

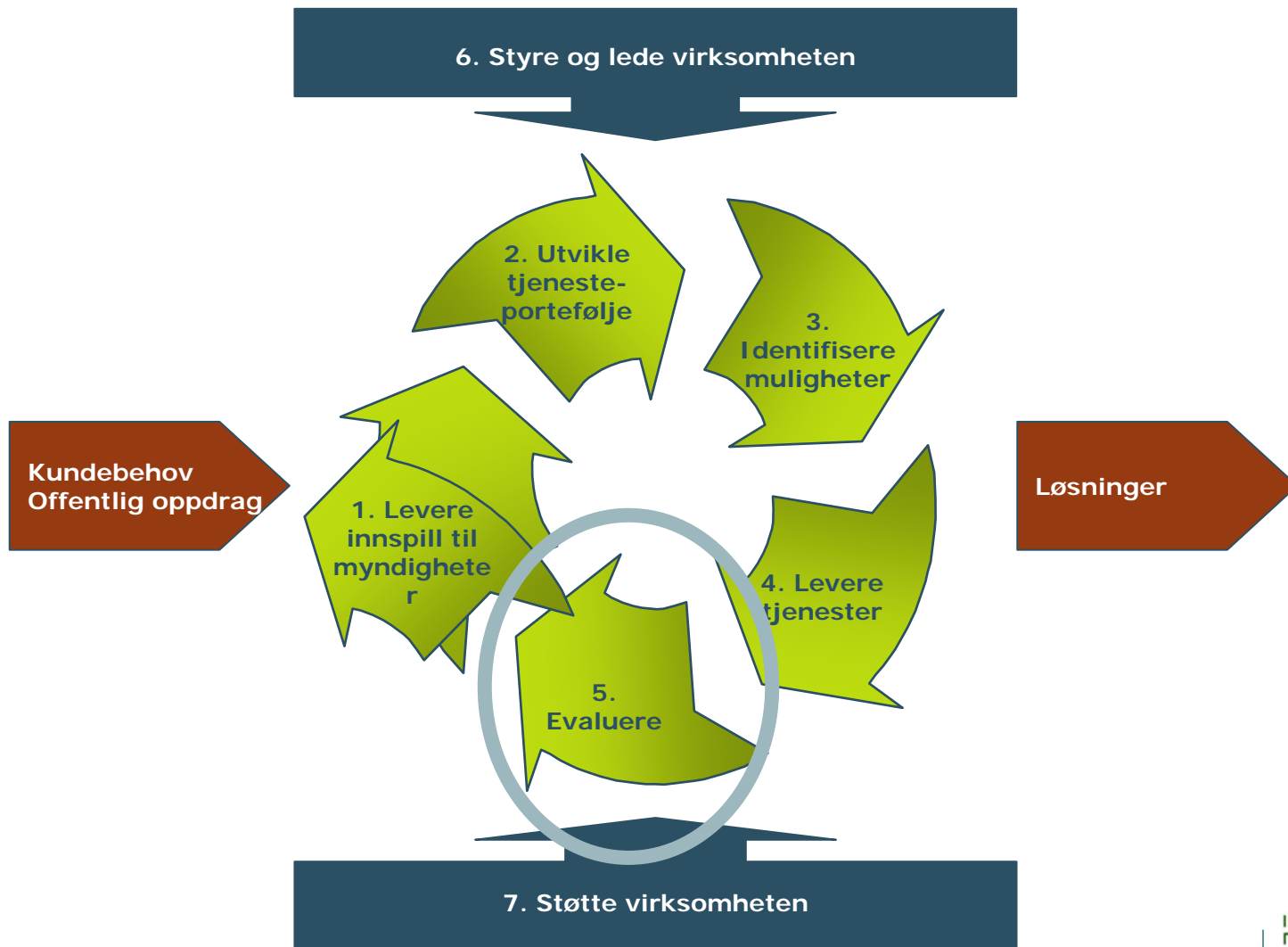
Prosessbeskrivelser for delprosessen 5. Evaluere v 4.0

Gry Elisabeth Monsen og Tone Rønning

29. juni 2006

Prosessbeskrivelser for delprosessen

5. Evaluere (nivå 0)



Kort delprosessbeskrivelse

Vi har valgt å gruppere våre forretningsprosesser og tilhørende aktiviteter i følgende delprosesser:

- 1. Levere innspill til myndigheter:** Delprosessen beskriver hvordan vi skal levere innspill til myndighetene for å påvirke politikkutforming og styringssignaler.
- 2. Utvikle tjenesteportefølje:** Delprosessen beskriver hvordan vi skal utvikle, videreutvikle, videreføre og avvikle tjenester slik at den samlede tjenesteportefølje til enhver tid er i tråd med Innovasjon Norges mål og strategier.
- 3. Identifisere muligheter:** Delprosessen beskriver hvordan vi skal identifisere muligheter for våre kunder, og dermed Innovasjon Norge, gjennom å planlegge, oppsøke, vurdere og kvalifisere kunder til vår samlede tjenesteportefølje.
- 4. Levere tjenester:** Delprosessen beskriver hvordan vi skal produsere og levere våre tjenester, tilpasset kundens behov, utifra vår samlede tjenesteportefølje.
- 5. Evaluere:** Delprosessen beskriver hvordan vi skal kartlegge og prioritere evalueringsbehov for tjenester, gjennomføre evaluering, formidle resultater og konsekvenser fra evalueringen.
- 6. Styre og lede virksomheten:** Delprosessen beskriver hvordan vi skal styre og lede virksomheten ved å utvikle og videreutvikle Innovasjon Norges mål og strategier, og dermed legge føringer for alle delprosesser.
- 7. Støtte virksomheten:** Delprosessen beskriver hvordan vi skal støtte gjennomføringen av alle delprosesser med utvikling av sine leveranser.

