
71068	Stadsbyggnad	Roslagsbanan	Etapp 2 Hägernäs	Utföra	Utbyggnad	Magnus Nissar	Mkt hög prio	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt									BP3	
71068	Stadsbyggnad	Roslagsbanan	Etapp 2 Täby kyrkby	Utföra	Plan/Utformning	Magnus Nissar	Mkt hög prio	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt									BP2B	
49204	Stadsbyggnad	Täby park	Rospiggen	Utföra	Plan/Utformning	Rolf Hoffborn	Mkt hög prio	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt									BP2B	
49202	Stadsbyggnad	Täby park	Dp 1 Hästen 2	Utföra	Plan/Utformning	Rolf Hoffborn	Hög prio	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt									BP2B	
49205	Stadsbyggnad	Täby park	Dp 2 Viggbyholm 74:35	Utföra	Plan/Utformning	Rolf Hoffborn	Hög prio	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt									BP2B	
49203	Stadsbyggnad	Täby park	Dp 3 Hästen 3	Utföra	Plan/Utformning	Rolf Hoffborn	Hög prio															BP2B	
42500	Stadsbyggnad	Arninge Ullna	Ullna strand	Utföra	Utbyggnad	Johanna Frodestedt	Låg prio															BP3	
42510	Stadsbyggnad	Arninge Ullna	Hägerneholm	Utföra	Utbyggnad	Johanna Frodestedt	Hög prio	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt									BP3	
42530	Stadsbyggnad	Arninge Ullna	Resecentrum	Utföra	Plan/Utformning	Johanna Frodestedt	Mkt hög prio	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt									BP2B	
42531	Stadsbyggnad	Arninge Ullna	Handelsområde	Utföra	Plan/Utformning	Johanna Frodestedt	Hög prio	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt	Grönt									BP2B	
42540	Stadsbyggnad	Arninge Ullna	Ullna park	Planera	initiera	Johanna Frodestedt	Låg prio	Grönt	Grönt	Grönt	Gult	Grönt	Grönt										

\* Baseras på [statusrapport](#)

\* Ändringsbegäran som grund för beslut om åtgärd

# 6.1.3 Effektrealisering

## Syfte

Följa upp och analysera portföljens måluppfyllelse mot önskad effekt i VP

## Huvudsakliga aktiviteter

- \* Samla in och rapportera effektprognos och utfall per projekt i års- och kvartalsrapporter

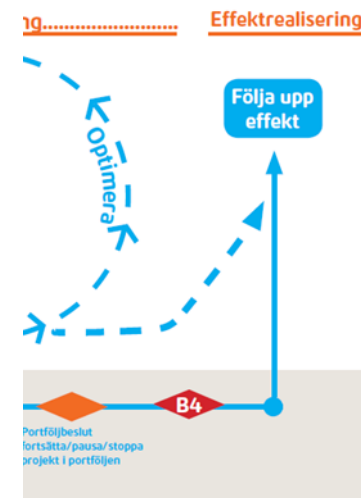
## Huvudsakliga leveranser

- \* Analys av portföljens effekter
- \* Kommunicerat effekten
- \* *Output till års- och kvartalsrapportering* och därmed input till VP

## Temporära verktyg och mallar

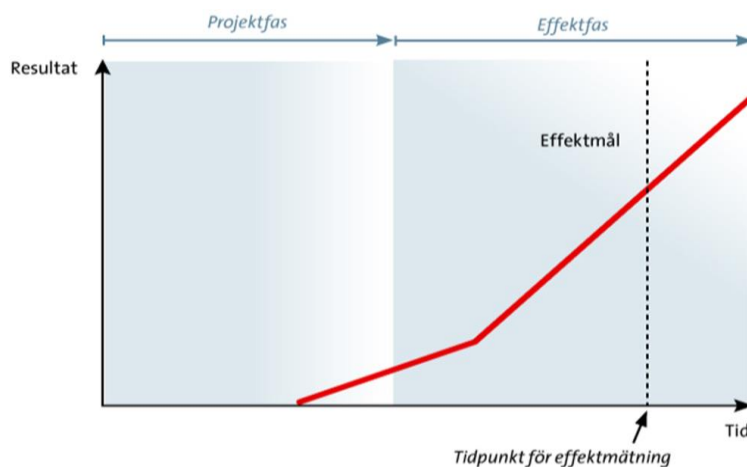
- \* Effektregister
- \* Projektportfölj

3.



