



PROJEKTIN OHJAUS JA SEURANTA

JOUNI HUOTARI

PÄIVITETTY 7.10.2010



POHDINTAA

- Mitä asioita projektissa seurataan?
- Kuka vastaa ohjauksesta?
- Millä tavoin projektia seurataan ja ohjataan?
- Mitä asioita ohjaukseen kuuluu?



PROJEKTIJOHTAMISEN OSA-ALUEET => OHJAUS

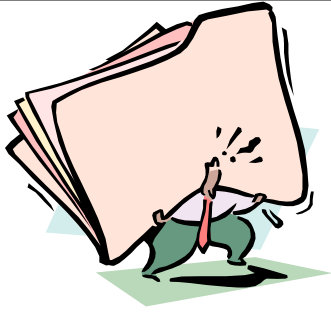
- Projektikokonaisuus (suunnitelmien integrointi, toteutuksen valvonta ja muutosten hallinta)
- Projektin (ja tuotteen) laajuus (=> ositus)
- Aika
- Kustannukset (resurssit)
- Laatu
- Ihmiset
- Viestintä
- Riskit
- Hankinnat ja sopimukset

Kaikkien osa-alueiden hallintaan on työkaluja ja menetelmiä, jotka projektipäällikön olisi syytä tuntea

PROJEKTIN SEURANTA JA OHJAUS

- Johto- eli ohjausryhmän kokous
 - Pari kolme kertaa / kausi (puoli vuotta)
 - Päätetään merkittävistä asioista: projektisuunnitelman hyväksyminen, projektin päättäminen jne.
 - Projektiryhmä valmistelee tilannekatsauksen (-raportin)
- Katselmoinnit
 - Yleensä jokaisen vaiheen lopussa
 - Tehdään usein iteratiivisesti: ensin kollegan tekemänä, sitten laajempi työryhmä, lopuksi asiantuntija
- Projektikokoukset
 - N. viikon välein
 - Projektin tilanne tehtävätasolla (who does what when)