Merk at alle delprosessene også inkluderer læring og forvaltning av egen delprosess og det faglige innholdet innefor delprosessen.

Introduksjon til delprosess 5. Evaluere



- **Kort beskrivelse av delprosessen:**

- Evaluere tjenester for å forbedre disse for kundene.
- Kartlegge behovet for eksterne evalueringer
- Sette opp halvårlige planer for evalueringsevirsomheten
- Gjennomføre evalueringer: før- (ex ante), underveis- og etter- (ex post) evalueringer
- Implementere forslagene gjennom innspill til delprosess 2. Utvikle tjenesteportefølje
- Formidle resultatene av evalueringene
- Læring

- **Mål for delprosessen:**

- Internt: Forbedre INs tilbud til næringslivet gjennom innføring av nye, videreutvikling av eksisterende eller avvikling av tjenester
- Eksternt: Dokumentere resultater og effekter av tjenestene

- **Målgruppe for delprosessen:**

- Ledelsen/Styret og DK-styrene, enhetene som er utøvere av tjenestene, enheten som er eier av tjenesten, Departement/Storting, Fylkeskommunene og fylkesmennene og media/allmennheten

- **Utøvere av delprosessen:**

- Evalueringsansvarlig enhet i samarbeid med eiere og utøvere av tjenestene

- **Effekter og resultater av delprosessen for næringslivet:**

- Internt: Tilbakemelding og læring mht utvikling av INs tjenester
- Eksternt: Et best mulig tjenestetilbud fra IN tilpasset næringslivets behov

Input, output, handling og ressurser – overordnet



Input:

Interne ressurser:

Humankapital:

- Intern evalueringskompetanse
- Erfaringer fra andre evalueringer
- Kunnskap om innretning, praktisering og organisering av tjenestene
- Kompetanse i referansegruppe

Strukturkapital:

- Beskrivelse av innretning, målstruktur, organisering av tjenesten
- Evalueringshåndbok
- Offentlige innkjøpsregler

Eksterne ressurser

- FoU- og konsultentselskap

KPI: ...

Handling

Proessen går ut på

- å identifisere evalueringsbehov
- å velge tjenester for evaluering
- å gjennomføre evaluering
- å implementere og formidle resultater og konsekvenser av evalueringen
- å bidra til kompetanseutvikling og erfaringsoverføring og gjenbruk av evalueringene til andre tjenester

5. Evaluere

Behov for ressurser, støtte og andre innsatsfaktorer:

- Bevilgninger fra (virkemiddel) budsjettet til engasjering av eksterne konsulenter
- Egne ressurser til oppfølging av evaluator
- Egne ressurser til formidling av resultater og implementering av konsekvenser
- Evalueringer på web.

Output:

Internt

- Dokumentasjon av effektene av tjenesten/e
- Forslag til videreføring - forbedring og tilpasning av tjenesten/e
- Forslag til avvikling av tjenesten/e
- Erfaringsoverføring og læring til forvaltning og innretning av andre tjenester
- Innspill til videreutvikling av prosessen