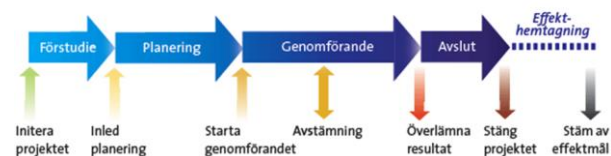
## 6.1.3.1 Realisera effekten

- \* Portföljstyrningen *följer upp* att ansvariga för effektrealiseringen i linjen realiserar effekten. Portföljstyrningen rapporterar till det beslutande organet att effekten har uppnåtts samt förslag på eventuella åtgärder.
- \* Realiseringsperioden för nyttorna sträcker sig längre än själva förändringsinsatsen/projektet och aktiviteter för realisera effekten i verksamheten kan fortfarande kvarstå.



Bildkälla; Projektledning, Bo Tonnquist

Generell projektmodell.



# 6.1.3.2 Verktyg vid effektrealisering

## 2. EFFEKTREGISTER

Framdrift uppnådda effekter och nyttor (utgå från t ex bostadsförsörjningsplanen för SBK-projekt)

EFFEKTREGISTER - Effekthämtning för SBKs projektportfölj																	
Nämndområde	Heltäckningsområde (kvadrater)	Indikatorer (kvadrater)	Förväntad värde per kvadrat	År												Totalt	Kommentar
				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
<b>1. Fler bostäder i Täby</b>																	
Täby centrum	SBK-chef	750		53													
Ärnge-Litå	SBK-chef			-													
Täby Park	SBK-chef			-													
Västra Roslags-Näsby	SBK-chef			-													
Totals				53	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	53
<b>2. Fler arbetsplatser i Täby</b>																	
Täby centrum		800	7														
Ärnge-Litå				2	3												
Täby Park				-													
Västra Roslags-Näsby				-													
Totals				2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
<b>3. Andel kollektivtrafikerade ökar</b>																	
Täby centrum		12%															
Ärnge-Litå																	
Täby Park																	
Västra Roslags-Näsby																	
Totals				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



## 1.1 PORTFÖLJ - Investeringsprojekt

Portföljen ger överblick över alla Täbys investeringsprojekt

### 1.1 - INVESTERINGSPROJEKT 2017

Projektnamn	Ansvarig	Status	Totalt byggkostnad	Tid av investering	Prioritet	Projektkategori	Start och avslut	Samarbetspartner	Samarbetsform	Styrningsuppställning	Förväntad kostnad	Förväntad nytta	Övrigt	Övrigt
1.1 Kommunala (och investera)	IS	Utförd	40 000 000	IS - Övergripande	IS	IS	2014-2017	IS	IS	IS	IS	IS	IS	IS
1.2 Kommunala (och investera)	IS	Utförd	2 000 000	IS - Övergripande	IS	IS	2014-2017	IS	IS	IS	IS	IS	IS	IS
1.3 Kommunala (och investera)	IS	Utförd	4 000 000	IS - Övergripande	IS	IS	2014-2017	IS	IS	IS	IS	IS	IS	IS
1.4 Kommunala (och investera)	IS	Utförd	2 000 000	IS - Övergripande	IS	IS	2014-2017	IS	IS	IS	IS	IS	IS	IS

Baseras på:

- \* investeringsplan i beslutad VP
- \* respektive projekts projektdirektiv/start-PM

