Projektisuunnitelman sisältö

### Toimeksianto -Nuutti

* tausta ja lähtökohdat, tavoitteet ja tehtävät, rajaus ja liittymät, tulos

### Projektiorganisaatio -Tuukka

* organisaation esittely, vastuut ja päätöksentekoprosessi

### Projektin vaiheet ja taloudelliset tavoitteet -Otto

* tehtäväkokonaisuudet, osittelu ja vaiheistus, välitulokset, aikataulut ja resurssissuunnitelmat, budjetti

### Laadun varmistus -Timo

* menetelmät, standardit, hyväksymismenettely, muutosten hallinta, dokumentointi, katselmoinnit, riskien hallinta, muut täydentävät suunnitelmat

### Tiedonvälitys ja projektin etenemisen seuranta -Arttu

* projektin aloitus, työtilat ja viestintävälineet, palaverikäytäntö ja yhteydenpito, raportointi ja tiedotus, projektikansio

### Projektin päättyminen -Arttu

* luovutus, käyttöönotto, ylläpito, projektin aineiston taltiointi, arkistointi, loppuraportti, projektin virallinen päättäminen

## 1 Projektin ja lopputuotteen kuvaus

”Tässä dokumentissa kuvataan X-projektin taustaa, tavoitteita, tehtäviä, vaihejakoa, resursseja ja organisaatiota. Vaihejaon yhteydessä on kuvattu jokainen vaihe erikseen lyhyesti.”

### 1.1 Tausta ja lähtökohdat

<Missä ja mitä on lähdetty kehittämään?>

”Projektin lähtökohtana on Yritys Oy:n tarve kehittää” **< kohdetta>**… ”Projekti toteutetaan Jyväskylän ammattikorkeakoulun Teknologia-yksikön järjestämän ZZPP0100 Työelämäosaajaksi kasvu ‑opintojakson puitteissa. ”

Kohde on usein laajempi käsite kuin varsinainen projektille määriteltävä tehtävä. Kohde kuvaa selkeällä tavalla, usein graafiseen esitykseen tukeutuen, millaisesta järjestelmäkokonaisuudesta tai toiminnasta on kyse, johon ollaan tekemässä nyt projektissa jotain osakokonaisuutta/täydennystä.

Tässä siis kuvataan nykyjärjestelmää ja asiakkaan nykyistä toimintatapaa.

### 1.2 Tavoitteet ja tehtävät

Määritellään työn keskeisin sisältö tässä projektissa; projektin tehtävä liittyy projektin kohteessa kuvattuun kokonaisuuteen.

< Mitä aiotaan tehdä?> / < Mitä toimintaa aiotaan kehittää ja miten?>

< Visio tulevasta tilasta> / < Mikä on tuotettava lopputulos (konkreettinen)?> / < Mitkä ovat osa- tai välitulokset?>

< Kenelle tulos tuotetaan?>

”Projektiryhmän tehtävänä on pitää eri tahot tietoisina projektin tilanteesta. Kunkin vaiheen päätyttyä laaditaan vaiheraportti, jonka avulla johtoryhmälle tiedotetaan projektin edistymisestä.”

### 1.3 Termit ja määritelmät

Tässä kappaleessa esitellään projektisuunnitelmassa esiintyvät määritelmät, termit ja lyhenteet. Esimerkiksi eri projekteissa saattaa sanoilla "tarkastus" ja "katselmointi" olla eri merkitys ja tämä voi aiheuttaa väärinkäsityksiä. Joskus saattaa olla paikallaan sopia eri nimityksiä ryhmän tarkastuksille (oma sisäinen, asiakkaan kanssa, opintojakson suuntaan). Lyhenteet kannattaa avata alkuperäiskielelle ja lisätä lyhyt kuvaus suomeksi. Esimerkiksi CASE = Computer aided software engineering, tietokoneavusteinen systeemityö.

## 2. Projektiorganisaatio

### 2.1 Organisaation esittely

”Projektin organisaation kuuluu” <kolme> ”Jyväskylän ammattikorkeakoulun ICT:n opiskelijaa, projektiryhmän ohjaajat sekä toimeksiantajan edustajat. Organisaatiokaavio on esitetty liitteessä 1.”