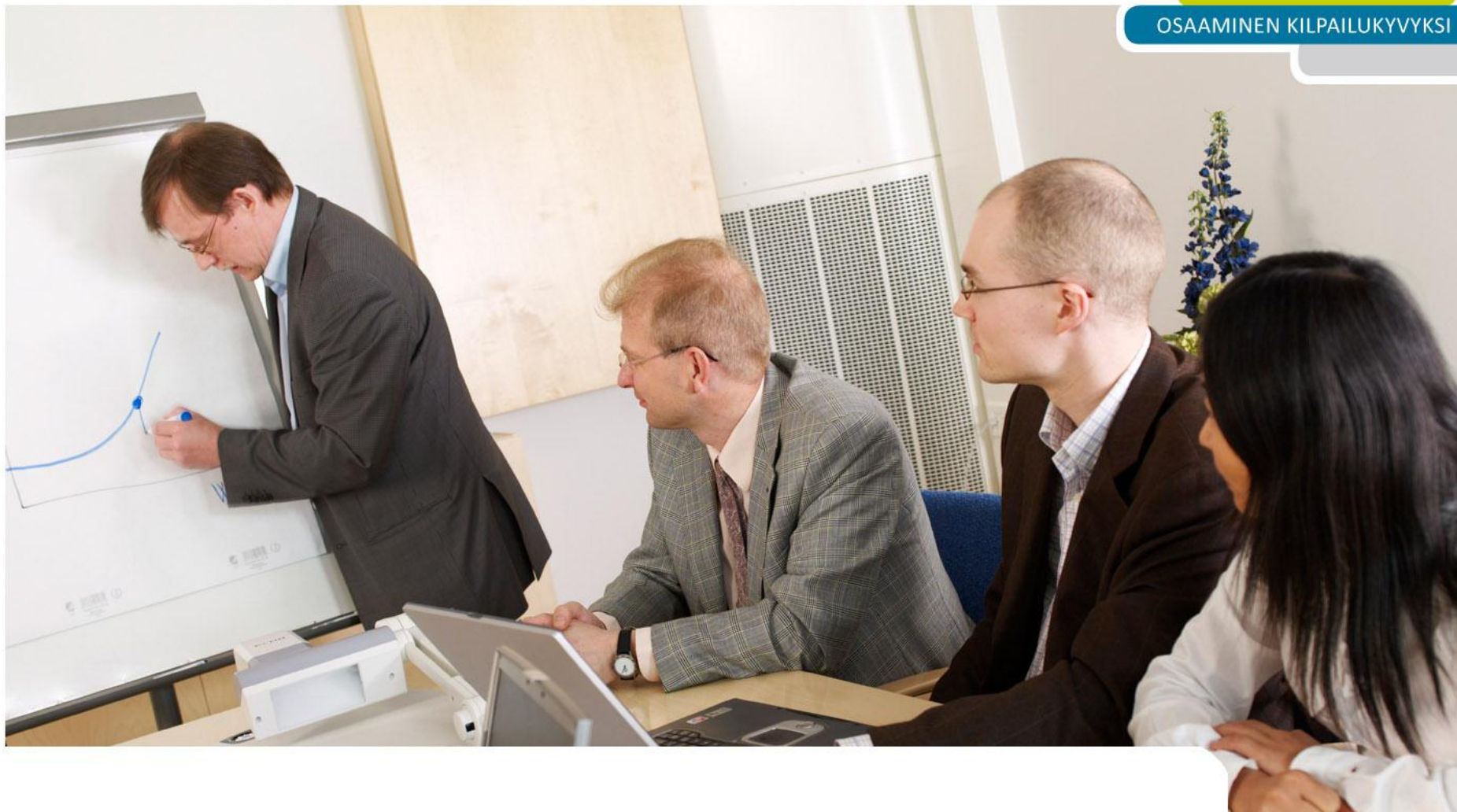




RAPORTTOINTI

- Tilannekatsaus / kuukausiraportti
 - Ohjausryhmää varten
 - Näyttää kokonaistilanteen yhdellä silmäyksellä
- Viikkoraportti
 - Projektiryhmää varten
 - Tehtävätasolla
 - Tulisi näyttää aikataulupoikkeamat mahdollisimman aikaisin





KATSELMOINTITILAISUUS

KATSELMOINNIN MERKITYS

- Tarkoituksena on löytää virheet ja puutteet mahdollisimman aikaisessa vaiheessa
- Projektisuunnitelman katselmoinnissa voidaan päättää, kannattaako projektia jatkaa
- Projektisuunnitelman katselmointi suoritetaan yleensä silloin kuin 10-15 % projektin resursseista (työmäärästä) on käytetty

