

PUHA204 Työelämän projektiopinnot

Kevät 2010
Marko Siitonen
Viestintätieteiden laitos, JY

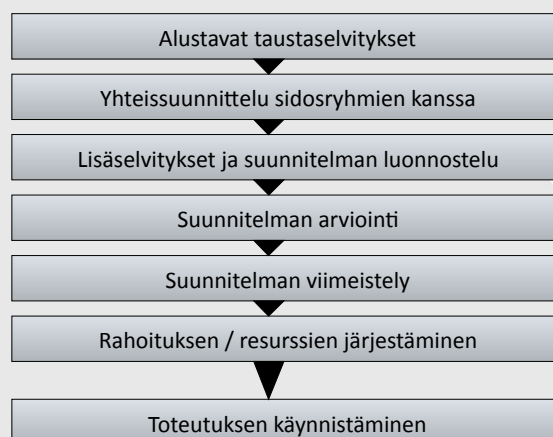
Mitkä ovat vahvuuksiani
projektityöskentelyssä?
Mitä osaan ja tiedän?

Mitä haluaisin oppia
projektissa?

Projektin suunnittelu

- Projektin rajaus
- Projektin tavoitteet
- Projektin organisointi
 - Resurssit
 - Työnjako
 - Menetelmät
- Projektin vaiheistus ja aikataulus
- Huolellinen valmistelu ja joustavuus

Projektisuunnitelman vaiheet



Mukaellen Silfverberg, P. Projektinvetäjän opas, S. 15

Projektin vaiheistus ja aikataulu

- Projektin asettamisen jälkeen on tärkeää saada työskentely heti käyntiin
- Aikataulu on suunnitelman keskeisimpiä osia
 - > projektin kulun ennakointi ja etenemisen seuranta
 - > mahdollisuus reagointiin projektin aikana
- Aikataulun realistisuus
 - Työskentelyn määrää ja tarvittavaa aikaa kannattaa mieluummin yli- kuin aliarvioida
 - Muutosalttius, ennakoimattomuus
- Projektin kannattaa pilkkoa välitavoitteisiin
 - > terävöittävät projektiryhmän toimintaa

”Work breakdown structure”

- Monimutkaisten projektien suunnittelua ja hallintaa helpottaa projektin pilkkominen hierarkkisesti järjestyneisiin osiin
- Pyritään löytämään tasapaino liian yksityiskohtaisen (mikromanagementointi) ja liian lavean jaottelun välillä

1. Tehtävä

1. Alitehtävä
 - Työpaketti 1
 - Työpaketti 2

2. Tehtävä

1. Alitehtävä

3. Tehtävä

jne...

Kurssin projektityön vaiheita

- Yhteistyökumppanin etsiminen
- Projektisuunnitelman tekeminen
- Projektisopimuksen tekeminen
 - Alustava työ ryhmässä
 - Yhteistyö yhteistyökumppanin kanssa & allekirjoittaminen
- Tiedonhaku
- Projektin sisällöllinen työstäminen ja tuottaminen
 - Jakautuu osiin...
 - ...ja välitavoitteisiin
- Projektin päättäminen
 - Projektin raportointi
 - Projektin esittely yhteistyötaholle
 - Projektin esittely kurssilla
 - Projektin arviointi ja palaute

Aikataulun kuvaaminen

- Jana- eli Gantt-kaavio -> Aikataulu siitä, milloin projektin eri vaiheet suoritetaan

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti
Suunnittelu									
Tiedonhaku									
Analyysi									
Raportointi									
- Raportointi-palaveri									
Jälkiselvitykset									

- Huom! Yhteys vesiputousmalliin – joustavuus?

Projektisuunnitelma

- Kuvaa haluttua tulosta ja miten se aiotaan saada aikaan
- Toimii seurannan ja projektinhallinnan apuvälineenä
- Hyvä projektisuunnitelma
 - on tarkoituksenmukainen
 - on tavoitteenasettelultaan selkeä ja realistinen
 - on selkeästi ja realistisesti aikataulutettu
 - sisältää riittävän tarkasti määritellyn työnjaon, roolit ja vastuun
 - määrittelee resurssit ja kuinka ne suhteutetaan tavoitteisiin ja tuloksiin

Esimerkki suunnitelmasta

1. Projektin tausta
2. Projektin tavoitteet ja tehtävät
3. Projektin rajaus
4. Tekijät / resurssit
5. Yhteistyöorganisaatio / sidosryhmät
6. Aikataulutus ja vaiheistus
7. Dokumentointi ja tiedotus
8. Projektin työtavat ja ohjaus

Projektin suunnittelua 3

- Tavoitteet ja toteutus
 - Miten rajaamme projektin?
 - Tavoitteemme projektityössä ovat:
(sisältö, tulokset, laatu, toteutus)
 - Miten vaiheistamme ja aikataulutamme projektin?
- Projektin edistäminen
 - Tehtävienne ja työnjaon pohdintaa:
(Huomioi kunkin ryhmäläisen vahvuusalueet ja oppimistavoitteet)
 - Projektiryhmän tehtävät:
 - Ryhmän jäsenten tehtävät:

Projektiryhmämme keskeiset normit ovat:

Esimerkki projektisopimuksesta

Sopimus kahtena kappaleena!

- Sopimuksen osapuolet
- Sopimuksen kohde
 - Projektin sisällön (tuotteen) lyhyt kuvaus
- Osapuolten velvollisuudet
 - Yhteistyötaho - ryhmä
- Osapuolten oikeudet
 - Yhteistyötaho - ryhmä
- Aikataulu (voi olla myös liitteenä)
- Raportointi
 - Projektin etenemisen raportointi, loppuraportit, palaute?
- Projektin ohjaus
- Luottamuksellisuus
- Sopimuksen päättäminen
 - kuinka pitkän ajan sopimus sitoo osapuolia
- Mahdolliset liitteet
- Allekirjoitus, paikka ja päiväys

Projektin suunnittelua 4

- Millaisen projektisopimuksen haluamme tehdä?
- Miten esittelemme sen yhteistyökumppanille?

Projektisuunnitelma ja projektisopimus lähetetään Markolle Ma 8.2. mennessä (marko.siitonen@juu.fi).

Ryhmät saavat sopimuksesta palautetta sähköpostitse.