## Projektiryhmä

Tässä kappaleessa esitellään varsinaisen projektiryhmän jäsenet ja yhteystiedot liitteenä (esimerkiksi sähköposti ja puhelinnumero) sekä projektipäällikön ja sihteerin toimikaudet.

”Projektiryhmä suorittaa johtoryhmän projektille asettamat tehtävät käytettävissä olevien resurssien puitteissa. Projektin aikana ryhmän päällikön ja sihteerin roolit kiertävät ryhmän sisällä siten, että jokainen ryhmän jäsen toimii kerran kummassakin roolissa.”

### 2.2 Vastuut ja päätöksentekoprosessi

Tähän kirjataan kaikkien projektiorganisaatioon kuuluvien (esim. johtoryhmä, projektipäällikkö, sihteeri, ryhmä, ohjaajat) vastuut sekä päätöksentekoprosessi (esim. projektipäällikkö valmistelee ja esittää johtoryhmän päätettäväksi…).

## 3. Projektin ajalliset tavoitteet

### 3.1 Osittaminen ja vaiheistus

Projektin osittamisella tarkoitetaan projektin jakamista selkeisiin osakokonaisuuksiin ja niitä vastaaviin toteutuskokonaisuuksiin (osaprojekteihin, vaiheisiin, tehtäväkokonaisuuksiin ja tehtäviin). Tutkimus- ja kehitysprojektien etenemiselle on tyypillistä lopputuloksen muodostuminen ja tavoitteen tarkentuminen vaihe vaiheelta. Projektin osituksen tulee perustua tähän lähtökohtaan (koskee myös ICT:n opiskelijaprojekteja).

Projektin elinkaari jaetaan erityyppisiin vaiheisiin. Kussakin vaiheessa tuotetaan määrätyt tuotteet, kuten selvitys, suunnitelmat, prototyyppi, laite jne. Kunkin vaiheen loppuun sovitaan arviointi, hyväksyntä tai katselmointi ennen seuraavaan vaiheeseen etenemistä.

Projekti jaetaan vaiheisiin, joiden päättyessä johtoryhmälle raportoidaan vaiheen tulokset ja käytetyt resurssit. Tietojärjestelmäprojekti jakautuu tyypillisesti seitsemään vaiheeseen: perustaminen, esitutkimus, analyysi, suunnittelu, toteutus, testaus ja lopettaminen. Joskus esitutkimus on oma projektinsa, joskus analyysi sisällytetään suunnitteluun jne. Usein edetään inkrementaalisesti eli ensin suunnitellaan ja toteutetaan yksi asia kokonaisuudessaan ennen kuin edetään seuraavaan asiakokonaisuuteen. Ei ole yhtä ainutta ”oikeaa” vaihejakoa, mutta jos toimeksiantajalla on oma menetelmänsä (esim. OMT++) ja siihen liittyvät mallipohjat, niin opiskelijaprojekteissa käytetään ensisijaisesti niitä.

< Mitä vaiheita projekti sisältää? (Lyhyt kuvaus kustakin) => Mitä tuloksia kustakin vaiheesta syntyy? >

”Kaikista vaiheista tullaan laatimaan etukäteen vaihesuunnitelmat, joiden avulla tulevaan vaiheeseen pyritään valmistautumaan mahdollisimman hyvin. Kunkin vaiheen päätyttyä laaditaan vaiheraportti, jossa käydään läpi suunnitelmien toteutuminen ja vaiheen eteneminen.”

Seuraavassa käydään jokainen vaihe, niiden vaatimat aikaresurssit ja tulokset läpi lyhyesti. Vaiheet ja niiden tehtävät kuvataan tarkemmin vaihesuunnitelmissa. Parhaillaan meneillään olevasta vaiheesta tulee olla tiedossa tarkasti kuka tekee ja kuinka paljon työtä tämän vaiheen tehtävien suorittamiseksi. Myöhempien vaiheiden työmääräarviot voidaan esittää alkuvaiheessa karkealla tasolla, jota sitten projektin edetessä tarkennetaan yksityiskohtaiselle tasolle. Tämä tapahtuu jokaisen vaiheen lopussa, jolloin suunnitellaan tarkemmin seuraava vaihe.

