

PROJEKTITYÖSKENTELY

Projektityöskentely ja sen tarve on lisääntynyt. Tämän yhteenvedon avulla sitä voidaan tehostaa ja selkeyttää.

KOULUTUS OMIN VOIMIN

Jos projektityöskentelyssä on parantamisen varaa, voitte järjestää koulutustilaisuuden omin voimin. Joku alustaa tilaisuuden käymällä sivut kaksi ja kolme läpi, sen jälkeen osallistujat jaetaan 3-4 hengen pienryhmiin, jotka vastaavat alla oleviin kysymyksiin (*kokemuksia projektityöskentelystä*). Ryhmätyön purkamisen yhteydessä voidaan sopia tarkemmin projektityöskentelyn pelisäännöistä.

Koulutuksen eri vaiheet

Ajankäyttö

1 Ryhmän kokoaminen	
2 Ajan ja paikan varaaminen	
3 Kutsun lähettäminen	
4 Tilaisuuden avaus ja alustus	15 min
5 Ryhmätyöt	30 - 60 min
6 Ryhmätöiden purkaminen	60 - 120 min
7 Johtopäätökset	30 - 60 min
8 Kehittämispäätökset	15 min

KOKEMUKSIA PROJEKTITYÖSKENTELYSTÄ

- 1 *Mitkä asiat projektityöskentelyssämme ovat yleensä sujuneet hyvin?*
- 2 *Missä on ollut ongelmia, puutteita, ristiriitoja...?*
- 3 *Mihin seikkoihin on syytä kiinnittää erityisesti huomiota jatkossa?*
- 4 *Ideota, ehdotuksia...*

PROJEKTITYÖSKENTELEY

PROJEKTI ON

- joukko ihmisiä ja muita resursseja, jotka on tilapäisesti koottu yhteen suorittamaan tiettyä tehtävää.
- kertaluontoinen ajallisesti rajattu työsuoritus, jolla on resurssit, puitteet ja tehtävä.

PROJEKTILLA ON

- * Itsenäinen kokonaisuus ja vastuualue
- * Selkeä alku ja loppu eli rajattu aikataulu
- * Selkeät tavoitteet
- * Välitavoitteita (tarkistuspisteet)
- * Budjetti ja/tai kustannusarvio
- * Määritelty projektin hallinta (ohjausprosessi ja toteutusprosessi yhdessä)
- * Resurssit ja organisaatio
- * Sovittu päätöksenteko
- * Ryhmätyöskentelyä (yhteistyö, parityöskentely, yksilötyö, delegointi, itseohjautuvuus...)
- * Sovitut viestintätavat ja -välineet
- * Dokumentointi ja raportointi

PROJEKTITYÖSKENTEELYN YLEISIMMÄT KOMPASTUSKIVET

- * Epäselvä projektin rajaus
- * Epäreaaliset tavoitteet
- * Epäreaaliset tai olemattomat aikataulut
- * Suunnitteluvirheet, huono ja puutteellinen valmistelu
- * Projektiin otetaan sen kuluessa uusia tehtäviä arvioimatta miten ne vaikuttavat resurssien käyttöön, aikatauluihin jne.
- * Yliorganisointi ja/tai osapäiväisyys
- * Väärät henkilövalinnat ja henkilöristiriidat
- * Projektista, työvälineistä ja työmenetelmistä tulee itseisarvoja
- * Projekti ajautuu kohti kaaosta, mikäli projektin hallinta ja viestintä ovat puutteellisia

PROJEKTIN LÄHTÖTILANTEEN VARMISTAMINEN

1. Mitä tilaaja kertoo haluavansa.
2. Mitä tilaaja todellisuudessa haluaa (projekiryhmä arvioi).
3. Mitä tilaaja tarvitsee (projekiryhmä arvioi).
4. Onko tilaaja ja projekiryhmä varmasti samaa mieltä tehtävästä ja tavoitteista.

PROJEKTIKUVAUS

Projektin ensimmäisiä tehtäviä lähtötilanteen varmistamisen jälkeen on määritellä tässä mainitut kohdat ja käydä ne ryhmän kanssa läpi siten, että kaikki varmasti tietävät ja ymmärtävät mistä on kysymys.

- 1 Projektin nimi
- 2 Vastuualue (kokonaisuus, rajapinnat...)
- 3 Aikataulu (alku ja loppu)
- 4 Koko projektin tavoite / tavoitteet
- 5 Projektin kokonaissuunnitelma (ohjausprosessi ja toteutusprosessi)
- 6 Välitavoitteet aikatauluineen (tarkistuspisteet)
- 7 Budjetti ja/tai kustannusarvio
- 8 Toteutuksen suunnitelma (tavoite > suunnitelma > toteutus > seuranta)
- 9 Resurssit (tilat, aineelliset resurssi, aikatauluresurssit, työvälineet, ihmiset ja heidän osaamisensa, alihankinta, ulkopuoliset asiantuntijat / toimeksiannot...)
- 10 Projektin organisaatio ja päätöksenteko
- 11 Sopiminen ryhmä- ja yksilötyöskentelystä (yhteistyö, parityöskentely, yksilötyö, delegointi, itseohjautuvuus)
- 12 Viestintätavat, -aikataulut ja -välineet
- 13 Dokumentointi (kuka, mitä, missä, milloin, miten, minne)
- 14 Luovutus ja raportointi