


Projektiohje



Metropolia Ammattikorkeakoulu

Kone- ja tuotantotekniikka

2015

Sisällys

Lyhenteet

1	Johdanto	1
2	Projektityön aloittaminen	2
2.1	Yleistä	2
2.2	Projektin ajoitus	3
2.3	Aloituskokous	4
2.4	Projektisuunnitelma	5
2.5	Resurssit	5
2.6	Projektityöskentely	6
2.7	Projektin ohjaus ja informointi	7
3	Projektin raportointi- ja päätösvaihe	8
3.1	Loppuraportti	8
3.2	Projektityön esittely loppuseminaarissa	9
3.3	Projektin päättäminen ja dokumentointi	9
3.4	Projektin opiskelijapalaute	9
4	Projektityön arviointi	10

Liitteet

- Liite 1. Projektin aloituskokouksen muistilista
- Liite 2. Tuntikortti
- Liite 3. Tilannekatsausohje
- Liite 4. Seminaariohje
- Liite 5. Muistiomalli
- Liite 6. Tehtävälistaesimerkki
- Liite 7. Projektityön palautelomake

1 Johdanto

Tämä ohjeistus on tarkoitettu auttamaan kolmannen vuosikurssin projektien toteutusta. Projektia kutsutaan myös nimillä CDIO-projekti ja innovaatioprojekti.

Projektien keskeisenä ideana on työelämälähtöisyyden lisääminen opiskeluun. Opintokokonaisuus opettaa projektimuotoista työskentelyä, kehittää ryhmätöitä ja ohjaa opiskelijaa kohti itseohjautuvaa suunnitelmallista työskentelyä.

Projektien tavoitteena on olla sekä monialaisia että työelämästä hankittuja. Monialaisuus sekä yhteistyö yritysten kanssa antaa opiskelijoille valmiuksia toimia erilaisten sidosryhmien kanssa. Tutustuminen yrityksiin ja yhteistyö yrityksen edustajien kanssa parantaa mahdollisuuksia harjoittelupaikan hankintaan sekä insinööriyden saamiseen.

Tässä ohjeessa käytetään mm. seuraavia käsitteitä:

CDIO Conceiving – Designing – Implementing – Operating eli
ymmärtää – suunnitella – ottaa käyttöön – hyödyntää

projekti 1) ennalta määritettyyn päämäärään tähtäävä, monimutkaisten ja toisiinsa liittyvien tehtävien muodostama ajallisesti, kustannuksiltaan ja laajuudeltaan rajattu ainutkertainen kokonaisuus (Arto, Martinsuo & Kujala: Projektiliiketoiminta)

2) suunnittelu-, kehitys-, selvitys-, toteutus- tai muu senkaltainen työ, joka on tarkoitettu opiskelijoille projektimaisen toiminnan ja siihen liittyvien muiden taitojen oppimiseksi, osaamisen syventämiseksi sekä yritys- ja kollegaverkoston laajentamiseksi

innovaatioprojekti (10 op)

innovaatioprojekti sisältää varsinaisen projektin lisäksi projektien suunnittelu ja ohjaus osuuden (3 op) sekä tuotekehitykseen ja patenttiasioihin perehtymistä (1 op). Lisäksi projektia tukevat eräät muut opintojaksot, tyypillisesti viestintä (3 op) ja englanti (3 op). Näissä opintojaksoissa voi olla myös muita, projektista riippumattomia osioita.

asiakas projektin tilaaja, joka voi olla yritys, muu organisaatio tai Metropolian edustaja

projektiryhmä

opiskelijaryhmä, jonka tehtävänä projektin läpivienti on

projektipäällikkö

projektiryhmän jäsen, joka vastaa projektisuunnitelman mukaisesta työkentelystä: suunnittelusta, aikataulusta, tuloksista, työmääristä, kustannuksista, raportoinnista jne.

koordinoiva opettaja

Metropolian palkkaama henkilö, jonka vastuulla on opiskelijaryhmän projektien koordinointi

ohjaava opettaja

Metropolian palkkaama henkilö, joka ohjaa tiettyä projektia ja sen valinnutta projektiryhmää.

yritysohjaaja

projektitehtävän antaneen yrityksen edustaja, joka toimii yhteyshenkilönä ryhmän, yrityksen ja Metropolian välillä

ohjausryhmä

ohjaavien opettajien ryhmä, joka etsii toteutettavat projektit ja sopii projektien aikataulutuksesta ja toteuttamisen periaatteista.

2 Projektityön aloittaminen

2.1 Yleistä

Projektien ohjaavat opettajat määrittävät opintokokonaisuuden projektit ja niiden ryhmäkoot sekä laativat kustakin projektista esittelyn Tuubiin. Esittelyssä kerrotaan soveltuvin osin projektin tavoitteet, mahdolliset aikarajat, työn teettäjä ja yhteyshenkilöt. Lisäksi siinä voidaan selvittää projektissa tarvittavia taitoja sekä asettaa toivomuksia, miltä koulutusaloilta ryhmän jäsenet tulevat.

Projektikuvaukset julkaistaan 13.11. mennessä. Osa projekteista tulee listalle aikaisemmin ja ne voivat alkaakin aikaisemmin. Projekteista tiedotetaan Tuubin kautta. Projektien

tiedoissa kerrotaan miten projektiin voi ilmoittautua. Projektin ohjaava opettaja vahvistaa ryhmän kokoonpanon ja informoi siitä opiskelijoita. Tällöin projekti on miehitetty eikä siihen enää kannata ilmoittautua. Tutoropettajat varmistavat, että kaikilla opiskelijoilla, joille opintokokonaisuus kuuluu, on mahdollisuus päästä mukaan johonkin projektiin.

Projektit voivat olla myös opiskelijoiden ehdottamia. Tällöin projektia tulee ehdottaa vastuopettajille hyvissä ajoin ennen projektien alkamista. Hyväksytyille projekteille sovitaan vastuopettaja, ja projektia ehdottanut opiskelija tai opiskelijaryhmä saa etusijan ko. projektin miehityksessä.

2.2 Projektin ajoitus

Projektin toteutukseen liittyvät tärkeät päivämäärät on esitetty taulukossa 1.

Taulukko 1. Ajoitus

Pvm.	Tapahtuma
13.11.2014	Kaikki projektiaiheet koottu
18.11.2014	Aiheiden esittely
21.11.2014	Projektiryhmät muodostettu, projektityöskentely alkaa
19.12.2014	Aloituskokoukset pidetty
17.1.2015	Projektisuunnitelman palautus Project Plan / Memo of Understanding
30.1.2015	Projektisuunnitelmien esittely ja palaute
	Projektikokoukset Project Meetings
6.3.2015	Tilannekatsaus Progress Report
17.4.2015	Loppuraportin luovutus ja päätöskokous Final Project Report
17.4.2015	Loppuseminaarit ja palautteet
24.4.2015	Project Presentation

2.3 Aloituskokous

Projektien valinnan jälkeen työskentely jatkuu aloituskokouksella, joka pidetään projektiryhmittäin mahdollisten yritysten edustajien ja vastuuopettajan kanssa. Aloituskokous tulee pitää mahdollisimman pian projektin vahvistamisen jälkeen. Vastuuopettaja ja muut ohjaavat opettajat antavat tarkempia ohjeita. Projektiryhmä huolehtii kuitenkin itse aloituskokouksen järjestelyistä ja kutsuu paikalle vastuuopettajan sekä muut tarpeelliset henkilöt, esimerkiksi yrityksen edustajat.

Aloituskokouksessa sovitaan projektin tavoitteista, vastuunjaosta, työskentelyn pelisäännöistä ja informaationkulusta sekä selvitetään projektiin liittyviä muita kysymyksiä puolin ja toisin. Ryhmä voi valita projektipäällikön jo ennen aloituskokousta, mutta viimeistään aloituskokouksessa. Projektipäällikkö on pääsääntöisesti sama henkilö koko projektin ajan. Sen sijaan projektikokousten puheenjohtajaa voidaan vaihtaa. Muistilista aloituskokouksessa käsiteltävistä asioista on liitteenä 1.

Tavoitteena on, että aloituskokouksessa on käytössä projektisuunnitelmaluonnos (ks. luku 2.4 ja projektisuunnitelman mallipohja), ja viimeistään aloituskokouksessa selvitetään kaikki ne asiat, joita projektisuunnitelman laatiminen edellyttää. Vastuuopettaja on mukana aloituskokouksessa. Projektiryhmä laatii annetun ohjeistuksen mukaan kokouksesta muistion (ks. liite 5), joka jaetaan ensi tilassa vastuuopettajalle, koordinoivalle opettajalle ja muille ohjaaville opettajille sekä mahdollisille yrityksen edustajille.

