



AVOIN SOVELLUSYMPÄRISTÖ PROJEKTINHALLINNASSA

Googlen työkalut projektipäällikön apuvälineenä

Tampereen ammattikorkeakoulu
Viestinnäkoulutusohjelman opinnäytetyö
Mediatuotannon suuntautumisvaihtoehto
Kevät 2008
Matti Lintula

OPINNÄYTTEEN TIIVISTELMÄ

Matti Lintula

Avoim sovellusympäristö projektinhallinnassa – Googlen työkalut projektipäällikön apuvälineenä

Kesäkuu 2008

36 sivua

Tampereen ammattikorkeakoulu

Viestinnän koulutusohjelma

Mediatuottaminen

Lopputyön muoto: kirjallinen

Avainsanat: projektinhallinta, google, työvälineet

Tiivistelmä:

Johdanto Googlen verkkopohjaisten ohjelmistojen hyödyntämiseen projektipäällikön apuvälineinä. Opinnäytteessä käydään läpi mediaprojektin eri vaiheet sekä näissä käytetyt työkalut. Teoriaosuuden rinnalla kuljetetaan esimerkkiprojektia, jonka kautta selvennetään miten esiteltyjä työkaluja hyödynnetään käytännössä.

Opinnäyte keskittyy kolmeen Googlen työkaluun. Nämä työkalut ovat Gmail, Google Docs & spreadsheet ja Google Calendar. Näiden kolmen työkalun avulla pienen projektin läpivienti onnistuu ilman kalliita ja usein kankeita kaupallisia ohjelmistoja. Opinnäyte tarjoaa selkeän ratkaisun projektinhallintaan, mutta antaa myös ideoita Googlen työkalujen luovaan käyttöön projektin erityisvaatimusten mukaisesti.

THESIS SUMMARY

Matti Lintula

Project management in open environment - Google as project manager's toolkit

June 2008

36 pages

TAMK University of Applied Sciences

Media Programme

Area of specialisation: Media Production

Type of Final Project: Written

Thesis supervisor: Carolina Pajula

Keywords: management, tools, google

Abstract:

An introduction on how to use Google's web-based software as project manager's tools. Thesis takes the reader through a media project, explaining the different phases of the project and the tools used in these phases. An example project runs along through the project theory, explaining how the tools can be used in practice.

The thesis concentrates on three essential Google tools, which are Gmail, Google Docs & spreadsheet and Google Calendar. With these three tools any small scale project can be completed without the use of expensive and often overly stiff commercial software. Thesis gives one straightforward way to manage through a small project but also gives ideas on how to use the Google tools in a creative way to suit the project's specific requirements.

Sisällys

1	Johdanto	6
2	Google yhtiönä.....	8
3	Projektityöskentely	8
3.1	Mikä on projekti.....	8
3.2	Projektin elinkaari.....	9
3.3	Case-projektin esittely.....	10
4	Projektinhallinnan työkalut	11
4.1	Kaupalliset työkalut	11
4.2	Google	11
4.2.1	Käyttöönotto	12
4.2.2	Avoimen ympäristön riskianalyysi.....	12
4.3	Google Docs & spreadsheet.....	15
4.3.1	Projektin asiakirjat.....	15
4.3.2	Kansioiden ja asiakirjojen luonti.....	16
4.3.3	Asiakirjojen hallinta.....	17
4.3.4	Asiakirjan jakaminen.....	18
4.4	Yhteydenpito ja GMail-sähköposti.....	18
4.4.1	Sähköpostiryhmän luonti.....	19
4.4.2	Pikaviestintä.....	20
5	Esituotantovaihe.....	21
5.1	Ongelman määrittely.....	21
5.2	Ideointi.....	22
5.3	Projektikuvaus.....	23
5.4	Konseptisuunnitelma.....	24
5.5	Projektisuunnitelma.....	24
6	Tuotantovaihe.....	25
6.1	Aikatauluraportti.....	26
6.2	Resurssiraportti.....	27
6.2.1	Laskentataulukkomalli.....	27

6.2.2Kalenterimalli.....	27
6.3Työmääräraportti.....	29
6.4Budjettiraportti.....	30
6.5Laaturaportti.....	31
7Päätösvaihe.....	32
8Projektinhallinta organisaation perustoiminnassa.....	34
Lähdeluettelo.....	36

