



PROJEKTIN DOKUMENTOINTI

JOUNI HUOTARI

S2010



MIKSI DOKUMENTOINTI ON TÄRKEÄÄ? MITÄ ASIOITA DOKUMENTOIDAAN?

- Pohdi ensin yksin ja sitten parin kanssa tai pienryhmässä:
 - miksi dokumentointi on niin tärkeää projektin eri vaiheissa
 - mitä asioita dokumentoidaan

MIKSI DOKUMENTOINTI ON TÄRKEÄÄ?

- Muistetaan, mitä on sovittu
- Muut voivat helpommin kommentoida esim. projektisuunnitelmaa
- Helpottaa uusien henkilöiden mukaantulemistä projektiin
- Seurannan apuvälineeksi: voidaan verrata esim. toteutunutta suunniteltuun

MITÄ DOKUMENTOIDAAN?

- Aikataulu
- Resurssit (henkilöt, työvälineet, tilat)
- Kustannukset
- Vaiheet ja tehtävät
- Muutokset

PROJEKTIKANSION SISÄLTÖ

- Projektialoite
- Esitutkimusraportti
- Projektin asettamiskirje (ja sen pohjalta mahdollinen projektipäällikön tekemä tarkennus)
- Projektisopimus: projektin alustava kuvaus
- Projektisuunnitelma
- Projektisopimus: projektin lopullinen raja
- Yhteystiedot, jakelulistat, -matriisi

PROJEKTIKANSION SISÄLTÖ (...JATKUU)

- Johtoryhmän kokousmuistiot
- Tilannekatsaukset, suunnittelupalaverimuistiot
- Dokumenttien nimeämis- ja tallennuskäytännöt
- Projektisuunnitelmaa täydentävät suunnitelmat
- Virallinen kirjeenvaihto, leimauskäytännöt
- Loppuraportti

MITÄ ASIOITA JOKAISESTA DOKUMENTISTA ON LÖYDYTTÄVÄ?

- Mihin projektiin dokumentti kuuluu
- Mikä dokumentti on kyseessä
- Kuka tehnyt
- Milloin tehty / päivitetty

KUKA ON VASTUUSSA DOKUMENTOINNISTA?

- Kukin vuorollaan
 - esim. ”kiertävä” dokumentointivastaava / sihteeri
=> sovittu roolijako + aikataulu (esim. kuukausi / hlö)
- Oletusarvo: projektipäällikkö vastuussa, jos ei erikseen sovittu

MIHIN DOKUMENTIT TALLENNETAAN?

- Paperitulostus => mappiin (esim. pp:n hyllyyn)
- Z-asema (Labranet-verkossa), H-asema (JATMANET)
=> luodaan kansio, joka jaetaan muille
- Muistitikku (=> riskit?)
- Google docs tms.
- ”Himaserveri” => RDC-yhteys tms. koneeseen
- Sähköposti (luodaan kansio, joka jaetaan muille)

DOKUMENTOINNIN ARKISTOINTI

- Projektin alussa on määriteltävä
 - Asiakirjojen luokittelu (tilat, julkisuusaste ym.)
 - Arkistointitapa (paperinen/sähköinen)
 - Arkistointipaikka
 - Vastuut
- Jokaisessa dokumentissa tulee olla
 - Dokumentin nimi, versionumero ja versiohistoria
 - Laatijan nimi ja luonti-/ muokkauspäivämäärä
 - Dokumentin tallennuspaikka / hakemistopolku
 - Dokumentin tila (luonnos, valmis katselmoitavaksi, hyväksytty)
 - Julkisuusaste (julkinen, sisäinen, luottamuksellinen)

DOKUMENTIN ”HYVYYDEN” ARVIOINTI

- **Täydellisyys:** kaikki tarpeellinen, ei mitään turhaa
- **Tarkkuus:** asiat esitetty tarpeeksi tarkasti
- **Virheettömyys:** ei virheitä eikä ristiriitaisuuksia
- **Ymmärrettävyys** sekä tekstin että kuvien osalta
- **Testattavuus:** miten dokumentin laatu testataan tai miten "mitataan", onko vaatimus täytetty
- **Jäljitettävyys** (traceability): esim. mistä vaatimus on peräisin ja miten tärkeä se on

HYVIÄ DOKUMENTOINTIKÄYTÄNTÖJÄ



PROJEKTIKOKOUKSEN DOKUMENTOINTI

- Edellisen kerran avoimet tehtävät
=> projektin edistyminen (käydään läpi esim. henkilö henkilöltä) => poikkeamat ja niiden syyt => vaikutus kustannuksiin, aikatauluun, resursseihin, ...
- Riskilistan katsaus => päivitys
- Projektin yleiset asiat / tiedotusasiat (esim. terveiset projektin johtoryhmältä)
- Kokouksen aikana tulleet avoimet tehtävät (kuka tekee, mitä tekee, milloin tekee)

VERSIONUMEROINTI

- 0.1 = ”nauruversio”
- 1.0 = (johtoryhmässä) hyväksytty versio
- Versionumero hyvä olla sekä kansilehdellä että ylätunnisteessa (tai alatunnisteessa)
- Tiedostonimessä VvvvKkPp => lajittelu tulee oikein

TEHTÄVÄ

- Sopikaa ryhmässänne
 - kuka toimii dokumentointivastaavana (sihteerinä)
=> tehtävän kierrätys
 - tallennuspaikka dokumenteille
 - yhteinen viestintäkanava (IRC-kanava tms.)
 - dokumenttien nimeämiskäytännöt
- Vaihtakaa yhteystietonne (puhelinnumerot jne.) ja dokumentoikaa ne sopimaanne paikkaan