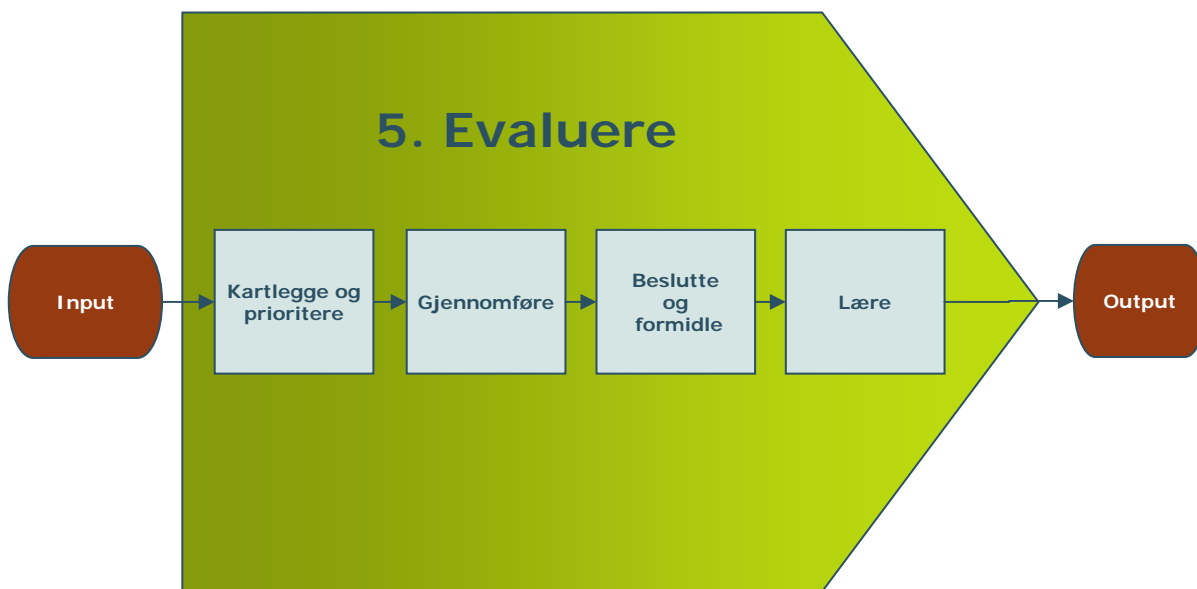
Eksternt

- Materiale for dokumentasjon av resultater og effekter av tjenestene til deptene/FK/FM
- Materiale for dokumentasjon av resultater og effekter av tjenesten til media/allmennheten

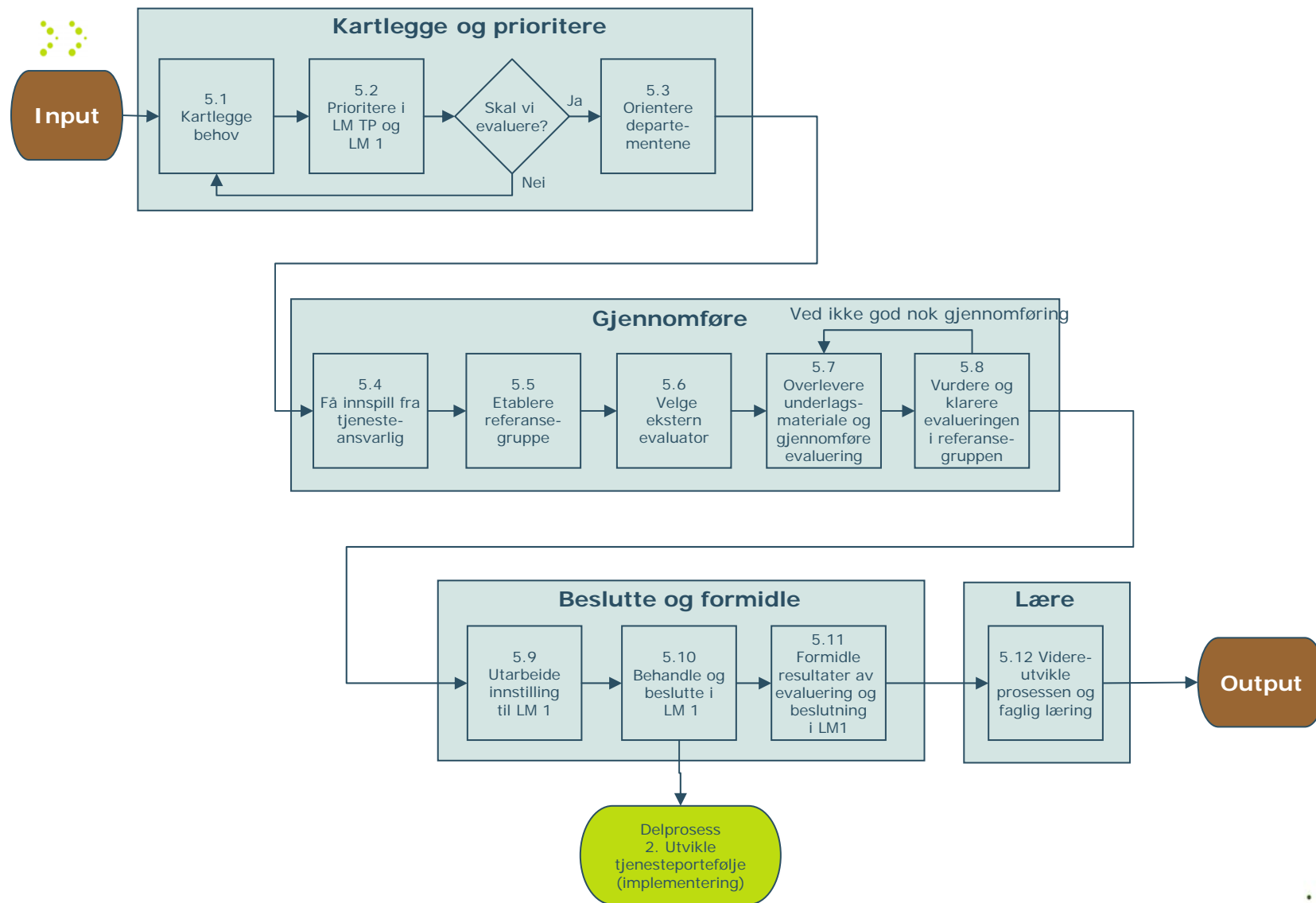
KPI:...

Overordnet beskrivelse av delprosess

5. Evaluere, med hovedaktiviteter (nivå 1)



Beskrivelse av hovedaktiviteter med underaktiviteter, innenfor delprosess 5. Evaluere (nivå 2)



5.1 Kartlegge behov

Detaljert beskrivelse av hver underaktivitet, dvs. hva aktivitetsansvarlig skal gjøre/levere i praksis , innenfor delprosess 5. Evaluere (nivå 3)



Handling - 5.1.

