PROJEKTIN NIMI

Projektisuunnitelma

Tekijät

Versio 0.2 6.2.2019

VERSIOHISTORIA

0.1 5.11.2014 Dokumentin luonti

0.2 12.11.2014 Raaka projektisuunnitelma

0.3 26.2.2015 Päivitetty projektisuunnitelma

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO 4

1.1 Yleiskuvaus 4

1.2 Tuote 4

1.3 Suunnitelman ylläpito 4

1.4 Viitatut dokumentit 4

1.5 Määritelmät, termit ja lyhenteet 4

2 PROJEKTIN ORGANISOINTI 5

2.1 Projektin vaiheistus 5

2.2 Organisaation rakenne 5

3 PROJEKTIN OHJAAMINEN 6

3.1 Tavoitteet ja priorisointi 6

3.2 Oletukset, riippuvuudet, reunaehdot 6

3.3 Riskien hallinta 6

3.4 Seuranta ja ohjaus 6

3.5 Henkilöresurssien käytön suunnittelu 6

4 TEKNIIKKA 7

4.1 Menetelmät ja työkalut 7

4.2 Dokumentointi 7

4.3 Tuotteenhallinta 7

4.4 Laadunvarmistus 7

5 VAIHEET, AIKATAULUT JA BUDJETTI 8

5.1 Projektin osittaminen 8

5.2 Budjetti ja resurssien allokointi 8

5.3 Aikataulu 8

# JOHDANTO

## Yleiskuvaus

Kuvaus mitä projekti tekee, kenelle ja mihin tarkoitukseen.

## Tuote

Kuvaus projektissa tehtävästä tuotteesta.

## Suunnitelman ylläpito

Dokumenttia täydennetään ja muokataan projektin suunnitelman kehittyessä.

## Viitatut dokumentit

* Viittaukset esim. sopimuksiin ja määrittelydokumentteihin.

## Määritelmät, termit ja lyhenteet

# PROJEKTIN ORGANISOINTI

## Projektin vaiheistus

Kuvaus projektin vaiheista ja niiden pääsisällöstä. Scrumia käytettäessä vaihe tarkoittaa sprinttiä. Tarkempi vaihekuvaus kohdassa 5.

## Organisaation rakenne

Roolitukset, nimet ja vastuualueet.

# PROJEKTIN OHJAAMINEN

## Tavoitteet ja priorisointi

Projektin keskeiset tavoitteet ja niiden priorisointi. Tarvittaessa viittaus esim. product backlog-dokumenttiin. Kerrotaan missä ja miten tavoitteita ylläpidetään projektin kuluessa.

## Oletukset, riippuvuudet, reunaehdot

Kerrotaan mitkä asiat vaaditaan jotta projekti onnistuisi.

## Riskien hallinta

Kerrotaan Riskien TOP-10 lista, jossa on priorisoitu riskit niiden todennäköisyyden ja vaikuttavuuden mukaan. Kerrotaan miten riskit pyritään ehkäisemään ja miten niiden toteutumiseen varaudutaan. Kerrotaan ko. toimenpiteiden vastuuhenkilöt. Kerrotaan miten riskien tunnistusta/hallintaa toteutetaan projektin kuluessa.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro** | **Status** | **Riskin kuvaus** | **Luokittelu** | **Lisätty** | **Torjunta** | **Vastuullinen** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## Seuranta ja ohjaus

Miten ylläpidetään tuntiraportteja ja sovittuja edistymisraportteja.

## Henkilöresurssien käytön suunnittelu

Miten ja milloin työtehtävät jaetaan.

# TEKNIIKKA

## Menetelmät ja työkalut

Lyhyt kuvaus työkaluista projektin toteutukseen ja seurantaan.

## Dokumentointi

Vaaditut dokumentit:

## Tuotteenhallinta

Miten tuotteen versiointi hallitaan, missä ylläpidetään ominaisuuslistaa.

## Laadunvarmistus

Miten varmistetaan tuotteen laatu.

# VAIHEET, AIKATAULUT JA BUDJETTI

## Projektin osittaminen

Henkilökohtaiset vastuualueet projektin tehtävinä ja tuotteen ominaisuuksina.kts seuraava

## Budjetti ja resurssien allokointi

Arvio kustannuksista

## Aikataulu

Aikataulu kaaviona (esim. Gant-kaavio).