**Huom.:** Seuraavassa on esitetty käynnistys- ja lopetusvaiheet. Kaikista projektin vaiheista, niiden kestoista ja työmääristä laaditaan myös nk. **Gantt-kaavio** (liitteenä), jossa näkyy myös vaiheiden väliset riippuvuudet ja tärkeimmät etapit (esim. johtoryhmän kokouspäivämäärät).

### Käynnistys p.k.vvvv – p.k.vvvv (X h)

Projektin käynnistämiseen kuuluu olennaisesti projektisuunnittelu ja suunnitteludokumenttien laatiminen sekä yhteydenpitokäytänteiden luominen toimeksiantajayrityksen kanssa. Vaiheen aikana tehdään esim. ryhmän webbisivut, tutustutaan tarkemmin toimeksiantoon, aloitetaan kohdealueeseen perehtyminen ja laaditaan projektisuunnitelma yhteistyössä toimeksiantajan edustajien kanssa. Vaiheen aikana muodostetaan johtoryhmä, pidetään 1. johtoryhmän kokous sekä allekirjoitetaan projektisopimus.

”Vaiheen tuloksia ovat ryhmän imagon (nimi, logo ym.) luominen, webbisivut tms. sekä projektisopimus liitteineen.”

### <Tähän oman projektinne vaiheet ja tehtävät>

### Lopetus p.k.vvvv – p.k.vvvv (X h)

”Lopettamisvaihe sisältää projektin päättämiseen liittyvät toimenpiteet. Vaiheen aikana projektiryhmä laatii projektin loppuraportin ja esityksen johtoryhmälle. Vaiheen aikana luovutetaan projektin tulos toimeksiantajalle, pidetään viimeinen johtoryhmän kokous viikolla X sekä puretaan projektin organisaatio.”

Lopettamisvaiheen tuloksena on projektin loppuraportti.”

## 4. Laadunvarmistus

### Projektissa sovellettavat työmenetelmät, välineet, ohjeet ja standardit

Tässä kappaleessa luetellaan kaikki käytettävät menetelmät, työkalut ja standardit versionumeroineen. Usein toimeksiantajalla on jokin menetelmä, jota projektiryhmän olisi syytä noudattaa. Toimeksiantaja voi määrittää myös noudatettavat dokumenttien ulkoasustandardit. Muussa tapauksessa projektiryhmä räätälöi ICT:n tarjoamista mallipohjista itselleen soveltuvan ja toimeksiantajan hyväksymän mallin.

Opintojakso asettaa siis tietyt vaatimukset projektin seurantatyökaluille ja raportoinnille, jotka tulee ottaa huomioon. Opintojaksolla ei kuitenkaan pakoteta tiettyä tapaa käyttää työkaluja, joten niiden käytöstä on syytä tehdä suunnitelma tähän kohtaan.

Projektin tiedon- ja versionhallinnan perusteet tulee selvittää, jotta kaikki projektin sidosryhmät tietävät dokumenttien uusimpien versioiden sijainnin. Projektisuunnitelmasta ja kaikista muistakin projektin keskeisistä dokumenteista tulee useita versioita, joihin pitää lisätä versiohistoria, jotta projektin kehityksen seuraaminen jälkikäteen on mahdollista. Mikäli jokin yksittäinen laite tai ohjelmisto nousee projektin toteutuksen kannalta kriittiseen asemaan, on tälle hyvä nimetä vastuuhenkilö, joka tuntee ko. laitteen tai ohjelmiston ryhmästä parhaiten. Ohessa on lista asioista, jotka kannattaa suunnitella ja dokumentoida:

### 4.1 Väli- ja lopputulosten hyväksymismenettely

Tähän kirjataan se hyväksymismenettely, mikä projektissa on sovittu.