2.4 Projektisuunnitelma

Projektin valinnan jälkeen projektiryhmä laatii projektisuunnitelman, jossa määritellään, miten projektille asetetut tavoitteet on tarkoitus saavuttaa:

- Mitä tehdään?
- Minkä välivaiheiden kautta tulos saavutetaan?
- Kuka tekee?
- Milloin tehdään?
- Miten tehdään?

Projektisuunnitelma laaditaan projektin työtilassa olevaan mallipohjaan, joka ohjaa täyttämään tarvittavat tiedot kuhunkin kohtaan. Lisäksi noudatetaan soveltuvin osin insinöörityön kirjallisen raportin laatimisen ohjeita. Mallin runko on laadittu soveltuvaksi erilaisiin projekteihin ja otsikointia ja sisältöä muokataan kunkin projektin tarpeisiin.

Projektisuunnitelmaan kirjataan siten projektin tavoitteet, toteutustapa, aikataulu, tehtävien jako sekä raportointi ja muu viestintä. Olennaistakin on jo työskentelyn alkuvaiheessa hahmottaa projektin työvaiheet ja tehtäväkokonaisuudet. Tehtäväkokonaisuutta ja osatehtävien välisiä sidoksia on hyvä havainnollistaa jana- ja/tai tehtäväverkon avulla. Kummastakin on esimerkki projektisuunnitelman mallipohjan liitteissä. Lopputuloksen tulee olla realistinen toteutussuunnitelma, joka vastaa laatimishetkellä parasta mahdollista tietämystä.

Projektisuunnitelma esitetään ensin vastuopettajalle ja muille ohjaaville opettajille. Mahdollisten korjausten jälkeen se allekirjoitetaan projektin vastuopettajan, projektipäällikön ja mahdollisen yrityksen edustajan kesken vahvistuksena keskinäisestä yhteisymmärryksestä. Projektisuunnitelmat tallennetaan sähköiseen työtilaan.

2.5 Resurssit

Projektille varattu 10 op:n laajuus vastaa n. 270 tunnin työpanosta, josta projektin suunnittelu ja ohjaus vastaa 3 op osuutta (80 h). Lisäksi tuotekehitys- ja patenttiasioille varataan 1 op.

Varsinaisen projektin 6 op on ensisijaisesti tarkoitettu itse projektin tekemiseen, kun taas projektiin liittyvät opinnot tukevat muiden projektin läpiviennissä ja dokumentoinnissa tarvittavien taitojen oppimista ja niiden harjoittelua.

2.6 Projektityöskentely

Projektin sisältöön kohdistuva työskentely aloitetaan lukujärjestyksen mukaisesti, ja siihen kuuluu sekä projektikokouksia että vapaamuotoista yksilö- ja ryhmätyötä. Jokainen projektiryhmä organisoii itse toimintansa ja huolehtii projektin tiedonkulusta.

Projektikokoukset ovat ryhmän sisäisiä tiiviitä tilannekatsauksia, ja varsinainen suunnittelu- yms. työ tehdään niiden välillä. Tarvittaessa ryhmä voi järjestää myös erillisiä suunnittelukokouksia. Varsinaisissa projektikokouksissa, joihin osallistuvat kaikki ryhmän jäsenet, käydään tyypillisesti läpi

- edellisessä kokouksessa sovitut tehtävät
- työtilanne projektisuunnitelman aikatauluun nähden (edistyminen, poikkeamien raportointi) sekä esille tulleiden ongelmien käsittely
- seuraavat toimenpiteet (kuka, mitä, mihin mennessä?)
- muut tiedotettavat asiat
- seuraavan palaverin aika.

Kokoustyöskentelyn oppimisen, tehostamisen ja arvioinnin vuoksi jokainen ryhmä pitää yhden suomen- ja yhden englanninkielisen kokouksen, jota seuraavat ja kommentoivat vähintään viestinnän tai englannin opettaja sekä toinen projektin ohjaaja. Näiden seurattavien kokousten ajasta ilmoitetaan projektin alussa.

Projektikokouksista laaditaan muistio (liite 5), johon merkitään yleisten tietojen lisäksi keskeiset päätökset. Muistio kirjoitetaan hyvällä, lausemuotoisella asiatyylillä, niin että myös ulkopuoliset saavat selvää, mitä kokouksessa on sovittu. Jokaista kokousta varten on hyvä laatia asialista, jonka pohjalta muistiokin on helppo kirjoittaa. Muistiot toimitetaan ohjaajille erikseen sovittavalla tavalla.

Muistion liitteenä tai osana on suositeltavaa käyttää taulukkomaista tehtävälisteriä (liite 6), josta käyvät ilmi tehtävät, vastuuhenkilöt sekä määräpäivät. Tehtävälisterin laadintaan

voi käyttää joko jotain projektinhallintaohjelmaa tai yksinkertaista toimisto-ohjelmalla tehtävää taulukkoa.

Alusta lähtien projektiryhmällä on käytössään sähköinen työtila (ks. myös kohta 2.7). Siihen kootaan projektisuunnitelma, kokousmuistiot ja raportit sekä muu hyödyllinen materiaali. Mikäli projektissa on ehdottoman salassa pidettävää tietoa, projektiryhmä sopii heti projektin alussa raportointitavoista erikseen vastuuopettajan kanssa. Tarvittaessa projektiryhmä pyytää koordinoivaa opettajaa hankkimaan yrityksen tai muun yhteistyökumppanin edustajalle käyttöoikeuden järjestelmään.

2.7 Projektin ohjaus ja informointi

Ohjaavat opettajat informoivat opiskelijoita sähköisen työtilan kautta. Työtilaan kootaan myös kaikki tarpeellinen ohjeistus.

Projektin ohjaus tapahtuu seuraamalla projektin osatavoitteiden toteutumista ja poikkeamia, tehtävien sisältöä, aikataulua sekä kustannuksia, ja se on ensisijaisesti projektipäällikön ja projektiryhmän vastuulla. Projektiryhmän on oma-aloitteisesti ja ajoissa hankittava projektille sen tilanteen vaatima ohjaus ohjaavilta opettajilta ja mahdollisilta yritysohjaajilta. Projektiryhmä huolehtii myös siitä, että projektin eri osapuolet (projektiryhmä, yritysohjaajat sekä vastuuopettaja ja muut ohjaavat opettajat) saavat projektin tapahtumista riittävän tiedon. Ryhmän tulee esimerkiksi aina tarvittaessa järjestää osapuolten yhteisiä kokouksia.

Projektia seuraa ja valvoo vastuuopettaja ja/tai erikseen nimetty ohjausryhmä, jolle projektipäällikkö raportoi edistymisestä sovitulla tavalla. Yhtenä välineenä projektityössä käytetään projektin tuntiseurantaa (liite 2), jossa projektissa tehdyt opiskelijatyötunnit kohdistetaan projektin voimassa olevan aikataulun tehtäville. Tuntikortti on ennen kaikkea projektipäällikön työväline, mutta se myös palautetaan loppuraportin liitteenä.

Tarvittaessa projektiryhmä esittää **tilannekatsauksia** vastuuopettajalle ja muille ohjaaville opettajille sekä mahdollisille yritysten edustajille. Tilannekatsausten esitystavasta ja jaksotuksesta yrityksen kanssa sovitaan jo projektin käynnistysvaiheessa. Tilannekatsauksessa kuvataan

- projektin projektitilanne

- tehtävien valmius
- käytetyt tunnit
- saavutetut välitavoitteena olleet tulokset
- mahdolliset muutokset projektisuunnitelmassa
- jakson aikana mahdollisesti esiintyneet ongelmat ja niiden ratkaisut tai ratkaisuehdotukset ja
- seuraavan vaiheen tehtävät ja tulokset.

3 Projektin raportointi- ja päätösvaihe

3.1 Loppuraportti

Projektin loppuvaiheessa laaditaan ammattikorkeakoululle ja mahdolliselle yhteistyöyri-tykselle luovutettava loppuraportti, joka on itsenäinen varsinaisen projektityön aihetta ja tuloksia käsittelevä dokumentti. Se toimii oppimisen ja tiedonsiirron välineenä.

