

Viestintä ja projektinhallinta (A77A00300)

Marketta Majapuro

- ✓ Tiimitehtävä 30 %
- ✓ Pituus enintään 12 sivua
- ✓ Palautus viimeistään 6.5.

Projektiraportti

Raporttiin laaditaan kaksi osiota: Johdon tiivistelmä (Executive Summary) ja projektitehtävän loppuraportointi, pituus yhteensä enintään 12 sivua sisältäen kansilehden sekä sisältö- ja lähdeluettelon.

Tavoitteena on raportoida projektityöstä (digitaalisen palvelun kehittäminen tai uuden palvelun suunnittelu) ja sen tuloksista valitulle sidosryhmälle kuten projektin johdolle ja/tai asiakasyritykselle. Tehkää raporttiin

- kansilehti
- johdon tiivistelmä
- sisältöluettelo
- johdanto
- sisältöluvut
- päätelmät ja lähteet.

Tiimiesityksen tapaan myös projektiraportin rakenteellisena tukena voitte pitää yleistä selvitystyön mallia, vaikka otsikot kannattaa muotoilla kiinnostaviksi ja informatiivisiksi oman projektityön sisällön mukaan.

1. Johdanto: Mitä oli tehtävä? Miksi tehtävä suoritettiin?
2. Taustatutkimus: Mitä ja miten tehtiin? Mitä tuloksia saatiin?
3. Päätelmät: Mitä tuloksista voidaan päätellä?
4. Ehdotukset: Mitä yrityksen kannattaa tehdä? Milloin? Kuka tekee?

1. Johdon tiivistelmä (1 sivu)

Johdon tiivistelmän tavoite on ilmaista projektitehtävään liittyvät olennaiset asiat. Tarkoituksena on vakuuttaa sidosryhmä(t) projektityön tuloksista taustaselvitysten ja analyysien sekä lähdekirjallisuuden pohjalta. Lisäksi tehtävänä on suostutella sidosryhmä(t) ”ostamaan” projektityön tulokset.

Esitellä tiivistelmässä projektityön tulokset, toimenpide-ehdotukset ja niiden hyödyt. Osoittakaa lisäksi hyötyjen todenperäisyys, kohdentakaa hyödyt juuri kyseiselle yritykselle (esimerkiksi suhteessa yrityksen strategiaan) ja/tai suositelkaa ratkaisua osoitettuun tilanteeseen tai ongelmaan.

Jäsennelkää teksti selkeästi ja tehkää siitä helposti silmäiltävää. Edetkää tiivistelmässä tärkeimmästä asiasta vähemmän tärkeään ja laatikaa kiinnostusta herättävät väliotsikot. Kiinnittäkää huomiota siihen, että teksti on myös helposti luettavaa ja kielellisesti viimeisteltyä.

2. Johdanto, sisältöluvut ja päätelmät

Raportoinnin tavoitteena on tiivistelmää yksityiskohtaisemmin esittää projektitehtävän sisältö ja tulokset. Tarkoituksena on esitellä ja analysoida se tieto, jota on kerätty valitun toimialan ja yrityksen ongelman ratkaisemiseksi. Raportissa voidaan palata projektisuunnitelmaan sekä esittää mahdolliset muutokset, haasteet ja ongelmat. Toisin sanoen projektin arvioimiseksi verrataan toteutunutta ja suunniteltua. Lisäksi on hyvä esittää digitaalisen palvelun kehittämiseen liittyvä kustannusarvio.

Raportin luetuin osio on usein päätelmät. Siksi on tärkeää osoittaa selkeästi saadut tulokset sekä uskottavasti ja vakuuttavasti esittää ne päätelmät, joita tuloksista voidaan tehdä ja jotka perustuvat analyysistä saatuihin faktoihin ja muuhun evidenssiin.

Johdanto. Muotoilkaa siinä projektitehtävänne tavoite ja osoittakaa työn tärkeys ja/tai merkitys yrityksen liiketoiminnalle. Linkittäkää projektityö aiheeseen sopivaan laajempaan kontekstiin kuten digitalisaation mukanaan tuomiin liiketoiminnallisiin ja kulttuurisiin muutoksiin. Esitelkää lyhyesti raportin rakenne.

Sisältöluvut. Esitelkää omaan projektitehtävään liittyvä taustatutkimus ja analyysi. Se voi sisältää tulevaisuuden trendien esittelyä, uuden teknologian hyödyntämismahdollisuuksin kuvausta, toimiala-, yritys- ja liiketoiminta-analyysiä, kuluttajakäyttäytymisen muutoksen analyysiä, benchmarkkeja eli vertailua muiden vastaavien yritysten toimintaan, viestintä- ja markkinointikonseptien tunnistusta tai parhaiden käytäntöjen osoittamista. Hyödyntäkää taustatutkimuksessa tiedonhaun tehtävässä esittelemienne selvityksiä, tutkimuskirjallisuutta, media-aineistoja, haastatteluja sekä omia kokemuksianne.