1 Johdanto

Projektinhallinta kuuluu nykyään monen opintolinjan ja yrityksen päivittäisiin työtehtäviin. Erilaisten kouluprojektien määrä lisääntyy jatkuvasti ja projektityökentely laajenee eri alojen koulutuslinjoille. Yrityksmaailmassa pienetkin yritykset tekevät projektilähtöistä työtä päivittäin joskus jopa yrittäjän itse asiaa huomaamatta. Projektinhallintaan löytyy koulutusta ja osaamista, mutta käytännön toteutus on usein ongelma etenkin oppilaitoksissa ja pienissä yrityksissä. Raskaat kaupalliset sovellukset eivät taivu oppilaslähtöisiin tai pienen yrityksen yksilöllisiin projekteihin. Tässä opinnäytetyössä käyn läpi hakukoneyhtiönä tunnetun Googlen tarjoamia ilmaisia ja kevyitä sovelluksia, sekä niiden käyttöä pienten, muuttuvien ja ketterien pienprojektien hallinnassa. Googlen sovellusvalikoimaa ei hyödynnetä suomalaisessa projektityössä juuri lainkaan joitakin satunnaisia poikkeuksia lukuun ottamatta. Jatkuvasti kehittyvät ja suoraan internet-selaimessa toimivat työkalut tarjoavat kuitenkin helposti apua moneen erilaiseen projektinhallinnan ongelmatilanteeseen. Googlen työkalut on sovitettu toimimaan lähes saumattomasti yhteen, jonka lisäksi monet sovelluksista ovat käytettävissä myös matkapuhelimen avulla, joten projektipäällikkö voi ohjata projektia käytännössä mistä maailmankolkasta käsin tahansa. Vastaavaa liikkumavaraa ei löydy kaupallisista sovelluksista.

Opintoihin liittyviin projektitöihin riittää usein kevyt työkalupaketti ja Google tarjoaa moneen eri tyyppiseen projektiin skaalautuvan sovellusvalikoiman. Projektinhallinnan kurseilla ei kuitenkaan ole tapana käydä läpi edes lyhyesti tällaisia mahdollisuuksia, painopisteen ollessa enemmän projektinhallinnan teoriassa ja mahdollisesti raskaissa, kaupallisissa työkaluissa. Koulumaailmaan lisäksi Googlen sovellukset sopivat erityisen hyvin pienille yrityksille, joiden projektit ovat usein lyhytkestoisia ja kevyitä ja joihin osallistuu vain muutama henkilö. Yrityksen projektitoimintaa voi kuitenkin tehostaa huomattavasti hoitamalla projektin dokumentoinnin huolellisesti. Kaupalliset työkalut eivät ole pelkkien hankintakustannusten vuoksi usein järkevä vaihtoehto pienelle yritykselle. Googlen työkalut taipuvat myös notkeammin yrityksen yksilöllisiin tarpeisiin ja erilaisten projektien hallintaan.

Projektin vaiheet käydään läpi aikajärjestyksessä suunnitteluvaiheesta projektin päätökseen ja tulosten hyödyntämiseen. Tuotannon hallintaa käydään läpi esimerkkiprojektin avulla ja käytännön esimerkein siitä, miten Googlen työkaluja voidaan käyttää pienten projektien apuvälineenä. Työn teoriaosuus on sidottu yleisiin projektiliiketoiminnan periaatteisiin, joiden avulla varmistetaan työn laaja hyödynnettävyys sekä projektinhallinnan perustiedon oikeellisuus.

Yhtenä perusajatuksena opinnäytetyötä tehdessä on ollut mahdollisuus laajentaa aihe kattavammaksi projektinhallinnan ja avoimen sovellusympäristön hyötykäytön oppaaksi, josta olisi apua sekä opiskelijaprojekteissa, että pienten yritysten projektikäytänteiden kehittämisessä. Aihetta käsitellään opinnäytetyössä melko suoraviivaisesti, eikä tämän työn puitteissa ole ollut mahdollisuutta kirjata ylös kaikkia niitä vaihtoehtoja tai mahdollisuuksia joita pelkästään Googlen työkaluvalikoima projektipäälliköille tarjoaa. Tämän työn tarkoitus on kuitenkin antaa yleiskuva avoimessa ympäristössä työskentelystä ja johdattaa lukija projektin eri vaiheiden läpi ilmaisia työkaluja luovasti käyttämällä.

