# Statusrapport [år] - [år]

|  |  |
| --- | --- |
| **Prosjektnavn:**  |  |
| **Oppdragsgiver:** |  |
| **Prosjektreferanse:**  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prosjektperiode:**  | **Prosjektleder:** | **Prosjektansvarlig:**  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Slukk de lysene som ikke passer:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *Prosjekt iht plan.**Måloppnåelse realistisk* | *Prosjekt under kontroll**Måloppnåelse fortsatt realistisk* | *Prosjekt IKKE under kontroll**Måloppnåelse ikke sannsynlig* |

**Kort sammendrag:**

|  |
| --- |
|  |

Dato:

Prosjektleder underskrift:

En statusrapport skal være kort, presis og rett på sak. Innholdet skal konsentreres om følgende:

* Status i forhold til planlagte aktiviteter og fremdrift: Hva er avvik i forhold til prosjektplanen og hvordan vurderes risikosituasjonen?
* Forslag/tiltak som planlegges iverksatt
* Forventet måloppnåelse

I tillegg kan disse oppfølgingskriteriene benyttes etter behov:
*(Kryss av)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oppfølgingskriterier** | **Ja** |  **Nei** | **Kommentar** |
| Følges tidsplanen? |  |  |  |
| Er kvaliteten godkjent?  |  |  |  |
| Endringer/tillegg? |  |  |  |
| Spesielle problemer? |  |  |  |
| Ventetid? |  |  |  |

**Ressursbruk:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Påløpte kostnader** | **Gjenstående kostnader** |  **Prognose** | **Budsjett** | **Avvik Progn. vs Budsj.** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |