[Projektin nimi]

Projektisuunnitelma

[Tavoite kysymyksenä, samassa muodossa kuin "Tavoitteet" -osiossa]

[päiväys]

[Ryhmä ja jäsenet]

[Kumppani]

## Projektin tarkoitus

Projektin tavoitteena on kehittää [yritys]:n tuotetta ja tarjoamaa käyttäjien tarpeen pohjalta.

Projekti toteutetaan [yritys / organisaatio]:n ja Aalto-yliopiston Tuotantotalouden laitoksen Tuotejohtamisen projekti-kurssille osallistuvan opiskelijaryhmän (”Ryhmä”) yhteistyönä. Projektin aikana kehitystä tehdään erityisesti ryhmän panoksella, [yritys]:n tukiessa projektia. Projekti, sen tavoitteet, tuotokset ja toimintatavat tähtäävät kuitenkin siihen, että mikäli projekti tulokset vahvistavat käsitystä tarpeesta ja siihen liittyvästä mahdollisuudesta, [yritys] jatkaa näiden pohjalta tuotteensa kehittämistä.

## Tässä projektisuunnitelmassa määritetään projektin tavoitteet ja aikataulut sekä [yritys / organisaatio]:n ja ryhmän tehtävät projektin aikana. Tämän lisäksi laaditaan erillinen projektisopimus.

## Tarve & mahdollisuus

Tämän osion tavoitteena on viestiä, mikä on se tarve, jolle mahdollisuus tuotteen kehittämisestä perustuu.

Osion alku rakentuu tarvemäärityksen pohjalle:

Kuka/mikä on toimija, mikä on toimijan tavoite ja missä kontekstissa, miten tästä muodostuu täyttymätön tarve? Kuinka merkityksellinen tarve on toimijalle, ja kuinka montaa toimijaa tarve koskettaa? Liittyykö tarpeeseen jokin erityinen, ajankohtainen muutos?

”Job story” toimii hyvin tässä yhtenä osana kiteyttämään tarvetta.

Tästä voi jatkaa lyhyellä, mutta näkemyksellisellä kuvauksella nykytilanteesta tarvetta koskevien ratkaisuiden suhteen. Mitä on saatavilla, kuka toimittaa, miten ne palvelevat tarvetta? Missä on vajetta, mitkä tarpeet jäävät tyydyttymättä, ja miten nykyratkaisut eivät tue toimijan päämääriä?

Viimeisenä osana kuvataan mahdollisuus. Miten toimija ja tarve ovat relevantteja kumppanille, esim. nykyasiakkaina/-käyttäjinä tai uusina asiakkaina? Mitä osaamista tai resursseja kumppanilla on, jotka antavat sille aseman tavoitella tätä mahdollisuutta? Kuinka olemassa olevat ratkaisut jättävät tilaa uudelle, kumppanin ratkaisulle?

## Tavoite

Aloittakaa kiteyttämällä mitä vaikutusta projektilla tavoitellaan: mitä kumppanin pitäisi pystyä tekemään projektin **jälkeen**, tulosten perusteella. Käytännössä vaikutus on jotain sellaista, jonka perusteella projektin jälkeen voidaan arvioida sitä, että kannattiko siihen ryhtyä. Näkökulma on olennaisesti sama kuin ”job-to-be-done” kehikossa: minkä tavoitteen saavuttamiseksi tätä projektia käytetään?

Kun kuvaus aloitetaan tavoitellusta vaikutuksesta, se tarjoaa mahdollisuuden arvioida projektia ja sen suuntaa projektin aikana. Projektisuunnitelma on välttämättä vaillinainen ja perustuu arvauksille. Yhteinen käsitys tavoitteesta antaa mahdollisuuden improvisoida ja reagoida yllätyksiin projektin edistyessä.

Toisena osana on projektin varsinainen fokus. Kirjoittakaa tämä kysymysmuodossa: esim**. ”Kuinka voisimme…?”**. Kysymys toimii paitsi retorisena työkaluna, se on myös vaativampi ja täsmällisempi tapa ilmaista projektin fokus. Fokuksen tavoitteena on määrittää raamit sille, mitä projektissa tehdään.

Tässä kohdassa kysymyksen voi purkaa jo konkreettisiksi osiksi, esim. käyttämällä alakysymyksiä tai määrittämällä projektin osat, joilla kysymykseen vastataan.

## Projektin vaiheet, tuotokset ja aikataulu

Tämä osa konkretisoi aiemman kohdan purkamalla tavoitteet, kysymykset ja suuret osat konkreettiseksi tekemiseksi projektin aikana. Tässä kohdassa voi listata ja kuvata tuotokset, joita projektissa lähdetään tavoittelemaan. Näitä voivat olla esim. käyttäjähaastattelut, protot, kenttäkokeet, sidosryhmätilaisuudet, ja kaikki muut, jotka tässä vaiheessa näyttävät olennaisilta osilta projektia. Kun ”Tavoite”-osassa määritettiin raameja, tässä on kyse konkreettisesta tekemisestä

Projektisuunnitelmassa kannattaa huomioida seuraavat:

1. Suunnitelman on hyvä sisältää ne tehtävät ja tuotokset, joihin aika käytännössä menee. Niitä kuvatessa on kuitenkin hyvä linkittää tehtävät myös niihin tavoitteisiin, jonka takia tehtäviä ja tuloksia projektissa tarvitaan.
2. Nämä ovat kuitenkin nimenomaan tehtäviä ja tuotoksia, ei tuloksia. Jos ja kun projektin aikana ilmenee jotain uutta, mikä kyseenalaistaa suunnitellut tehtävät ja tuotosten mielekkyyden, niin siinä tapauksessa unohdetaan suunnitelma näiltä osin. Tavoite ja kysymykset ohjaavat siinä tapauksessa uuden suunnitelman tekemistä.
3. Suunnitelma kannattaa tehdä niin pitkälle kuin mahdollista, mutta ei pidemmälle. Mitä luultavimmin projekti noudattelee design-prosessin vaiheita, ja osa projektista on mahdollista suunnitella vasta myöhemmässä vaiheessa. Tämä suunnittelu on kuitenkin mahdollista aikatauluttaa jo projektia aloittaessa. Esim. ”viikon 4 jälkeen määritetään kokeiluille tarkempi suunnitelma ensimmäisen vaiheen haastatteluiden perusteella”.

Yleisesti suunnitelmassa on hyvä olla ne osat, joissa erityisesti tarvitaan kumppanin panosta ja selkeää aikataulutusta. Tyhjiä kohtia ei sinänsä kannata jättää. Jos projektissa on tauko, se kannattaa merkitä omaksi kohdakseen, niin kumppanin odotukset edistymisestä pysyvät ajan tasalla.

Eritelkää tehtävät tähän ja lisätkää ne myös aikajanalle. Muistakaa sopia aikataulusta ja erityisesti päivämäärät siitä, mitä kumppanin on tehtävä, jotta projekti pysyy aikataulussa.

Taulukko 1 Hankkeen aikajana

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Viikko:** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **...** |
| Projektiryhmän tehtävät |  |  |  |  |  |  |  |
| Esim. haastattelut |  |  |  |  |  |  |  |
| esim tarvemääritys |  |  |  |  |  |  |  |
| esim mockupin rakentaminen |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| Kumppanin tehtävät |  |  |  |  |  |  |  |
| Esim. Review-tapaaminen |  |  |  |  |  |  |  |
| Esim. käyttäjä paneelin kokoonkutsu |  |  |  |  |  |  |  |
| Esim. projektin kehittäminen markkinointitiimillä |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| Yhteiset kokoukset |  |  |  |  |  |  |  |
| Esim . review-tapaaminen |  |  |  |  |  |  |  |
| Esim. purkupaja |  |  |  |  |  |  |  |

## Osapuolet ja roolit

## Projektiryhmä

Mikä on ryhmän rooli projektissa, mitä odotuksia projektia kohtaan sen on täytettävä?

Keitä ryhmään kuuluu, ja mikä on kunkin tehtävä? Tämä kannattaa esitellä kumppanin näkökulmasta. Mikäli projektisuunnitelmassa on tarkempia tehtäviä, kannattaa tässä avata mahdollisesti jaettuja vastuita, jotta kumppanin edustajat osaavat ja muistava esitellä oikeat ihmiset oikeille tahoille.

Tässä on vähintään syytä olla määritettynä se, kuka on yhteyshenkilö.

## [Yritys]:n osallistujat

Mikä on yrityksen rooli projektissa, mitä odotuksia projektia kohtaan sen on täytettävä?

Keitä projektiin osallistuu yrityksen puolelta, ja mitä he tekevät projektissa. Kuka on yrityksen pääasiallinen kontakti, ja keitä muita tähän kuuluu. Tätä voi tehdä myös mahdollisten lopputulosten kannalta: jos tietoa siirretään lopussa esim. esityksen avulla, keitä olisi yleisössä? Mikä on heidän roolinsa projektille?

Tausta-analyysinä kannattaa varmistaa, että tässä kohdassa mainittavat ihmiset kattavat seuraavat roolit

* Kuka **omistaa** ongelman kumppaniorganisaatiossa? Kuka on ensisijaisesti vastuussa ongelman ratkaisemisesta? Tämä rooli on luultavasti pykälää tai kahta ylempänä hierarkiassa kuin se, jonka kanssa teette eniten töitä. Tulokset eivät kuitenkaan tule etenemään, ellei joku laajempaa kuvaa katsova ole kartalla jo projektin alkuvaiheessa.
* Ketkä ovat niitätoimijoita, jotka työskentelevät kanssanne projektia tehtäessä? Pääasiallisen kontaktin on syytä olla jo alkutapaamisissa mukana, ja lisäksi tässä on hyvä määritellä, keiden muiden tukea tarvitaan.