### 4.2 Muutosten hallinta

Kuvataan muutosten hallintaproseduuri projektinkäytäntöihin tai projektin tuloksiin liittyvien muutosten osalta.

### 4.3 Dokumentointi

Kirjataan minne dokumentit tallennetaan/arkistoidaan, miten ne jaetaan ja kuka on vastuussa eri dokumenteista.

### 4.4 Riskien hallinta

Listataan riskit, arvioidaan niiden vakavuus ja todennäköisyys ja koetetaan miettiä toimenpiteet kuinka vakavimmat/todennäköisimmät riskit voitaisiin ehkäistä jo ennalta. Lisäksi olisi hyvä olla suunnitelma kuinka toimitaan, jos riski toteutuu.

### 4.5 Katselmointikäytäntö

Luetellaan ja alustavasti aikataulutetaan projektin tuloskatselmukset laaditun toteutussuunnitelman pohjalta. Esitetään luettelomaisesti, mitä katselmuksia pidetään, alustava ajankohta, käsiteltävät asiat, osallistujat sekä käytännöt katselmointimateriaalin toimittamisesta (mitä, milloin, miten).

### 4.6 Suunnitelmien tarkistus- ja päivitysajankohdat

Projektisuunnitelman avulla reagoidaan poikkeamiin ja ympäristömuutoksiin, joten sitä päivitetään projektin aikana. Tähän kohtaan kirjataan ne ajankohdat, jolloin suunnitelman ajantasaisuus ainakin on tarkistettava.

## 5. Tiedonvälitys ja projektin etenemisen seuranta (viestintäsuunnitelma)

Listaa projektissa sovitut työtilat ja viestintävälineet, palaverikäytäntö ja yhteydenpito, raportointi ja tiedotus.

## 6. Projektin päättyminen

### 6.1 Lopputuotteen luovutus, käyttöönotto

Projektin lopputuote tulee myös dokumentoida järkevällä tasolla. Osana lopputuotetta saattaa olla asiakkaalle tarjottavaa käyttöönottokoulutusta ja mahdollisesti asennus- tai käyttöönotto­palvelua. Mikäli koulutuksen rooli projektin kannalta on huomattava (esimerkiksi ohjelmiston käyttäjät eivät ole olleet mukana projektissa ja eivät tiedä miten järjestelmä toimii) tulee projektisuunnitelmaan liittää suunnitelma asiakkaalle tarjottavasta koulutuksesta. Lisäksi jos on tarpeen, tulee projektisuunnitelmaan liittää myös asennussuunnitelma ja käyttöönottosuunnitelma.

### 6.2 Projektin tuottaman aineiston taltiointi, arkistointi ja säilytysaika

”Projektiryhmien dokumentaatiosta ICT:lle jäävä osa tallennetaan Optimaan.” Toimeksiantajan tulee selkeästi määritellä, mitkä dokumentit voidaan jättää opiksi seuraaville projekteille. Tyypillisesti eri suunnitelmat ja loppuraportti ovat tällaisia dokumentteja.

### 6.3 Projektin virallinen päättäminen

On tärkeää määritellä milloin, mihin tai miten projekti päättyy. Projektin päätös voi olla tietty päivämäärä, tietty tuotteen valmiusaste, tietty työtuntimäärä, tietty kulutettu rahasumma, kun asiakas ottaa tuotteen käyttöön, takuuaika on umpeutunut tai kun asiakas hyväksyy tuotteen.

”Projekti päättyy p.k.vvv, jolloin projektisopimuksen voimassaoloaika päättyy.”

### 6.4 Lopetustilaisuus

Yleensä projektit päätetään yhteiseen päätösseminaariin. Tähän kirjataan osallistujat ja ajankohta.

-Esitelmä 30.11

### 6.5 Projektin loppuraportti

Projektin loppuraportti laaditaan viimeiseen johtoryhmän kokoukseen mennessä.

# Liitteet

Projektisuunnitelmaa täydentävät suunnitelmat esitetään liitteenä.