2 Google yhtiönä

Google Inc. on yhdysvaltalainen yhtiö, jonka perustivat Larry Page ja Sergei Brin vuonna 1998. Toimitusjohtajana yhtiössä toimii Eric E. Schmidt. Google on maailman johtava hakukoneyhtiö ja elokuussa 2005 Googlen haku kattoi noin 8,2 miljardia verkkosivua ja 2,2 miljardia kuvaa. Googlen pääkonttori Googleplex sijaitsee Kaliforniassa ja maailmanlaajuisesti yhtiö työllistää 16802 ihmistä (31. joulukuuta 2007). Google on laajentunut paitsi oman tuotekehityksen avulla, myös yksittäisiä yrityksiä ostamalla. Blog-palvelu Bloggerin kehittäjä Pyra Labs liitettiin Googleen vuonna 2001, Writely-teksturin kehittänyt Upstartle puolestaan ostettiin osaksi Googlea vuoden 2006 alussa. Blogger jatkaa edelleen toimintaansa Googlen kehittämänä, Writely-tekstinkäsittelyohjelmasta kehitettiin Google Docs & spreadsheet -toimistosovelluspaketti. Vuonna 2006 Google osti myös YouTube-videopalvelun ja yhdisti oman Google Video -palvelunsa sisällön ja osan toiminnasta YouTubeen. ^[1]

Googlen tulonlähteenä toimii yhtiön AdWords-verkkomainosohjelma, jonka avulla yritykset voivat mainostaa tuotteitaan mm. hakukoneen tuloslistauksen yhteydessä. Vuoden 2006 tilikaudellaan Googlen mainostulot olivat noin 7,2 miljardia euroa. Google on pyrkinyt monin tavoin pitämään työilmapiirin hyvänä ja kannustanut innovatiivisuutta yrityksen sisällä. Yhtiön palveluksessa toimivia insinöörejä kehoitetaan käyttämään 20% työajastaan heitä itseään kiinnostaviin projekteihin. Tämän ohjeen ansiosta ovat syntyneet mm. Gmail -sähköpostiohjelma, sosiaalinen verkkopalvelu Orkut sekä AdSense -mainospalvelu.

3 Projektityöskentely

3.1 Mikä on projekti

Projektityöskentelyn peruste on ongelman tai tarpeen määrittely ja tilanteen ratkaiseminen selkeästi suunnitellun ja aikataulutetun toteutuksen turvin. Projektia suunnitellessa määritellään tavoitetilä, johon toteutuksella pyritään pääsemään. Projekti on jatkuvasta työstä poikkeava itsenäinen työsuoritus, jossa on käytettä-

vissä rajattu määrä resursseja, aikataulu ja henkilöstö. Projektilla on aina selkeä alku- ja loppupiste. ^[2 s.31]

3.2 Projektin elinkaari

Projektin elinkaareen kuuluu kolme perusosaa, jotka koostuvat projektia edeltävistä työvaiheista, projektin toteutuksesta ja projektia seuraavista työvaiheista. Projektia edeltäviin työvaiheisiin lukeutuvat projektin tarpeellisuuden määrittäminen, sekä alustava ideointi. Projektin tarpeellisuuden, kannattavuuden ja hyödyllisyyden arviointi on tärkeää ennen projektin toteutusvaiheeseen siirtymistä. ^{[2] s.48}

Toteutusvaihe koostuu useasta pienemmästä osa-alueesta, joihin kuuluvat aloitus- ja määrittelyvaihe, suunnittelu, toteutus- ja ohjausvaihe sekä toteutusvaiheen päättäminen. Toteutusvaiheen aluksi määritellään projektin päämäärä ja tavoitteet, tunnistetaan projektin toteutukseen liittyvät riskit ja luodaan analyysi, jonka avulla riskien vaikutuksiin voidaan varautua. Suunnitteluvaiheessa kirjataan ylös projektin vaatimat työtehtävät ja näiden toteuttamiseen tarvittavat resurssit. Projektiorganisaatiosta luodaan selkeä kuva, jotta projektissa mukana työskentelevät henkilöt tunnistavat oman vastuualueensa, aikataulun, käytettävissä olevat resurssit ja projektista vastuussa olevat henkilöt. Suunnitteluvaiheessa kootun tiedon perusteella koostetaan projektisuunnitelma.