Kaikki ryhmän jäsenet osallistuvat raporttitekstin tuottamiseen ja kommentoivat ja muok-kaavat myös toisten kirjoittamaa tekstiä. Projektiryhmä ilmoittaa ohjaaville opettajille, mil-loin raporttiluonnos on heidän kommentoitavissaan, ja muokkaa raporttia tarvittaessa annettujen ohjeiden mukaan. Ryhmä voi pyytää kommentteja tekstiluonnoksista myös yritysohjaajalta. Tulostettava loppuraportti laaditaan **opinnäytetyön mallipohjaan** (Tuu-bissa työtilassa *Teollisen tuotannon opiskelijoiden infosivu*).

Loppuraportin perusrunko on seuraava:

- johdanto: projektin tausta, tavoitteet ja organisointi
- projektin kannalta olennainen tietoperusta
- projektin toteutus ja käytetyt menetelmät
- tulokset ja tavoitteiden saavuttaminen
- yhteenveto ja päätelmät: lyhyt kuvaus koko projektista ja arvio sen onnis-tumisesta, kuten tavoitteen saavuttamisesta ja tulosten hyödynnettävyy-destä, aikataulutuksesta, taloudellisten resurssien käytöstä ja projektiryh-män toiminnasta; lisäksi ehdotuksia kehittämiskohteista ja jatkotoimenpi-teistä.

Näistä sisältökohdista muodostetaan tarpeen mukaan otsikoituja ja numeroituja lukuja alalukuineen.

Yrityksille tehtyjen projektin tulokset ovat yrityksen omaisuutta ja siten luottamuksellista tietoa. Korkeakoulu varaa kuitenkin itselleen oikeuden julkistaa yritysnimet ja projektien nimet.

Näistä sisältökohdista muodostetaan tarpeen mukaan otsikoituja ja numeroituja lukuja alalukuineen.

Yrityksille tehtyjen projektin tulokset ovat yrityksen omaisuutta ja siten luottamuksellista tietoa. Korkeakoulu varaa kuitenkin itselleen oikeuden julkistaa yritysnimet ja projektien nimet.

3.2 Projektityön esittely loppuseminaarissa

Projektityön päätyttyä kukin projektiryhmä esittelee projektin ohjaaville opettajille, yritysten edustajille sekä muille projektiryhmille. Hyväksyttävään suoritukseen kuuluu osallistuminen seminaareihin. Tarkemmat ohjeet seminaarityöskentelystä on esitetty liitteessä 4.

3.3 Projektin päättäminen ja dokumentointi

Projektin lopussa pidetään päätöskokous. Sen tarkoituksena on päättää projektin viimeisistä toimenpiteistä, arvioida projektin tuotosta, toteutusta ja osapuolien toimintaa sekä tiivistää yhteen seuraavissa projekteissa toteutettavat parannusehdotukset ja jatkotoimenpiteet.

3.4 Projektin opiskelijapalaute

Projektin loppuvaiheessa opiskelijat arvioivat omaa projektityötään ja antavat siitä palautetta. Arviointi ja palaute tehdään palautelomakkeelle (liite 7) ja palautetaan ajoitus-taulukossa ilmoitettuun määräaikaan mennessä.

Projektityön arviointi

Projektin arvioinnissa kiinnitetään huomiota seuraaviin asioihin:

- projektisuunnitelma
- tilannekatsaus (jos sellaisesta sovittu)
- projektin tulokset ja loppuraportti (mahdollisesti myös väliraportti)
- projektityön esittely sekä läsnäolot muiden esityksissä
- yrityksen antama palaute projektityön suorituksesta ja tuloksista
- ryhmän oma arvio työskentelystä.

Lisäksi arviointiin vaikuttaa itse projektityöskentely:

- opiskelijan asenne projektityöskentelyä kohtaan
- ohjaajien informointi projektin kulusta
- toiminnan kehittäminen kommenttien perusteella
- aikataulussa pysyminen.

Arviointiin vaikuttaa myös projektin laajuus ja vaativuus. Ryhmän jäsenille voidaan antaa toisistaan poikkeavat arvosanat.