1. Kartlegge behov pr. tjeneste eller gruppe av tjenester og hva slags evalueringstype som ønskes iverksatt (før- , underveis- eller etter-/resultatevaluering) (A-E)
2. Inviterer til å melde inn behov evt. departementene, ledelsen, tjenesteeier e.a. melder behov uoppfordret (A-E)
3. Ajourholding av database over tidligere evalueringer Det lages innstilling over prioriterte evalueringer som legges fram for LM1 (A-E)
4. Behovsinnhenting skal fortrinnsvis skje halvårlig, innen 1.5 og 1.11 – om det er økonomi/ressurser til å iverksette flere evalueringer (A-E)
5. Evalueringsansvarlig enhet har ansvar for iverksetting av alle punktene under 5.1 (A-E)

Output

- Totaloversikt over alle innmeldte evalueringsbehov

Organisasjons- og kompetansekrav

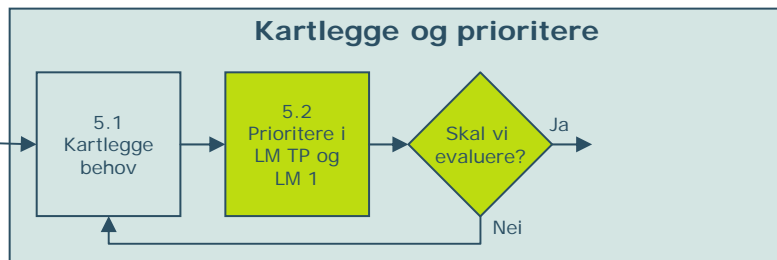
- Se roller og ansvar side 29
- Bevilgningsramme avsatt til evalueringer
- Evalueringsansvarlig, tjenesteansvarlige o.a. enheters ressurser til å vurdere evalueringsbehov
- Evalueringskompetanse til å utføre prosessen

System- og verktøy krav

- A. Tidligere registrerte evalueringsbehov
- B. Tidligere gjennomførte evalueringer i søkbart medium
- C. Evalueringshåndbok
- D. Policynotat for gjennomføring av evalueringer i IN.
- E. Aktiviteten er til en viss utstrekning avhengig av krav i forbindelse med innspill til statsbudsjett og hva kommende års statsbudsjett gir av etterspørsler og midler. Output fra hele prosessen *kan* inngå i Styre og Lede virksomheten

5.2 Prioritere i LM TP og LM 1

Detaljert beskrivelse av hver underaktivitet, dvs. hva aktivitetsansvarlig skal gjøre/levere i praksis , innenfor delprosess 5. Evaluere (nivå 3)



Handling – 5.2

1. Lage innstilling over forslag til prioriterte evalueringer (A-E)
2. Framlegge innstillingen overfor ledergruppen i TP og LM 1 (A-E)
3. Prioritering foretas endelig i LM 1 (A-E)
4. Fastsettelse av økonomisk ramme i LM 1 (A-E)
5. LM-behandling – ideelt sett både i juni og desember. Ved mer begrensede ressurser bare i juni. Evalueringsansvarlig enhet ansvarlig for prosessen (A-E)

Output

- Prioritert plan for evalueringer neste år/halvår.
- Økonomisk ramme fastsatt.

Organisasjons- og kompetansekrav

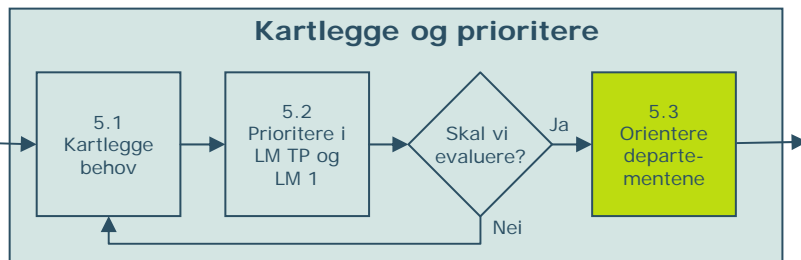
- Se roller og ansvar side 29
- Bevilgningsramme avsatt til evalueringer
- Evalueringsansvarlig, tjenesteansvarlige o.a. enheters ressurser til å vurdere evalueringsbehov
- Evalueringskompetanse til å utføre prosessen.

System- og verktøy krav

- A. Tidligere registrerte evalueringsbehov
- B. Tidligere gjennomførte evalueringer i søkbart medium
- C. Evalueringshåndbok
- D. Policynotat for gjennomføring av evalueringer i IN
- E. Aktiviteten er til en viss utstrekning avhengig av krav i forbindelse med innspill til statsbudsjett og hva kommende års statsbudsjett gir av etterspørsler og midler. Output fra hele prosessen *kan* inngå i virksomhetsstyringsprosessen.

5.3 Orienterer departementene

Detaljert beskrivelse av hver underaktivitet, dvs. hva aktivitetsansvarlig skal gjøre/levere i praksis, innenfor delprosess 5. Evaluere (nivå 3)



Handling – 5.3

1. Orienterer departementene om prioriterte evalueringer kommende år/halvår (A-E)
2. Innhente eventuelle kommentarer på prioriteringen. Behovsinnhenting under 5.1 (A-E)
3. Evalueringsansvarlig enhet ansvarlig for prosessen (A-E)

Output

- Oversendt og kommentert orienteringsbrev halvårlig til berørte departementer.

