Tekijä / Tekijät

Projektin nimi

**Projektisuunnitelma**

Päiväys

Laatija/t:

Luottamuksellisuus: julkinen/salainen

Hyväksynyt: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Versio:

Sisällys

[1 Muutoshistoria 1](#_Toc491787389)

[2 Johdanto 2](#_Toc491787390)

[2.1 Dokumentin tarkoitus ja sisältö 2](#_Toc491787391)

[2.2 Projektin tausta 2](#_Toc491787392)

[3 Määritelmät ja termien selitykset 3](#_Toc491787393)

[4 Kohderyhmä ja hyödynsaajat 4](#_Toc491787394)

[5 Projektin tavoitteet 5](#_Toc491787395)

[5.1 Tavoitteet ja priorisointi 5](#_Toc491787396)

[5.2 Oppimistavoitteet 5](#_Toc491787397)

[5.3 Projektin ulkopuolelle jäävät asiat 5](#_Toc491787398)

[6 Tehtäväluettelo, aikataulu, vastuuhenkilöt 6](#_Toc491787399)

[7 Projektiorganisaatio 7](#_Toc491787400)

[7.1 Projektiryhmä 7](#_Toc491787401)

[7.2 Projektin ohjausryhmä 7](#_Toc491787402)

[7.3 Projektin asiantuntijajäsenet 7](#_Toc491787403)

[7.4 Kolmannet osapuolet 8](#_Toc491787404)

[8 Resurssit 9](#_Toc491787405)

[9 Projektin kustannusarvio 10](#_Toc491787406)

[10 Luottamuksellisuus, salassapito ja oikeudet työn tuloksiin 11](#_Toc491787407)

[11 Riskit ja niiden hallinta 12](#_Toc491787408)

[12 Laatu 13](#_Toc491787409)

[12.1 Seuranta ja ohjaus 13](#_Toc491787410)

[12.2 Muutosten hallinta 13](#_Toc491787411)

[12.3 Tiedottaminen 13](#_Toc491787412)

[12.4 Menetelmät ja työkalut 13](#_Toc491787413)

[12.5 Laadunvarmistus 13](#_Toc491787414)

[13 Toiminnan arviointi 14](#_Toc491787415)

# Muutoshistoria

Ohje: Versiointi tapahtuu siten, että viimeistä numeroa kasvatetaan, kun dokumenttia työstetään. Versionumeroa kasvatetaan aina! Keskimmäistä numeroa kasvatetaan, kun dokumentti jaetaan kommentoi-tavaksi. Ensimmäinen hyväksytty versio on 1.0.0.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Henkilö | Päiväys | Versio | Kommentti |
| Matti Meikäläinen | 6.6.2003 | 0.0.1 | Dokumentti luotu |
| Matti Meikäläinen | 10.6.2003 | 0.0.2 | Dokumenttia muokattu |
| Matti Meikäläinen | 13.6.2003 | 0.1.0 | Dokumentti jätetty kommentoitavaksi ohjausryhmälle |
| Matti Meikäläinen | 15.6.2003 | 1.0.0 | Dokumentti hyväksytty |

Taulukko 1. Muutoshistoriataulukko

# Johdanto

## Dokumentin tarkoitus ja sisältö

Ohje: Kerro lyhyesti projektisuunnitelman tarkoitus ja sisältö. Miksi projektisuunnitelma on tehty? Jos projektista on tehty, nimeä se ja sen versio.

## Projektin tausta

Ohje: Kuvaa taustoja ja syitä, jotka ovat johtaneet projektin perustamiseen. Perustele, miksi projektia tarvitaan. Tarkenna projektin määrittelyä. Selvitä myös projektin yhteys muihin hankkeisiin. Kuvaa projektin mahdolliset vaikutukset muuhun toimintaan. Mitä tutkimuksia ja selvityksiä on olemassa?

# Määritelmät ja termien selitykset

Ohje: Selitä lyhyesti suunnitelmassa käytetyt määritelmät ja termit, jotta dokumentin lukijan olisi helpompi lukea ja ymmärtää dokumentin sisältöä.

|  |  |
| --- | --- |
| Termi | Kuvaus |
| GPS | Global Positioning System = maailmanlaajuinen satelliittipaikannusjärjestelmä, jota ylläpitää Yhdysvaltain puolustusministeriö |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Taulukko 2. Selitystaulukko

# Kohderyhmä ja hyödynsaajat

Ohje: Kuvaa projektin asiakas/asiakkaat sekä asiakkaiden erilaiset roolit. Kenelle projektista on hyötyä?

# Projektin tavoitteet

## Tavoitteet ja priorisointi

Ohje: Kuvaa tarkasti projektin tavoitteet (varsinainen tarkoitus). Tavoitteet on täsmennettävä siten, että nii-den toteutumista voidaan seurata/mitata. Laadulliset ja määrälliset tavoitteet on eriteltävä. Tavoitteissa ei tule kuvata projektissa tehtävää työtä, vaan haluttu lopputulos. Priorisoi tavoitteet eli asetetaan ne tärkeysjärjestykseen.

## Oppimistavoitteet

Ohje: Kukin projektissa toimiva opiskelija kuvaa sen, mitä oppimistavoitteita hän haluaa projektissa saavuttaa. Projektissa voidaan oppia erilaisia sisältöjä (esim. www-sivujen ohjelmointi, www-sivujen visuaalinen ilme), projektityötä työskentelytapana tai sitten toimimista projektissa eri roolissa (asiantuntija, sihteeri, projektinjohtaja esim.).

