

PROJEKTIN SUUNNITTELU

JOUNI HUOTARI JA PAAVO MOILANEN

PÄIVITETTY: 20.9.2010



POHDINTAA

- Kuinka suunnittelet oman projektisi?
- Mitä haasteita olet kohdannut (projekti)suunnittelussa?
- Mikä on projektin suunnittelun tarkoitus? Miksi se on tärkeää?
- Mitkä ovat projektisuunnitelman keskeiset osat?
 - Mitä osia pitää aina sisällyttää?
 - Mitkä osat ovat tärkeitä, mutta joita ei aina tarvita?



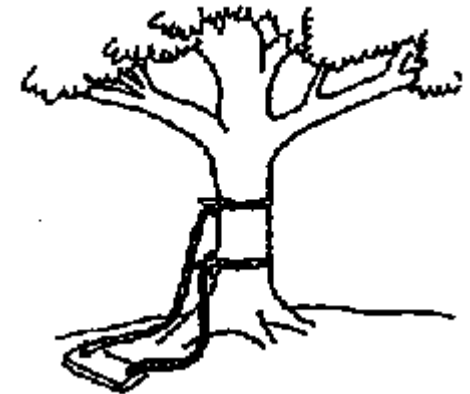
ESIMERKKI: KEINUN SUUNNITTELU



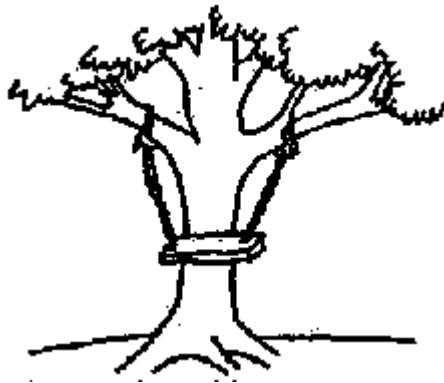
Sponsorin ehdotus



Vaatusmäärittelyn mukaan ...



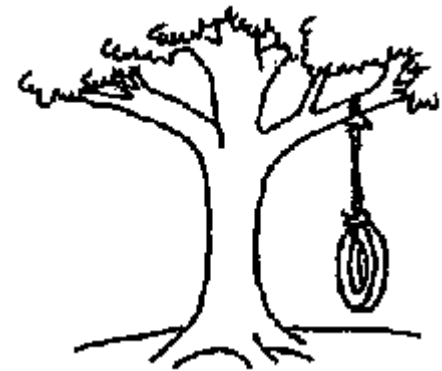
Suunnitelman mukaan ...



1. toteutus



Käyttäjälle asennettu versio



Mitä käyttäjä oikeasti halusi

PROJEKTISUUNNITELMA

- Kuvaus siitä, miten toimeksiannon mukainen lopputulos saadaan aikaan
- Tekstiosa
 - tausta, toimeksianto, rajaukset, miehitys, organisaatio, ohjausryhmä, projektipäällikkö
 - tavoite (mitä ollaan tekemässä; visio)
- Vaiheiden ja niiden tulosten aikataulu: lohko- ja janakaavio, jäsentäminen, etapit, katselmukset
- Hankinnat (resurssit), budjetti
- Riskianalyysi
- Projektin valvonta



ESIMERKKI: PROJEKTISUUNNITELMA

1. Projektin ja lopputuotteen kuvaus
 - 1.1. Tausta ja lähtökohdat
 - 1.2. Tavoitteet ja tehtävät
 - 1.3. Rajaus ja liittymät
2. Projektioorganisaatio
 - 2.1. Organisaation esittely
 - 2.2. Vastuut ja päätöksentekoprosessi
3. Projektin ajalliset ja taloudelliset tavoitteet
 - 3.1. Osittaminen ja vaiheistus
 - 3.2. Aikataulut ja resurssisuunnitelmat
4. Laadunvarmistus
 - 4.1. Työmenetelmät, ohjeet ja standardit



Esimerkki jatkuu ...

- 4.2. Väli- ja lopputulosten hyväksymismenettely
- 4.3. Muutosten hallinta
- 4.4. Dokumentointi
- 4.5. Projektin etenemiseen vaikuttavat tekijät ja riskien hallinta
- 4.6. Katselmuskäytäntö
- 4.7. Projektisuunnitelman muutokset
- 5. Projektin sidosryhmien hallinta
 - 5.1. Tilaaja
 - 5.2. Käyttäjäorganisaatio
 - 5.3. Linjaorganisaatio
 - 5.4. Muut projektit
- 6. Tiedonvälitys ja etenemisen seuranta
 - 6.1. Projektin aloitustilaisuus



Esimerkki jatkuu ...

