

Uppdragsgivarens namn	Offertdatum	Redigeringsdatum
Uppdragsgivarens kontaktperson och -uppgifter	Uppdragets arbetsnamn	

Syfte och mål med uppdraget:	1	Vad ska uppdraget uppnå?	
Hur ska uppdraget genomföras:	2	Vilken arbetsinsats krävs?	Uppdraget innefattar följande arbete: •
Målgrupp:	3	Analys enligt FAMN <ul style="list-style-type: none"> • Förväntan • Attityder • Motivation • Nyttan 	
Målgruppens behov:	4	Vilket/vilka "problem" är det vi ska lösa?	
Nyckelpersoner hos uppdragsgivaren	5	Namn, roll, kontaktuppgifter till personer uppdragstagaren samarbetar med	
Budget/offererat pris	6		
Betalningsvillkor	8	10, 15, 20 eller 30 dagar	
Starttid - sluttid	8		
SMARTA målsättningar Säljmål? Effekt mål? Kommunikationsmål?	9	<ul style="list-style-type: none"> • Specifikt • Mätbart • Accepterat (internt) • Realistiskt • Tidssatt • Attraktivt (externt) 	
Stödjande fakta och ev bakgrund/historik	10	Text relevant information/ undersökningar/ fakta som förtydligar uppdraget	
Benchmarking	11	Vid behov notera vilka som ska bevakas	
Avgränsningar/beaktanden i uppdraget	12	Vad ska <i>inte</i> ingå i uppdraget? Annat att ta hänsyn till under uppdragstiden?	

Förväntningar på Projektledaren (uppdragstagaren)	13	Ansvar och befogenheter	
Arbetsordning	14	Hur uppdraget utförs Alla leveranser sker via mejl	

Offertförslag presenteras: 2017 - ____ - ____

Offert accepterad: 2017 - ____ - ____

Beställarens underskrift: _____

Namnförtydligande: _____

Inbokade mötesdatum: _____