KATSELMOINNIT

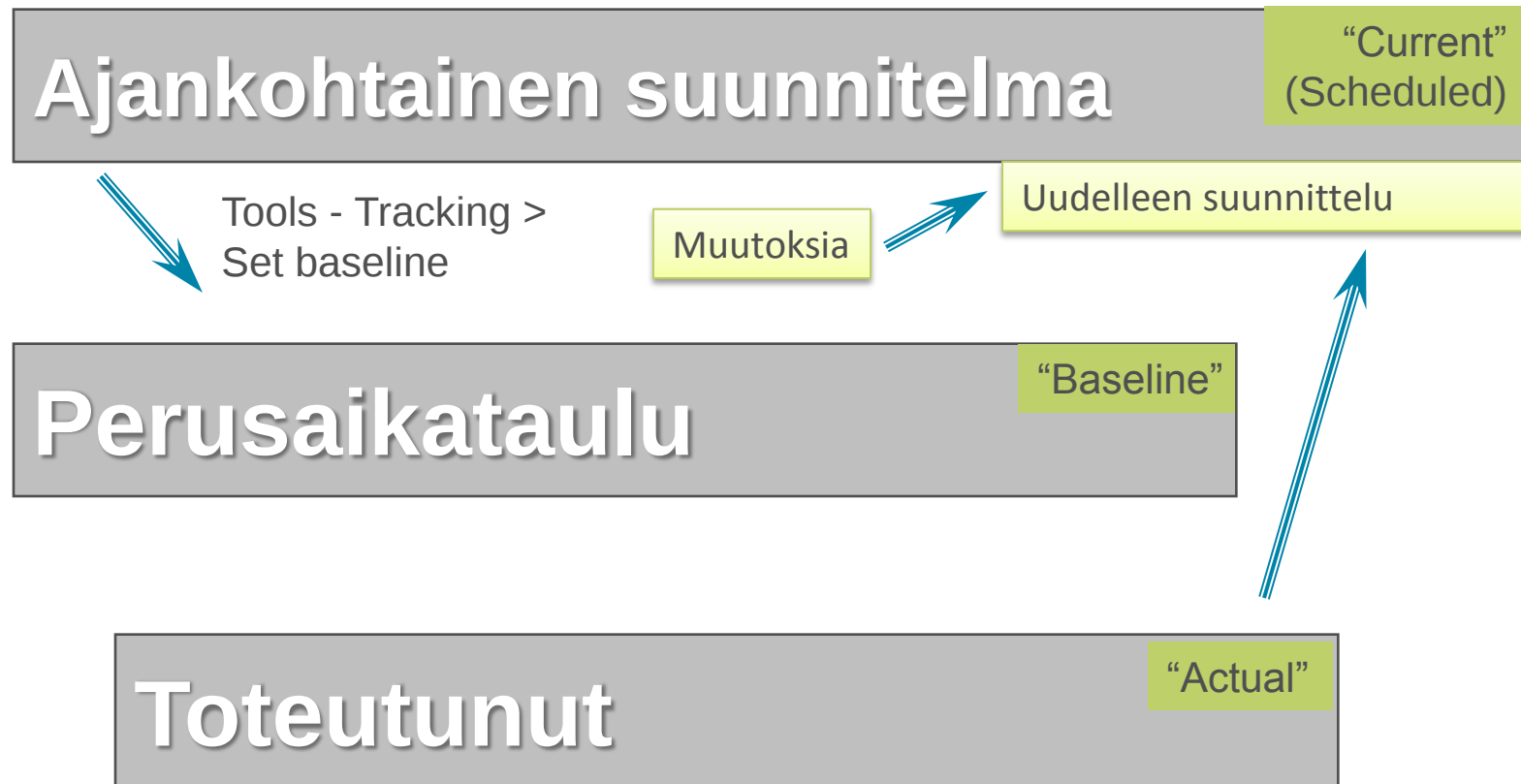
- Läsnaolijat (n. 3-6 läsnäolijaa)
 - Katselmoinnin kohteen tuottaja (sihteeri)
 - Asiakkaan edustaja (puheenjohtaja)
 - Asiantuntijoita ja muita edustajia
- Jokainen katselmuksessa esiintynyt löydös (virhe tai puute) dokumentoidaan ja korjataan
- Hyväksytään vasta kun ongelmat ja puutteet on korjattu tai (virheellinen löydös) hyväksyttävästi selitetty
- Hyväksymismerkinnät
 - => Asiakas sitoutuu vastuuseen ja sitä kautta onnistumiseen



TEHTÄVÄ: PITÄKÄÄ PROJEKTIPALAVERI

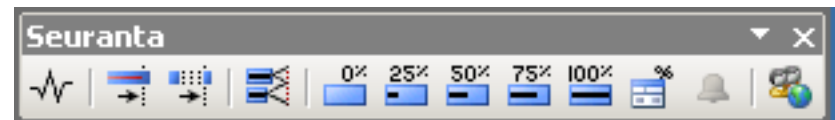
- Tee huomiosi seuraavista asioista; kirjaa ylös, jos jokin seuraavista jäi epäselväksi:
 - Tavoite/tarkoitus: kenelle projektin tuotos tehdään ja miksi (mikä käytännön ongelma ratkaistaan)
 - Projektin vaiheet ja nykytilanne (paljonko resursseja käytetty; paljonko jäljellä; valmistumisaikataulu)
 - Jäikö epäselviä termejä (lyhenteet)
 - Voidaanko vakavimmat riskit välttää?
 - Seuraavat toimenpiteet
- Projektin sihteeri tekee muistiinpanot (AP:t, Action Pointit, numerointi esim. AP0110.01 eli APvvkk.nro)

SEURANTA (TRACKING PROGRESS)



SEURANTA (TRACKING PROGRESS)

- Edistymisen seuranta MS Projectissa perustuu siihen, että ohjelmisto vertaa “projektisuunnitelma” talletettuja eri versiota:
 - Alkuperäinen suunnitelma talletetaan perusaikatauluksi:
 - Tools - Tracking > Set baseline
 - Tallennetaan, kun projektisuunnitelma on hyväksytty
 - Toteutumatiedot (Actual):
 - muuta näkymä, esim. View - Table > Tracking
 - Käytä seurantatyökaluja:
 - Päivitetty, uusi suunnitelma (Scheduled)



TEHTÄVÄ

- Lisätkää MS Project –suunnitelmaanne toteutuneet kestot ja työmäärät
- Jatkaaka projektisuunnitelmanne tekemistä
- Esitelkää projektinne tilanne ohjausryhmälle (= Huotarille) ennen syyslomaviikkoa (=> katselmointi)