Loppuluovut. Esitelkää tulokset, niistä tehtävät päätelmät sekä ehdottakaa, miten yrityksen kannattaisi toimia. Kiinnittäkää erityistä huomiota toteuttamiskelpoisuuteen (viability), käyttökelpoisuuteen (feasibility) ja haluttavuuteen (desirability). Osoittakaa siis selvästi yrityksen projektista saama hyöty ja arvo (ks. esimerkiksi Arto ym. 2008, 33; Gartner 2018, 9–10).

Ulkoasultaan raportin ei tarvitse noudattaa tieteellistä kirjoitustapaa, koska kyseessä on projektiraportti. Osoittakaa siinä kuitenkin tutkimuksellista ja analyysoivaa otetta. Kiinnittäkää ulkoasussa huomiota silmäilävyyteen ja tiedon visualisointiin (ks. esim. Koponen ym. 2016). Silmäilävyyttä voitte lisätä mm. palstoituksella, väliotsikoinnilla ja listauksella. Tiedon visualisointi puolestaan tarkoittaa diagrammien, viiva-, pylväs-, piste- ja piirakkakaavioiden käyttöä. Merkitkää lähteet ja linkit, jotta ette jää kiinni kopioinnista ettekä plagioinnista.

Arviointi

5 = Raportti antaa erittäin selkeän ja selvästi mietityn kokonaiskäsityksen projektista ja sen tavoitteista. Aiheenalinta on sopivan haasteellinen liiketoimintaosaamisen perusteiden kurssiin. Sisältö on kiinnostava, uutta tietoa ja omaa ajattelua välittävä. Taustoitukset, analyysi ja tulokset ovat uskottavia ja vakuuttavia sekä vastaavat erinomaisesti projektitehtävän ohjetta. Ehdotusten liiketoiminnallinen hyöty on osoitettu erittäin konkreettisesti. Lisäksi väitteet ja havainnot on perusteltu hyvin ja suhteutettu lähdekirjallisuuteen.

Eri osioiden asiasisällöt ovat erittäin tarkoituksenmukaiset ja vastaavat hyvin lukijan odotuksia, ja osioiden jäsentely on selkeä. Esitystapa on sujuva ja kieliasultaan erinomainen, tiimin jäsenten omat ”äänet” sulautuvat saumattomaksi kokonaisuudeksi. Viitteet ja lähteet on merkitty tarkoituksenmukaisesti, tiedon visualisointi on erittäin havainnollista. Raporttia on kaiken kaikkiaan mukava lukea.

3 = Raportti antaa hyvän kokonaiskäsityksen projektista ja sen tavoitteista. Aiheenalinta on riittävän haasteellinen liiketoimintaosaamisen perusteiden kurssiin. Sisältö on kyllä kiinnostava, mutta uuden tiedon ja oman ajattelun osuus on paikoin vähäistä. Taustoitukset, analyysi ja tulokset ovat kunnossa ja vastaavat projektitehtävän ohjetta. Ehdotusten liiketoiminnallinen hyöty on otettu huomioon. Raportissa esitetyt väitteet ja havainnot jäävät joskus hieman kevyiksi, eikä niitä ole aina suhteutettu relevanttiin lähdekirjallisuuteen.

Eri osioiden asiasisällöt ovat tarkoituksenmukaisia ja vastaavat lukijan odotuksia. Esitystapa on pääosin sujuva, mutta eri kirjoittajien osuudet saattavat näkyä tekstissä tyylin- ja kirjoittajanvaihdoksina. Tekstin jäsentely on toimiva, viitteet ja lähteet on merkitty hyvin. Tiedon visualisointi on havainnollista.

1 = Raportti antaa sekavan vaikutelman projektista ja sen tavoitteista. Sisältö on monin paikoin arvailtava, eikä omaa pohdintaa ole riittävästi. Taustoitukset, analyysi ja tulokset on laadittu puutteellisesti. Ehdotusten liiketoiminnalliseen merkitykseen ei ole kiinnitetty huomiota. Väitteitä ja havaintoja ei ole

juuri suhteutettu relevanttiin lähdekirjallisuuteen. Näyttää siltä, etteivät kirjoittajat ole kaikilta osin olleet tiimin ja projektityöskentelyn tasavertaisia osallistujia.

Osioiden asiasisällöt ovat toisteisia, eivätkä siten vastaa lukijan odotuksia. Jäsentely on osin sekava, ja tekstin kieliasu kaipaa viimeistelyä. Viitteiden ja lähteiden merkintä on puutteellista ja sekavaa. Tiedon visualisointiin ei ole kiinnitetty riittävästi huomiota.

Lähteet

Artto, K., Martinsuo, M., & Kujala, J. (2006). *Projektiliiketoiminta*. Helsinki: WSOY.

Gartner: Geschickter, C., Mooyer, K., Meehan, P. & Lopez, J. (2018). *Use Business Models to Guide Digital Business Transformation*. Gartner-raportit.

<https://login.libproxy.aalto.fi/login?url=https://inside.aalto.fi/display/ITPK/Gartner-tietopalvelu>, 16.1.2019.

Koponen, J., Hildén, J. & Vapaasalo, T. (2016). *Tieto näkyväksi. Informaatiomuotoilun perusteet*. Helsinki: Aalto-yliopisto. http://tietonakyvaksi.fi/johdanto/TietoNakyvaksi_Esipuhe-Johdanto_web_2016-11-22.pdf, 16.1.2019.