Organisasjons- og kompetansekrav

- Se roller og ansvar side 29
- Bevilgningsramme avsatt til evalueringer
- Evalueringsansvarlig, tjenesteanvarlige o.a. enheters ressurser til å vurdere evalueringsbehov
- Evalueringskompetanse til å utføre prosessen.

System- og verktøy krav

- A. Tidligere registrerte evalueringsbehov
- B. Tidligere gjennomførte evalueringer i søkbart medium
- C. Evalueringshåndbok
- D. Policynotat for gjennomføring av evalueringer i IN
- E. Aktiviteten er til en viss utstrekning avhengig av krav i forbindelse med innspill til statsbudsjett og hva kommende års statsbudsjett gir av etterspørslar og midler. Output fra hele prosessen *kan* inngå i virksomhetsstyringsprosessen.

5.4 Få innspill fra tjenesteansvarlig

Detaljert beskrivelse av hver underaktivitet, dvs. hva aktivitetsansvarlig skal gjøre/levere i praksis , innenfor delprosess 5. Evaluere (nivå 3)

Gjennomføre

5.4
Få innspill fra
tjeneste-
ansvarlig

Handling – 5.4

1. Skrivning av utkast til Konkurransesgrunnlag av den tjenesteansvarlige, hvilke problemstillinger det er viktigst å få belyst og evt. måltallvurdering (A-F)
2. Kvalitetssikring av den evalueringsansvarlige enheten (A-F)
3. Ferdigstillelse av Konkurransesgrunnlaget av evalueringsansvarlig enhet og utlegging på Doffin (A-F)
4. Iverksetting av bestillinger av data til systemansvarlige av tjenesteansvarlig i samarbeid med evalueringsansvarlig enhet (A-F)

Output

- Konkurransesgrunnlag lagt ut på Doffin (når man ikke får innspill fra referansegruppe i 5.5)

Organisasjons- og kompetansekrav

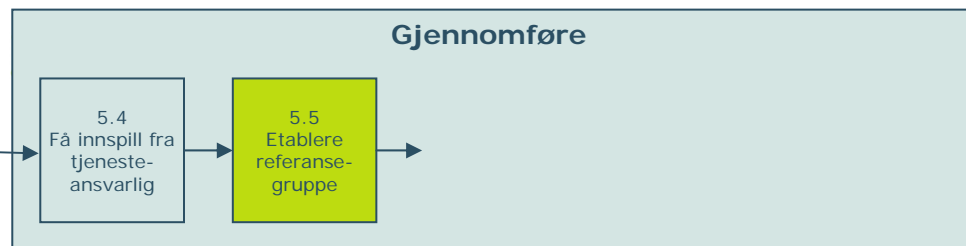
- Evalueringsansvarlig og tjenesteansvarlige samhandler om leveransen og dets kvalitet.
- Evalueringskompetanse.
- Systemansvarlige.

System- og verktøykrav

- A. Tidligere gjennomførte evalueringer i søkbart medium
- B. Evalueringshåndbok
- C. Policynotat for gjennomføring av evalueringer i IN
- D. Anbudsreglene – "Håndtere innkjøp".
- E. Datavarehus, Siebel og SOPP. Ny: Kopling til registerdata.
- F. Aktiviteten er til en viss utstrekning avhengig av krav i forbindelse med innspill til statsbudsjett og hva kommende års statsbudsjett gir av etterspørsler og midler. Output fra hele prosessen *kan* inngå i virksomhetsstyringsprosessen.

5.5 Etablere referansegruppe

Detaljert beskrivelse av hver underaktivitet, dvs. hva aktivitetsansvarlig skal gjøre/levere i praksis , innenfor delprosess 5. Evaluere (nivå 3)



Handling – 5.5

1. Fastsette hensiktsmessig referansegruppe – evalueringsansvarlig enhet samarbeider med tjenesteansvarlig, tjenesteansvarlig kontakter ref. gruppen. Tjenesteansvarlig er sekretær for referansegruppen, møteinnkaller og referent (A-D)
2. Referansegruppen *kan* kobles inn i utarbeidelse av Konkurranses grunnlaget og valg av ekstern evaluator (A-D)

Output

- Etablert referansegruppe.
- Konkurranses grunnlag lagt ut på Doffin (når man får innspill fra referansegruppen)

Organisasjons- og kompetansekrav

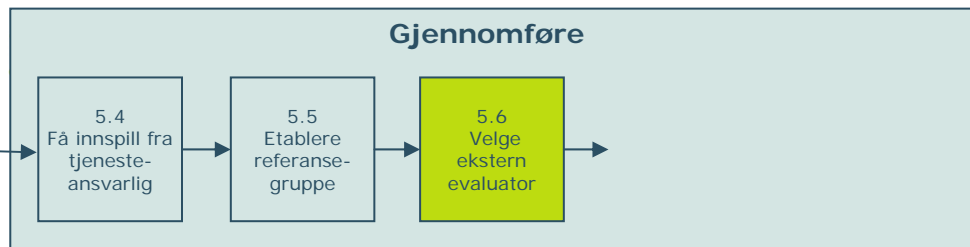
- Evalueringsansvarlig og tjenesteansvarlige samhandler om leveransen og dets kvalitet.
- Evalueringskompetanse.
- Systemansvarlige.