Projektin aloituskokouksen muistilista

(sovellettavaksi tilanteen mukaan)

- 1 Kokouksen käynnistys: muistion laatimisesta sopiminen, osanottajien esittäytyminen, rooli projektissa ja yhteystietojen kokoaminen. Onko muita yrityksen tai yhteistyökumppaneiden henkilöitä, jotka osallistuvat projektiin?
- 2 Mikä on projektin tausta (yrityksen toiminta ja taustatiedot ja tekijät, jotka johtivat projektin käynnistämiseen)?
- 3 Mikä on projektin tavoite (tavoite sanalliseen muotoon ja varmistus siitä, että kaikki ymmärtävät sen samalla tavalla)?
- 4 Mitä rajoituksia tavoitteeseen on syytä liittää? Mitä tavoitteessa pitää selventää: mitä kuuluu projektiin, mitä rajataan sen ulkopuolelle?
- 5 Millä aikavälillä projektin sisällön työ on tehtävä ja onko siihen asetettava välitavoitteita?
- 6 Millaisien päävaiheiden kautta projektissa tehtävä kehitystyö olisi parasta toteuttaa?
- 7 Millaisia päätehtäviä (tavoitteen mukaiseen lopputulokseen pääsemiseksi) projektissa on? Miten tehtävät jaetaan projektiryhmän jäsenten kesken (alustava työnjako tai työnjaon periaatteet)?
- 8 Miten päävaiheet ja tehtävät ajoitetaan?
- 9 Millaisia resursseja (laitteita, tiloja, yms.) projektissa tarvitaan, ja millä periaatteella ne saa käyttöön? Millä periaatteella resurssien käytön kustannukset korvataan?
- 10 Jos projektissa tulee opiskelijalle merkittäviä ylimääräisiä kustannuksia, korvataanko niitä ja millä periaatteella yritys tai oppilaitos ne mahdollisesti korvaa?
- 11 Millaisia uhkia projektin toteutukselle saattaa ilmaantua (potentiaalisten ongelmien kartoitus)?
- 12 Miten informaatio saadaan kulkemaan projektissa? Kenelle tiedot toimitetaan ja millaisella välineellä (sähköposti, wiki, Tuubi-työtila tms.)? Millaisilla periaatteilla ohjaus järjestetään? Onko syytä sopia säännölliset toistuvat ajankohdat?
- 13 Milloin pidetään kokouksia ja tilannekatsauksia (yrityksen edustaja läsnä)?
- 14 Miten dokumentoidaan projektin toteutuksen aikainen informaatio sekä miten projektin lopputulos dokumentoidaan ja toimitetaan yritykselle?

Projektipäällikkö huolehtii kaikkien tarvittavien henkilöiden kutsumisesta aloituskokoukseen ja suunnittelee muistilistan pohjalta kokouksen **asialistan otsikoineen**. Aloituskokouksesta laaditaan muistio, johon kirjattuja asioita hyödynnetään projektisuunnitelmaa laadittaessa.

Tilannekatsausohje

Tilannekatsauksen tarkoitus

Tilannekatsauksen tavoitteena on antaa kuva projektin tilasta. Sen perusteella ohjausryhmälle syntyy käsitys projektiryhmän projektinhallinnasta. Nimikkeiden, aikataulun ja määrien on täsmätävä projektisuunnitelman kanssa. Tarvittaessa projektisuunnitelmaa korjataan ja sille haetaan hyväksyntä projektin osapuolilta. Tilannekatsauksessa on sekä kirjallinen että suullinen osa.

Tilannekatsauksen kirjallinen osa

Kirjallinen osa on vapaamuotoinen. Jos yritykselle toimitetaan laajahko kirjallinen materiaali kesken projektin, siitä on neuvoteltava vastuupettajan kanssa.

Sisältö

Saavutetut/keskeneräiset tavoitteet/tehtävät

Tähän kohtaan kootaan kaikki tähän mennessä tehtäväksi suunnitellut ja tehdyt tehtävät. Lisäksi tehtävittäin esitetään seuraavilla sivuilla tehtävässä saavutetut keskeiset tulokset.

Prosenttiosuus koko tavoitteesta

Arviointi ko. tehtävän valmiusasteesta. Esimerkiksi jos tehtävänä oli haastatella 12:ta työnjohtajaa ja raportointihetkeen mennessä on haastateltu 6:ta työnjohtajaa, valmius on silloin 50 %. Työtunteja taas on voitu kuluttaa 65 % suunnitelluista.