Justerad  
2016-12-16

Visar översiktlig information



Visar detaljerad information



# 7. Roller och ansvar i portföljprocessen

# 7.1. Portföljägare inom SAM

Intressenter med högt intresse

Kommundirektör  
Ekonomiavdelningen

Kommunledningen  
Politiker

## Total portfölj

Portföljägare: Joachim Quiding,  
Portföljansvarig: Ledningsgruppen

## Delportföljer

Stora  
Stadsbyggnadsprojekt/  
Planering-pågående

Fastighets/  
PlaneringPågående

Stadsbyggnadsprojekt  
planering/pågående  
Detaljplaner  
planering/pågående

Anläggningsprojekt  
Uppdrag/  
Planering-  
Pågående

FOP/OP/Strategier  
/Riktlinjer  
Planering-  
pågående

Verksamhets-  
utveckling  
Uppdrag/projekt  
Planering/Pågående

## Delportföljägare

Chef Avdelning  
stora projekt

Chef Fastighet

Chef Plan och Mex

Chef Teknik och  
stadsmiljö

Chef Strat  
samhällsutveckling

Chef strategiska  
avdelningen

## Delportföljansvarig

Avdelningsledning  
Stora  
Projekt+projektchefer

Avdelningsledning  
Fastighet

Avdelningsledning  
Plan Mex

Avdelningsledning  
Teknik och  
stadsmiljö

Avdelningsledning  
Strategiska  
avdelningen

Avdelningsledning  
Strategiska  
avdelningen samt  
Samhällsservice

## 7.2 Roller och ansvar

Rollerna portföljägare, portföljansvarig och portföljcontroller har kopplats till dagens organisation och portföljsprocessens olika faser

**Portföljägare**=chefen för samhällsutvecklingskontoret

- \* Ansvarar för att portföljens målsättning stegvis uppnås
- \* Ansvarar för att portföljen går mot verksamhetens mål och strategier
- \* Ansvarar för att efterfrågad effekt för organisationen uppfylls ur ett helhetsperspektiv
- \* Beslutar om fördelning av finansiella medel inom budgetram och resurser för portföljen (prioritering)

**Portföljansvarig**=samhällsutvecklingskontorets ledningsgrupp

- \* SAM:s ledningsgrupp styr, planerar, följer upp och analyserar portföljen på en övergripande nivå
- \* Äger nyttoregistret/effektregistret portföljen
- \* Äger, skapar och förbättrar processer och riktlinjer kring portföljstyrning
- \* Samordnar och utvecklar analysmetoder



# 7.2 Roller och ansvar forts

## **Delportföljansvarig = Avdelningschef**

- \* Styr, planerar, följer upp och analyserar delportföljer på en övergripande nivå
- \* Äger nyttoregistret/effektregistret per delportfölj
- \* Äger, skapar och förbättrar processer och riktlinjer kring portföljstyrning per delportfölj
- \* Samordnar och utvecklar analysmetoder per delportfölj
- \* Ansvarar för att ledningen hålls informerad
- \* Sammankallar och styr det bereder inom delportfölj och aggregerar till total portfölj

# 7.3 Beslutsforum

## Beslutsforum

- \* Portföljen styrs direkt av ledningsgruppen, där beslut fattas av verksamhetschefen som har rollen portföljägare.
- \* Delportföljerna styrs av delportföljägare, som ansvarar för aggregering mot den totala portföljen
- \* Beställare genom styrgrupp styr enskilt projekt inom ramen för av portföljstyrningen beslutat Start-PM/projektdirektiv

## Agenda och återrapportering

Agendan anpassas vid behov men följande punkter är fasta punkter:

- \* Status på portföljen
- \* Prövning av start/stopp för ett projekt (utvecklingsinsats)
- \* Omprövning av pågående projekt (tid/kostnad/resultat (projekt mål/effekt mål))

Protokoll förs i enligt bestämda rutiner (t ex för ledningsgruppsmöten).

## Beredning

- \* "Beredningsforum" hålls inför varje portföljstyrningstillfälle och sker under ledning av portföljansvarig/delportföljansvarig med representanter från kärnverksamhet/stabs- och stödverksamhet (t ex ekonomi, VP-ansvariga)

## Inrapportering

- \* Sker från beställare, projektchef/projektledare och resursägare