System- og verktøykrav

- A. Tidligere gjennomførte evalueringer i søkbart medium
- B. Evalueringshåndbok
- C. Policynotat for gjennomføring av evalueringer i IN
- D. Aktiviteten er til en viss utstrekning avhengig av krav i forbindelse med innspill til statsbudsjett og hva kommende års statsbudsjett gir av etterspørsler og midler. Output fra hele prosessen *kan* inngå i virksomhetsstyringsprosessen.

5.6 Velge ekstern evaluator

Detaljert beskrivelse av hver underaktivitet, dvs. hva aktivitetsansvarlig skal gjøre/levere i praksis , innenfor delprosess 5. Evaluere (nivå 3)



Handling – 5.6

1. Mottak av innkomne tilbud (A-F)
2. Skrivning av protokoller (A-F)
3. Valg av evaluator (A-F)
4. Skrivning av brev angående tilbud/avslag på å utføre evalueringen (A-F)
5. Skrivning av kontrakt (A-F)
6. Skrivning av taushetserklæring (A-F)

Output

- Ferdig inngåelse av kontrakt om evaluering.

Organisasjons- og kompetansekrav

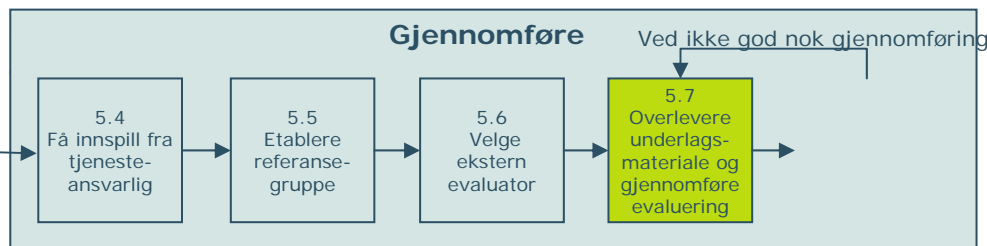
- Evalueringsansvarlig og tjenesteansvarlige samhandler om leveransen og dets kvalitet.
- Evalueringskompetanse for gjennomføring.
- Systemansvarlige.

System- og verktøykrav

- A. Tidligere gjennomførte evalueringer i søkbart medium
- B. Evalueringshåndbok
- C. Policynotat for gjennomføring av evalueringer i IN
- D. Anbudsreglene – "Håndtere innkjøp" pkt. 6.3 – 6.5
- E. Datavarehus, Siebel og SOPP. Ny: Kopling til registerdata.
- F. Aktiviteten er til en viss utstrekning avhengig av krav i forbindelse med innspill til statsbudsjett og hva kommende års statsbudsjett gir av etterspørslar og midler. Output fra hele prosessen *kan* inngå i virksomhetsstyringsprosessen.

5.7 Overlevere underlagsmateriale og gjennomføre evaluering

Detaljert beskrivelse av hver underaktivitet, dvs. hva aktivitetsansvarlig skal gjøre/levere i praksis , innenfor delprosess 5. Evaluere (nivå 3)



Handling – 5.7

1. Fremskaffelse av underlagsmateriale, samarbeid mellom tjenesteansvarlig og evalueringsansvarlig enhet. Evalueringsansvarlig enhet hovedansvarlig (A-F)
2. Oversendelse av underlagsmateriale til evaluator. Delansvar: Datavarehus, SOPP- eller Siebel- systemansvarlige. Evalueringsansvarlig enhet hovedansvarlig (A-F)
3. Være kontakt for ekstern evaluator under deres gjennomføring av oppdraget (A-F)

Output

- Totaloversendelse av underlagsmateriale til evaluator.
- Evaluering klar for sluttbehandling i referansegruppen.

Organisasjons- og kompetansekrav

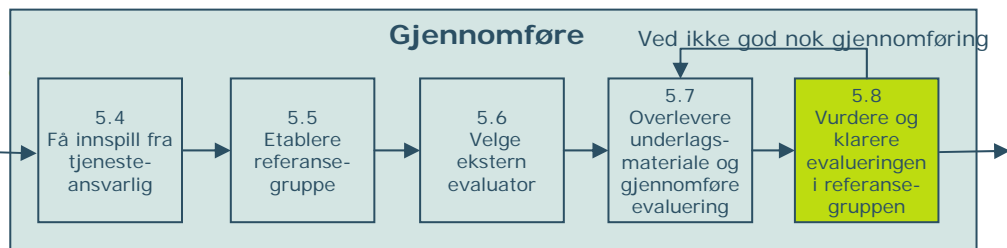
- Evalueringsansvarlig og tjenesteansvarlige samhandler om leveransen og dets kvalitet.
- Evalueringskompetanse for gjennomføring.
- Systemansvarlige.

System- og verktøykrav

- A. Tidligere gjennomførte evalueringer i søkbart medium
- B. Evalueringshåndbok
- C. Policynotat for gjennomføring av evalueringer i IN
- D. Anbudsreglene – "Håndtere innkjøp".
- E. Datavarehus, Siebel og SOPP. Ny: Kopling til registerdata.
- F. Aktiviteten er til en viss utstrekning avhengig av krav i forbindelse med innspill til statsbudsjett og hva kommende års statsbudsjett gir av etterspørslor og midler. Output fra hele prosessen *kan* inngå i virksomhetsstyringsprosessen.