Käytetyt tunnit / jäljellä olevat / vielä tarvittavat tunnit

Käytetyt tunnit: projektiseurannan mukaan käytetyt tunnit

Jäljellä olevat tunnit: suunnitellut tunnit - käytetyt tunnit,

Vielä tarvittavat tunnit: arvio tarvittavista tunneista, ei siis ole välttämättä sama luku kuin edellisessä kohdassa.

Poikkeamat ja niiden syyt

Jos yllä olevissa kohdissa merkittäviä sisällön, aikataulun tai tuntien poikkeamia, esitetään arvio niiden syistä.

Toimenpide-ehdotukset

Ehdotukset edellisen kohdan poikkeamien hoitamisesta kuntoon: sisältö/aikataulu/tunnit.

Seuraavan vaiheen tavoitteet ja tehtävät sekä ajoitus ja viikoittaiset työtunnit

Potentiaaliset ongelmat ja riskit

Kartoitetaan ja esitetään sellaiset projektin toiminnan uhat, joita projektissa on ja joihin voidaan miettiä etukäteen ratkaisuvaihtoehtoja, jos ne toteutuvat.

Projektin päivitetty aikataulu

Raportin liitteenä kulkee aina esimerkiksi MS Project- tai muulla projektihallintaohjelmalla tehty aikataulu päivitettyinä. Ennen aikataulumuutosta alkuperäinen, projektisuunnitelmassa hyväksytty aikataulu säilytetään "Alkuperäinen"-tunnuksella.

Mahdolliset aikataulupoikkeamat sen sijaan esitetään toteutumaviivan avulla (nykyhetki pystyjanan vaakasiirtymänä siten, että jana siirtyy oikealle silloin, kun ollaan edellä, ja vasemmalle, kun ollaan jäljessä aikataulusta. Näin aikataulupoikkeamat näkyvät suoraan pystyjanan poikkeamina).

Suullinen osuus

Suullinen tilannekatsaus on luonteeltaan projektin esittely, joka tulee valmistella. Tavoitteena on, että luodaan yleiskuva koko projektista: esitellään sen aihe, tavoitteet, aineisto ja menetelmät. Niiden yhteydessä tai erikseen esitellään työn vaiheet ja loppuraportin tilanne. Niin luodaan jatkuvuutta eri raportointi- ja ohjauksetojen välille. Menettelyyn on (niin opiskelussa kuin työelämässäkin) käytännöllisiä syitä: kaikki kuulijat eivät tunne projektia yhtä hyvin, ja monet asiat voivat myös muuttua työn edetessä.

Suullisesti esitellään myös ja saatuja tuloksia, kerrotaan poikkeamista ja niiden syistä, verrataan työtä aikatauluun ja esitetään seuraavan vaiheen tehtävät ja tunti- arviot. Suullisesti voi myös pohtia mm. eri ratkaisuvaihtoehtojen paremmuutta.

Seminaariohje

Seminaareihin osallistuminen on pakollista projektiryhmän jäsenille. Ne ovat avoimia tilaisuuksia myös kaikille asiasta kiinnostuneille opiskelijoille ja opettajille sekä yritysten edustajille. Projektiryhmän tulee huolehtia yrityksen edustajan kutumisesta paikalle.

Aikaa kullekin ryhmälle on varattu 20 min vaihtoiseen. Poikkeustapauksissa voidaan pidemmästä esitysajasta sopia etukäteen vastuuopettajan kanssa.

Vaiheet

1. esitelmä n. 15 min
 - projektin aihe tausta ja tavoitteet
 - työssä käytetyt menetelmät, sisältö pääpiirteissään
 - yhteenveto ja johtopäätökset
2. opponoivan ryhmän kommentit (jos sovittu opponointikäytännöstä)
3. yrityksen ohjaajan kommentti (mahdollisuuksien mukaan)
4. muiden ohjaajien kommentit
5. yleinen keskustelu

Esitelmän pitäjiä kannattaa kiinnittää huomiota seuraaviin seikkoihin:

- esiintymisen perusasiat: katsekontakti yleisöön, hyvä ryhti, selkeä puhe, innostuneisuus
- aloitus: esittäytyminen, johdattaminen aiheeseen ja esityksen sisältöön
- havainto- ja oheismateriaalia mukaan: esitysdia, näytteet yms.
- esitysmateriaalin taso: tekstiä vain tarpeen mukaan, riittävän iso kirjasinkoko, mahdollisimman paljon visuaalista aineistoa
- sisällön johdonmukaisuus
- aikarajoissa pysyminen
- kokoava lopetus.

