Tekijä / Tekijät

Projektin nimi

Tutkintonimike

Koulutus

Päiväys

Projektin nimi:

Laatija/t:

Luottamuksellisuus: julkinen/salainen

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

Versio:

Sisällys

[1 Määritelmät ja termien selitykset 2](#_Toc491782393)

[2 Johdanto 3](#_Toc491782394)

[3 Projektin organisaatio 4](#_Toc491782395)

[4 Luottamuksellisuus, salassapito ja oikeudet työn tuloksiin 5](#_Toc491782396)

[5 Projektin tavoitteet 6](#_Toc491782397)

[5.1 Tavoitteet ja priorisointi 6](#_Toc491782398)

[5.2 Projektin rajoitteet 6](#_Toc491782399)

[6 Resurssit 7](#_Toc491782400)

[7 Tehtäväluettelo, aikataulu, vastuuhenkilöt 8](#_Toc491782401)

[8 Projektin kustannusarvio 9](#_Toc491782402)

[9 Dokumentointi 10](#_Toc491782403)

Ohje: Tämä dokumenttipohja toimii mallina projektisuunnitelmasta. Muokkaa pohjaa omaan projektiisi sopivaksi.

Huom! Muista poistaa ohjetekstit, kun kirjoitat dokumenttia.

# Määritelmät ja termien selitykset

Mallipohja on tehty Kajaanin ammattikorkeakoulun julkaisuja ja opinnäytetöitä varten. Siihen on valmiiksi määritelty tarvittavat tekstin tyylit ja sivun asetukset; älä muuta niitä ilman syytä. Mallipohjassa on valmiina myös tavutus ja reunojen tasaus. Älä tavuta tai rivitä tekstiä käsin.

# Johdanto

Ohje: Syiden ja taustatietojen kuvaus, jotka ovat johtaneet projektin perustamiseen. Projektin yhteys muihin hankkeisiin. Kuvataan projektin mahdolliset vaikutukset muuhun toimintaan. Mitä tutkimuksia ja selvityksiä on olemassa. Vastataan kysymykseen miksi projektia tarvitaan, tarkennetaan projektin määrittelyä.

# Projektin organisaatio

Ohje: Ilmoitetaan, mitä tahoja hankkeen toteuttamiseen osallistuu ja mikä on kunkin osuus projektin toteuttamisessa.

# Luottamuksellisuus, salassapito ja oikeudet työn tuloksiin

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

# Projektin tavoitteet

## Tavoitteet ja priorisointi

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

## Projektin rajoitteet

Ohje: Projektin rajoitteita voivat olla esim. aikataulu, laitteisto, työkalut…

# Resurssit

Ohje: Projektin toteuttamisen kannalta oleelliset resurssit arvioidaan tarkasti. Resurssit voidaan jakaa seuraaviin pääluokkiin.



Kuva 1. Luettelo resurssitarpeista

# Tehtäväluettelo, aikataulu, vastuuhenkilöt

Ohje: Projektin aikataulun tarkentaminen. Hankkeen suunniteltu kokonaiskesto sekä aloitus- ja lopetusajankohta esitetään. Projektissa suunnitelluista tehtävistä laaditaan luettelo ja janakaavio. Lisäksi tehtävien vastuuhenkilöt eritellään.

Määrittele aikajakauma sopivaksi: esim. viikon tai kuukauden välein. Jos on kyse lyhytkestoisesta projektista, voidaan tehtävät jakaa 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 1. Projektin aikatauluesimerkki (NN = etunimi, sukunimi)

# Projektin kustannusarvio

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

# Dokumentointi

Ohje: Määritellään projektissa tuotettavat dokumentit, niiden keskeiset sisällöt ja dokumentoinnissa käytettävät ennalta sovitut menetelmät. Kuka dokumentit tuottavat ja miten ne jaellaan ja arkistoidaan.