5.8 Vurdere og klarere evalueringen i referansegruppen

Detaljert beskrivelse av hver underaktivitet, dvs. hva aktivitetsansvarlig skal gjøre/levere i praksis , innenfor delprosess 5. Evaluere (nivå 3)



Handling – 5.8

1. Gjennomgå evalueringen og etterse at den er i henhold til bestillingen i Konkurransesgrunnlaget. Evalueringsansvarlig enhet hovedansvarlig (A-F)
2. Klarering og godkjenning av evalueringsrapporten i Referansegruppen.
3. Dersom evalueringen ikke er iht. bestilling/Konkurransesgrunnlaget returneres den til ekstern evaluatør for justering/ny gjennomføring (A-F)

Output

- Evaluering i tråd med Konkurransesgrunnlaget.
- Referansegruppe og endelig godkjent rapport.

Organisasjons- og kompetansekrav

- Evalueringsansvarlig og tjensteansvarlige samhandler om leveransen og dets kvalitet.
- Evalueringskompetanse for gjennomføring.
- Systemansvarlige.

System- og verktøykrav

- A. Tidligere gjennomførte evalueringer i søkbart medium
- B. Evalueringshåndbok
- C. Policynotat for gjennomføring av evalueringer i IN
- D. Anbudsreglene – "Håndtere innkjøp" pkt. 6.6
- E. Datavarehus, Siebel og SOPP. Ny: Kopling til eksterne registerdata (BOF registeret etc.).
- F. Aktiviteten er til en viss utstrekning avhengig av krav i forbindelse med innspill til statsbudsjett og hva kommende års statsbudsjett gir av etterspørsler og midler. Output fra hele prosessen *kan* inngå i virksomhetsstyringsprosessen.

5.9 Utarbeide innstilling til LM 1

Detaljert beskrivelse av hver underaktivitet, dvs. hva aktivitetsansvarlig skal gjøre/levere i praksis , innenfor delprosess 5. Evaluere (nivå 3)

Beslutte og formidle

5.9
Utarbeide
innstilling
til LM 1

Handling – 5.9

1. Foreta en faglig vurdering av evalueringen og dets resultater og foreslå konsekvenstaking overfor LM1 (A-D)

Output

- Ferdig vurdert evaluering med konsekvenstaking – forslag fra evalueringsansvarlig enhet.

Organisasjons- og kompetansekrav

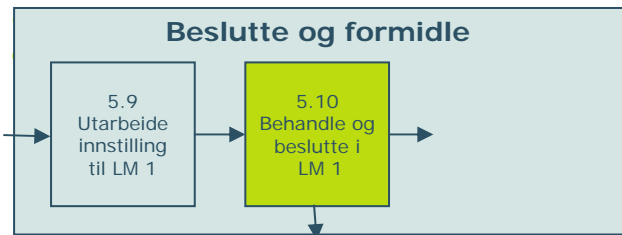
- Evalueringsansvarlig bringer evalueringsresultatene til besluttede fora.
- Tjenesteansvarlig rådføres etter behov.
- Evalueringskompetanse.

System- og verktøykrav

- A. Tidligere gjennomførte evalueringer i søkbart medium
- B. Evalueringshåndbok
- C. Policynotat for gjennomføring av evalueringer i IN
- D. Aktiviteten er til en viss utstrekning avhengig av krav i forbindelse med innspill til statsbudsjett og hva kommende års statsbudsjett gir av etterspørsler og midler. Output fra hele prosessen *kan* inngå i virksomhetsstyringsprosessen.

5.10 Behandle og beslutte i LM 1

Detaljert beskrivelse av hver underaktivitet, dvs. hva aktivitetsansvarlig skal gjøre/levere i praksis , innenfor delprosess 5. Evaluere (nivå 3)



Handling – 5.10

1. LM1 behandler og beslutter (A-E)
2. Alternativene;
 - videreføring som før
 - videreføring med justering
 - ny tjeneste
 - nedlegging av tjenesten
3. Bestemme hvilke aktører som skal ta læringen videre (A-E).

Output

- LM-behandlet og -besluttet konsekvenstaking.

Organisasjons- og kompetansekrav

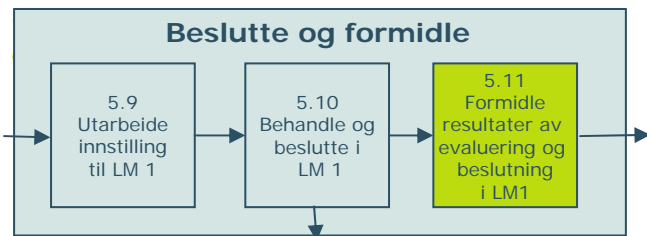
- Evalueringsansvarlig bringer evalueringsresultatene til besluttende fora.
- Tjenesteansvarlig rådføres etter behov.
- Evalueringskompetanse.

System- og verktøykrav

- A. Tidligere gjennomførte evalueringer i søkbart medium
- B. Evalueringshåndbok
- C. Policynotat for gjennomføring av evalueringer i IN
- D. Utvikle tjenesteportefølje-prosessen.
- E. Aktiviteten er til en viss utstrekning avhengig av krav i forbindelse med innspill til statsbudsjett og hva kommende års statsbudsjett gir av etterspørsler og midler. Output fra hele prosessen *kan* inngå i virksomhetsstyringsprosessen.