Teoriakirjallisuutta hankitaan projektin sisällöllisten ja oppimisen tavoitteiden mukaisesti.

## Projektin ulkopuolelle jäävät asiat

Ohje: Kerro projektista pois rajatut tehtävät.

# Tehtäväluettelo, aikataulu, vastuuhenkilöt

Ohje: Tarkenna projektin aikataulua. Määrittele hankkeen suunniteltu kokonaiskesto sekä aloitus- ja lopetus-ajankohta. Laadi projektissa suunnitelluista tehtävistä luettelo ja janakaavio. Nimeä myös tehtävien vastuuhenkilöt.

Määrittele aikajakauma sopivaksi: esim. viikon tai kuukauden välein. Jos on kyse lyhytkestoisesta projektista, voit jakaa tehtävät päivien tarkkuudella.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Projektin ositus |  | Vuosi | 2003 | | | | | | | | | | | | |
|  | KK | Tammikuu | | | | | | | | | | | | |
|  | Vko | 1 | 2 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Osaprojekti 1 | Vastuuhenkilö | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tehtävä 1.1 | NN | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tehtävä 1.2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Osaprojekti 2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tehtävä 2.1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tehtävä 2.2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tehtävä 2.2.1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tehtävä 2.2.2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Taulukko 3. Ajankäyttösuunnitelmataulukko (NN = Etunimi, Sukunimi)

# Projektiorganisaatio

OHJE: Kirjaa, mitä tahoja projektin toteuttamiseen osallistuu ja mikä on kunkin osuus projektin toteuttamisessa. Kuvaa ei välttämättä tarvitse piirtää.

****

Kuva 1. Projektin organisaatio

## Projektiryhmä

Ohje: Projektiryhmä koostuu yleensä projektipäälliköstä, sihteeristä ja muista projektissa työskentelevistä henkilöistä. Nimeä jäsenet, heidän tehtävänsä ja yhteystiedot.

## Projektin ohjausryhmä

Ohje: Nimeä ohjausryhmän jäsenet sekä heidän toimenkuvansa ja yhteystiedot.

## Projektin asiantuntijajäsenet

Ohje: Nimeä mahdolliset asiantuntijajäsenet. Projektilla voi olla mahdollisia neuvoa antavia asiantuntijajäseniä omassa organisaatiossa, alihankkijoilla tai asiakkaalla.

## Kolmannet osapuolet

Ohje: Nimeä projektin alihankkijat tai muut tahot

# Resurssit

OHJE: Arvioi projektin toteuttamisen kannalta oleelliset resurssit tarkasti. Resurssit voidaan jakaa seuraaviin pääluokkiin:

* **Henkilöstöresurssit (omat ja ulkopuoliset), jos ei ole lueteltu edellisessä luvussa.**
* **henkilöstö, asiantuntijat**
* **Raha**
* **Koneet ja laitteet**
* **esim. projektipäällikön tarvitsemat laitteet (tietokoneet, kirjoitin jne.)**
* **Materiaalit**

# Projektin kustannusarvio

Ohje: Laadi projektin kustannusarvio tarvittavalla tarkkuudella. Tätä ei tehdä projektisuunnitelmaan, jos projekti on urakkaprojekti ja kustannusarviota ei haluta asiakkaan tietoon.

# Luottamuksellisuus, salassapito ja oikeudet työn tuloksiin

Ohje: Määrittele projektin luottamuksellisuus ja kuinka se hoidetaan projektissa. Määrittele myös oikeudet lopputuloksena mahdollisesti syntyvään tuotteeseen.

# Riskit ja niiden hallinta

Ohje: Kuvaa mahdolliset riskit ja ongelmat sekä ratkaisuehdotukset niiden hallintaan.

Tyypillisiä projektitoiminnan riskialueita ovat:

• Aikataulu

• Henkilöriskit

• Taloudelliset riskit

• Omaisuusvahinkoriskit

• Tietoriskit

• Toiminnan vastuuriskit

• Uusi teknologia

# Laatu

## Seuranta ja ohjaus

Ohje: Kuvaa projektin raportointiperiaatteet ja katselmointien järjestäminen.

## Muutosten hallinta

Ohje: Miten asiakkaiden, tiimin tai muiden sidosryhmien muutokset käsitellään?

## Tiedottaminen

Ohje: Esittele suunnitelma siitä, miten projektista tiedotetaan ennen sen alkamista, projektin aikana ja projektin päättyessä.

## Menetelmät ja työkalut

Ohje: Määrittele projektin työmenetelmät.

12.5 Dokumentointi

Ohje: Määrittele projektissa tuotettavat dokumentit, niiden keskeiset sisällöt ja dokumentoinnissa käytettävät ennalta sovitut menetelmät. Kuka dokumentit tuottaa? Miten ne jaellaan ja arkistoidaan?

## Laadunvarmistus

Ohje: Määrittele laadunvarmistamisen toteutus projektissa: käytettävät menetelmät, menettelyt virheiden raportoimiseksi ja tuotteelle asetettavat laatukriteerit.

# Toiminnan arviointi

Ohje: Esittele, kuinka projektin onnistumista ja oppimista arvioidaan.