Puheenjohtajan tehtävät

Puheenjohtaja

- avaa tilaisuuden
- esittelee aiheen, tekijän, yrityksen ohjaajan, opponentit, vastuuopettajan
- **huolehtii aikataulussa pysymisestä**
- jakaa puheenvuorot
- päättää tilaisuuden.

Muistiomalli**Projekti(ryhmä)n nimi****Muistio**

Laatijan nimi

X.X.201X

Kokouksen nimi (esim. Projektikokous*)

Aika X.X.201X klo X–XX.XX

Paikka XXXXXXXXXXX

Läsnä Osallistujien nimet allekkain

1 Ensimmäinen käsitelty asia (esim. Projektin eteneminen)**

Tähän tulee kuvaus käsitellyistä, todetuista ja tiedotetuista asioista kokonaisin lausein.

2 Toinen käsitelty asia (esim. Jatkotoimenpiteet)

Sovitut asiat kirjataan huolellisesti, niin että jokainen ymmärtää, kuka tekee, mitä tekee ja mihin mennessä. Tarvittaessa tehtävät voidaan koota erilliseen liitteeksi tulevaan tehtävälistaan, jonka avulla on helppo seurata tehtävien toteutumista.

...

5 Seuraava kokoontuminen

Kerrotaan, missä ja milloin seuraava kokous pidetään.

Kirjurin nimenselvennös

Liitteet

Liitteiden nimet allekkain

* Tarvittaessa täsmennetään, minkä ryhmän, osaprojektin tms. kokouksesta on kyse.

** Väliotsikointi riippuu kunkin kokouksen asialistasta.

Tehtävälisteriesimerkki

Tehtävä	Vastuuhenkilö	Sovittu	Määräpäivä	Tila	Huom.
Projektisuunnitelman viimeistely	N. N.	1.10.	7.10.	Valmis	Kommentoitavaksi K. K:lle vk:lla 41

Projektityön palautelomake

Opiskelijan nimi:	
Projekti:	

	1	2	3	4	5	6	
	vähän		paljon/erinom.				Perustelu, miten poikkesi ja miksi
1. Sisältötuloksen onnistuminen osatavoitteittain							
Sisällön onnistuminen kokonaisuutena							
Tausta- ja lähtötietojen selvitys							
Aiheen teorian selvitys/opiskelu							
Projektin tulosten testaus ja viimeistely							
2. Projektinhallinnan onnistuminen							
Projektin hankintavaihe							
Käynnistysvaihe ja tiedonkeruu							
Ratkaisuluonnoksen laatimisvaihe							
Tuloksen ja raportin viimeistelyvaihe							
Päätös vaihe							
3. Projektiopintojen mielekkyys							
Hyöty ammattitaidon kannalta							
Hyöty yrityskontaktien kannalta							
Rasittavuus							
4. Motivaatiosi							
Ennen projektityötä							
Projektityön suorituksen alkuvaiheessa							
Projektin päätyttyä							
5. Mitä opit							Erittele oppimasi asiat ja perustele
Alasi ammattiteoriaa							
Alasi ammattikäytäntöjä							
Projektin suunnittelua							
Tiimityötä							
Raportointia (kirjallinen/suullinen)							
6. Organisaatioiden toiminta							
Yrityksen ohjaaja ja yritys							
Ohjaavien opettajien ryhmä							
Projektisi opiskelijaryhmä							
	Suunn.	Tot.	Ero h	Ero %	Syyt ja perustelut poikkeamaan. Mitä olisi pitänyt suunnitteluvaiheessa tehdä?		
7. Projektin ajankäyttö							
Projektin hankintavaihe							
Käynnistysvaihe ja tiedonkeruu							
Ratkaisuluonnoksen laatimisvaihe							
Tuloksen ja raportin viimeistelyvaihe							
Päätös vaihe							
Yhteensä							
8. Kehitysehdotukset ja muut kommentit							