5.11 Formidle resultater av evaluering og beslutning i LM1

Detaljert beskrivelse av hver underaktivitet, dvs. hva aktivitetsansvarlig skal gjøre/levere i praksis , innenfor delprosess 5. Evaluere (nivå 3)



Handling – 5.11

1. Orientering og formidling av resultater og konklusjoner til tjenesteansvarlig, andre berørte enheter internt og til departementene. Evalueringsansvarlig enhet ansvarlig (A-E)

Output

- Ferdigformidlede evalueringsresultater og besluttet konsekvenstaking.

Organisasjons- og kompetansekrav

- Evalueringsansvarlig bringer evalueringsresultatene til besluttende fora.
- Tjenesteansvarlig rådføres etter behov.
- Evalueringskompetanse.

System- og verktøykrav

- A. Tidligere gjennomførte evalueringer i søkbart medium
- B. Evalueringshåndbok
- C. Policynotat for gjennomføring av evalueringer i IN
- D. Utvikle tjenesteportefølje-prosessen.
- E. Aktiviteten er til en viss utstrekning avhengig av krav i forbindelse med innspill til statsbudsjett og hva kommende års statsbudsjett gir av etterspørsler og midler. Output fra hele prosessen *kan* inngå i virksomhetsstyringsprosessen.
- F. Håndtere generell kommunikasjon.

5.12 Videreutvikle prosessen og faglig læring

Detaljert beskrivelse av hver underaktivitet, dvs. hva aktivitetsansvarlig skal gjøre/levere i praksis , innenfor delprosess 5. Evaluere (nivå 3)



Handling – 5.12

Output

- Læring tatt inn i berørte enheter og tjenester.

Organisasjons- og kompetansekrav

- Evalueringsansvarlig bringer evalueringsresultatene til besluttede fora.
- Tjenesteansvarlig rådføres etter behov.
- Evalueringskompetanse i prosessen.

System- og verktøykrav

- A. Tidligere gjennomførte evalueringer i søkbart medium
- B. Evalueringshåndbok
- C. Policynotat for gjennomføring av evalueringer i IN
- D. Anbudsreglene – "Håndtere innkjøp".
- E. Utvikle tjenesteportefølje-prosessen.
- F. Aktiviteten er til en viss utstrekning avhengig av krav i forbindelse med innspill til statsbudsjett og hva kommende års statsbudsjett gir av etterspørsler og midler. Output fra hele prosessen *kan* inngå i virksomhetsstyringsprosessen.

Roller og ansvar for aktivitetene

5.1-5.12 for delprosessen 5. Evaluere (nivå 3)

Roller og ansvar Faser	Hovedansvarlig for aktivitetene Ansvarlig for at en aktivitet blir utført. Beslutter hvem som skal utføre aktiviteten.	Hovedansvarlig kan få hjelp av	Hovedansvarlig må informere
Kartlegge 5.1	Evalueringsansvarlig enhet	<ul style="list-style-type: none"> • LM 1 • Departement • Tjenesteansvarlig • Ansvarlig for tjenesteporteføljeforvaltning 	LM 1 Departementene
Prioritere 5.2-5.3	LM 1	Evalueringsansvarlig enhet	<ul style="list-style-type: none"> • Departementene • Ansvarlige for den aktuelle tjenesten
Gjennomføre 5.4-5.8	Evalueringsansvarlig enhet	<ul style="list-style-type: none"> • Ekstern konsulent • Referansegruppe som bl.a. omfatter ansvarlige for tjenesten og for evalueringer • Systemansvarlige • Ansvarlig for prosess "Håndtere innkjøp" 	Ansvarlig for den aktuelle tjenesten
Beslutte og formidle 5.9-5.11	Evalueringsansvarlig enhet	STAB/Kommunikasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for prosess "Utvikle tjenesteporteføljen" • STAB/ Kommunikasjon
Lære 5.12	Evalueringsansvarlig enhet	Ansvarlig for kompetanseforvaltning i IN	Søkbart medium for lagring

Årshjul for delprosess 5. Evaluere

Sett inn her leveranser eller beslutningspunkter som skjer i dette tidsrommet.

Du kan endre tidsrommene ved å flytte rundt på de hvite firkantene

Sett inn her leveranser eller beslutningspunkter som skjer i dette tidsrommet.

Du kan endre tidsrommene ved å flytte rundt på de hvite firkantene

Sett inn her leveranser eller beslutningspunkter som skjer i dette tidsrommet.

Du kan endre tidsrommene ved å flytte rundt på de hvite firkantene

Sett inn her leveranser eller beslutningspunkter som skjer i dette tidsrommet.

Du kan endre tidsrommene ved å flytte rundt på de hvite firkantene

Sett inn her leveranser eller beslutningspunkter som skjer i dette tidsrommet.

Du kan endre tidsrommene ved å flytte rundt på de hvite firkantene

Sett inn her leveranser eller beslutningspunkter som skjer i dette tidsrommet.

Du kan endre tidsrommene ved å flytte rundt på de hvite firkantene

hvit firkant

