

PROJEKTISUUNNITELMA

Yleistä

Projektit ovat keskeinen keino organisoitua suurempiin kertaluontoisiin ponnistuksiin Ne voivat liittyä esimerkiksi laitoksen tai laitoksen osan toimitukseen, uuden tuotteen tai palvelun kehittämiseen tms. On ilmeistä, että esimies- ja asiantuntijatehtävissä työskentelevillä tulee työrullaan ajankohtaiseksi osallistua projektien suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin. Projektien suunnitteluun liittyy vanha viisaus, eli hyvin suunniteltu on puoliksi tehty.

Hyvä projektisuunnitelma viestii projektin tekijöille, tilaajalle ja ohjausryhmän jäsenille, mitä ollaan tekemässä ja mitkä ovat projektin tavoitteet sekä millä aikataululla ja budjetilla projektin tavoitteet aiotaan saavuttaa.

Projektista riippuen projektisuunnitelman laatii se organisaatio, jolle projektia ollaan tekemässä, tehtävän toteutuksesta vastaavan organisaation ja mielellään myös tulevan projektipäällikön kera. Esim. toimitusprojektissa myynnin voidaan ajatella olevan se organisaatio, jolle projektia tehdään. Tällöin myyntidokumentit ja niiden pohjalta tehty sopimus sisältävät merkittävän osan projektisuunnitelmassa tarvittavaa tietoa.

Projektisuunnitelma mahdollistaa päätöksen projektin toteutuksesta ja toteutuksen aloituksen. Suunnitelman yksityiskohtaisuutta ja siten laajuutta ei tule liioitella. Tärkeää on pitää projektisuunnitelmaan dokumentoitava projektin kuvaus kokonaisuutena mahdollisimman ymmärrettävänä. Heti kohta projektin aloituksen jälkeen tarvitaan yleensä yksityiskohtaisempia suunnitelmia ja muita dokumentteja täydentämään projektisuunnitelmaa.

Projektisuunnitelmassa ei siis yleensä ole tarkoituksen mukaista ottaa kantaa yksityiskohtaisiin teknisiin ratkaisuihin. Suurissa projekteissa voi helposti olla satoja tai jopa tuhansia aktiviteetteja, ja tehtävien yksityiskohtainen suunnittelu on hyvin työllistävää. Silloin kun projektin toteutuksesta ei ole täyttä varmuutta tai kyseisten tehtävien toteuttaminen on pitkällä tulevaisuudessa, ei ole välttämättä mielekästä tehdä yksityiskohtaisia suunnitelmia, joihin voi tulla suuriakin muutoksia. Liian suuri etupainotteisuus suunnittelussa voi johtaa arviointivirheisiin esimerkiksi tarvittavien resurssien ja niihin liittyvien kustannusten osalta. Siksi on syytä painottaa, että hyvästäkin projektisuunnitelmasta huolimatta tehtävien suunnittelu ja niihin liittyvä organisointi jatkuu koko projektin ajan.

Projektisuunnitelman sisältö

Hyvä projektisuunnitelma toimii myös projektin toteutuksen, seurannan ja arvioinnin tukena. Erilaisissa projekteissa projektisuunnitelman eri osa-alueet voivat painottua keskenään eri tavoin. Tyypillisessä projektisuunnitelmassa on syytä kuvata mm. seuraavat

- projektin tausta eli mihin projekti liittyy
- projektin tavoitteet eli mitä projektilla tavoitellaan
- projektiin liittyvät tehtäväkokonaisuudet ja niiden jakautuminen
- projektin organisoituminen ja resursointi (Määrittely minkä tyyppistä henkilökuntaa tarvitaan.)
- riskienhallinta eli mitä riskejä tunnistetaan ja miten niihin varaudutaan
- projektin aikataulut
- projektin hankinnat ja niiden hallinta
- projektin budjetti
- projektin raportointi
- projektiin liittyvä viestintä.

Hyvä projektisuunnitelma on realistinen toimintasuunnitelma projektin toteuttamiseksi. Suunnittelun yhteydessä pyritään myös tunnistamaan mahdollisia projektiin liittyviä ongelmia ja riskejä ja löytämään ratkaisuja niihin. Ideaalilanteessa projekti suunnitellaan huolella ja se hyväksytään toteutukseen. Tämän jälkeen suunnitelma toteutetaan yksityiskohtaisesti. Reaalimaailmassa saattaa kuitenkin olla tarpeen muokata projektisuunnitelmaa, kun projektin edetessä saadaan lisätietoja.

Projektisuunnitelman tarkistuslista

Erilaisten tarkistuslistojen hyödyntäminen auttaa varmistamaan sen, että projektisuunnitelmassa on huomioitu kaikki olennainen. Alla on esimerkinomainen tarkistuslista projektisuunnitelman sisällön varmistamiseksi:

- Onko projektin sisältö ja laajuus kuvattu selkeästi?
- Onko projektin eri sidosryhmien tarpeet huomioitu?
- Onko projektin aikataulu mahdollinen?
- Ovatko projektin rahoitus ja budjetti linjassa toisiinsa?
- Onko projektin tuotokset kuvattu riittävän yksityiskohtaisesti?
- Onko projektin tuotoksista johdettu projektiin liittyvät tehtävät, ja onko ne kuvattu riittävän yksityiskohtaisesti?
- Ovatko projektin resurssit aidosti saatavilla?
- Vähintäänkin projektipäällikkö on nimetty ja keskeiset projektin tehtävät on jaettu. Osatehtävistä voi olla aluksi linja organisaation vastuulla, jolloin resurssit nimetään myöhemmin?
- Ovatko tehtävät päätasolla aikataulutettuja?
- Mitkä tehtävät ovat projektin kriittisellä polulla eli minkä tehtävien oikea-aikainen valmistuminen on keskeisen tärkeää, jotta projekti pysyy aikataulussaan?
- Onko projektin eteneminen jaettu etappeihin?
- Onko projektiorganisaatio ja projektinhallinta kuvattu?
- Onko projektiin liittyvät riskit tunnistettu ja niiden varotoimet kuvattu?
- Miten mahdollisiin projektiin tehtäviin muutoksiin on varauduttu?

Projektisuunnitelman täydennys

Projektin toteutusta aloitettaessa ensimmäisiä tehtäviä on projektin yksityiskohtainen ositus. Se tehdään projektipäällikön johdolla. Projektin osituksen tekemiseen tulee osallistua projektiin määrätyt keskeiset henkilöt kuten pääsuunnittelijat ja linjaorganisaation esimiehet ja erikoisasiantuntijat.

Osituksen tulee edesauttaa projektin yksityiskohtaista aikataulutusta ja resursointia kustannustietoineen. Tämä sitten edesauttaa projektin, ohjausta valvontaa, raportointia jne.

Osituksessa käytetään hyväksi aikaisempien projektien template-pohjia ja edelleen kehitetään niitä.

Suodattamalla ja ryhmittelemällä saadaan projekti aikataulusta aikataulutetut ja resurssoidut

- Suunnittelusuunnitelma
- Hankintasuunnitelma
- Asennussuunnitelma
- Käyttöönottosuunnitelma
- Jne.

Toimitusprojektissa on hyvä aikatauluttaa laskutus, jolloin saadaan myös laskutussuunnitelma.