- 6.2. Työtilat ja viestintätavat
- 6.3. Palaverikäytäntö
- 6.4. Raportointi ja tiedotus
- 6.5 .Projektikansio
- 7. Projektin lopetus
- 7.1. Lopputuotteen luovutus, käyttöönotto
- 7.2. Aineiston taltiointi ja arkistointi
- 7.3. Projektin virallinen päättäminen
- 7.4. Lopetustilaisuus
- 7.5. Projektin loppuraportti
- Liitteet: Asettamiskirje, projektikuvaus, janakaavioaikataulu, kustannusarvio, organisaatiokaavio, riskilista, luettelo avoimista kysymyksistä



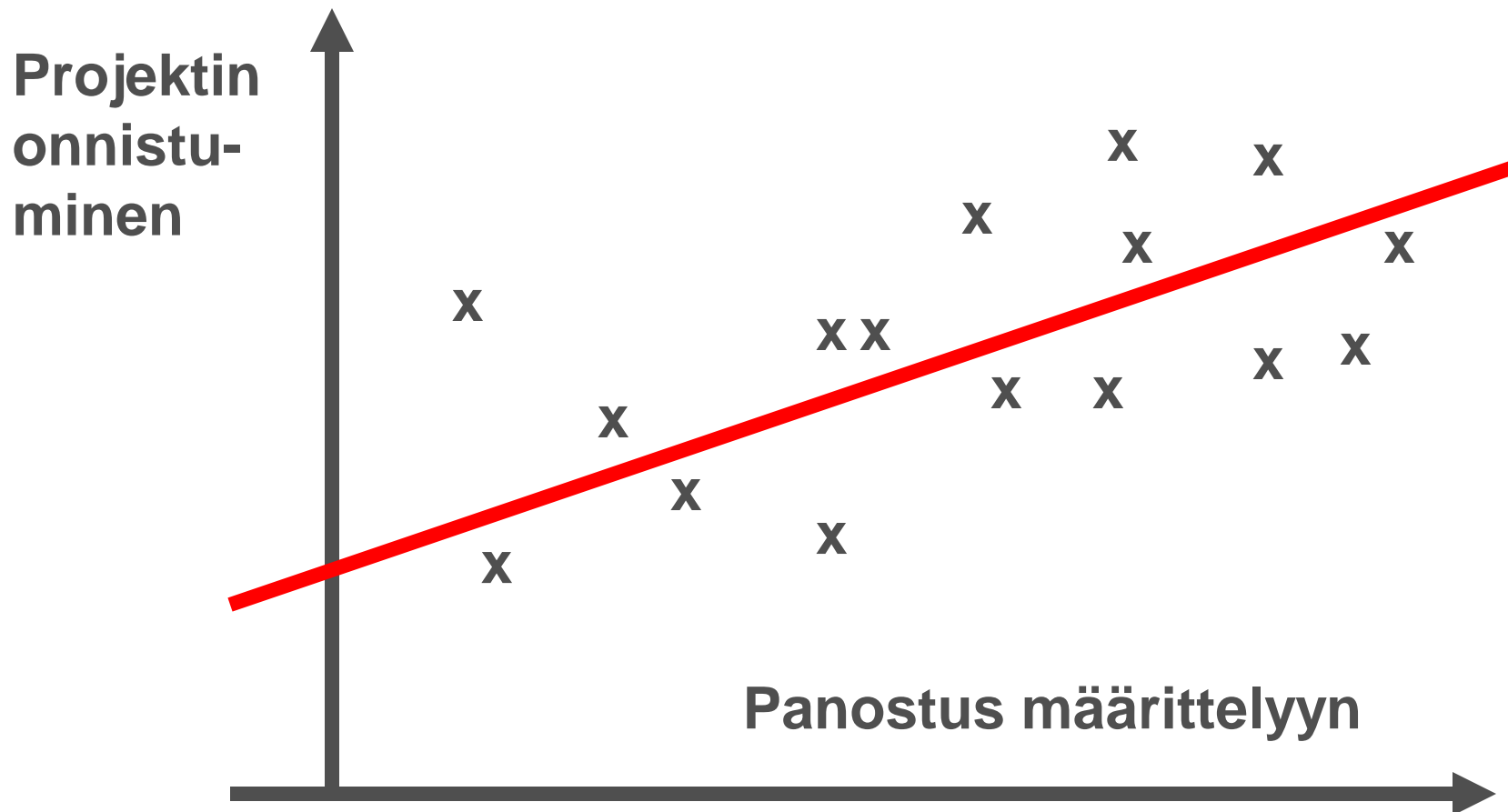
PROJEKTISUUNNITELMAN TEHTÄVÄT

- Kuvataan, miten haluttu lopputulos saadaan aikaan
- Toimii seurannan apuvälineenä
- Palvelee organisaation kokonaissuunnittelua

- **Muista: Suunnittelemattoman projektin ONNISTUMISTA ei voi todeta - epäonnistumisen kyllä**



SUUNNITTELUUN PANOSTAMISEN VAIKUTUS ONNISTUMISEEN



TEHTÄVÄ

- Tutustu Optimassa olevaan projektisuunnitelmapohjaan ja käytä sitä oman projektisi suunnitteluun