Toteutus- ja ohjausvaiheessa tarkennetaan projektissa mukana olijoiden vastualueet ja tehtävät, sekä sovitaan projektin sisäiset toimintatavat. Toteutusvaiheessa hankitaan tarkennetun suunnitelman mukaiset resurssit ja ajoitetaan näiden käyttö projektin aikataulun mukaisesti mahdollisimman tehokkaasti. Toteutusvaiheeseen kuuluu paitsi työn tekeminen, myös tehdyn työn dokumentointi. Ohjausvaiheessa seurataan aikataulun toteutumista ja resurssien käyttöä. Projektin ohjaamiseen kuuluu ennakoivien poikkeama- ja vertailuraporttien tekeminen, joiden avulla mahdollisiin suunnitelmasta poikkeaviin tilanteisiin voidaan reagoida mahdollisimman nopeasti. Projektin kulussa ennakoidut muutokset kirjataan ylös projektisuunnitelmaan.

Toteutusvaiheen viimeinen askel on projektin asianmukainen päättäminen. Päätös vaiheeseen kuuluu projektissa mukana oleville järjestetty päätös- ja palautekokous, jossa käydään läpi projektin vaiheet onnistumisineen ja parannusehdotuksineen. Mikäli kyseessä on tilattu projekti, päätöskokouksessa voi olla mukana myös asiakas. Asiakkaalta saatua palautetta voidaan hyödyntää tehokkaasti tulevien projektien suunnittelussa. Yksi päätöspalaverin tarkoitus on luoda koko työryhmälle kuva siitä, että projektin toteutus on saatu päätökseen.

Projektia seuraaviin työvaiheisiin kuuluu projektin tulosten käyttö ja käytön tukeminen. Useimmissa projekteissa tuotteen käyttöönotto vaatii tuottajan ja tilaajan tai loppukäyttäjän välistä yhteistyötä. Valmiin tuotteen luovutus ja tuotteeseen tutustuttaminen viestii loppuun asti viedystä projektityöstä, sekä toimii korvaamattomana asiakaspalveluna. Käyttäjätukea tarvitaan niin tilaaja- kuin tuottajalähtöisissäkin projekteissa. Loppukäyttäjän ohjeistus ei myöskään katso toimialaa, vaan käyttäjätukea tarvitaan niin ohjelmistoprojekteissa, markkinointiprojekteissa kuin fyysisen lopputuotteen käsittävissä projekteissakin.

3.3 Case-projektin esittely

Esimerkkiprojektina käytän työssäni Minions of Time -pelisovellusta, jonka kautta Googlen työkaluihin tutustutaan käytännönläheisesti. Projektin eri vaiheita ja niissä käytettäviä työkaluja käsittelevien kappaleiden lopussa on harmaalla pohjalla oleva laatikko, jonka otsikkona on CASE Minions of Time. Tämä laatikko avaa kunkin työvaiheen teorian käytännön esimerkeiksi.

Case-projektiksi valittu Minions of Time -peli on osittain fiktiivinen tuote, mutta käytännön esimerkit perustuvat useista Googlen työkaluja hyödyntäneistä projekteista kerättyyn tietoon. Yhteen kerätty tieto nivoutuu nyt kuvitteellisen projektin ympärillä täydelliseksi esimerkkikokoelmaksi Googlen työkalujen mahdollisuuksista pienen projektin läpiviennissä. Tieto on kerätty Tampereen Ammattikorkeakoulun viestinnän osastolla toteutetuista opiskelijaprojekteista. Tiedon lähteenä oleviin projekteihin kuuluu peli-, verkko- ja audiovisuaalisia töitä.

4 Projektinhallinnan työkalut

4.1 Kaupalliset työkalut

Projektin tehokas läpivienti vaatii nykyaikaisten projektinhallintaan sopivien työkalujen käyttöä. Kaupalliset projektinhallintasovellukset ovat usein monipuolisia, mutta suunniteltu suurten työryhmien ja laajojen projektien tarpeisiin. Kaupallisten sovellusten hankinta on pk-yritykselle usein myös taloudellinen riski, jota ei olla valmiita ottamaan. Ilmaisia projektinhallinnassa hyödyksi olevia sovelluksia löytyy nykyään paljon, mutta toimivan sovelluspaketin kokoamiseksi tarvitaan usein eri valmistajien toistensa kanssa yhteensopimattomia ohjelmistoja. Google tarjoaa yhden ratkaisun pienten projektien parissa työskenteleville. Googlen tarjoamien työkalujen etuja ovat ilmainen yrityskäyttölisenssi, tuotteiden helppokäyttöisyys, jatkuva kehitystyö, tarvittavien laitteistoresurssien pieni tarve, sekä käyttötapojen monipuolisuus.

Kaupallisia kilpailijoita Googlelle ovat mm. kotimaiset Severan, Valueframen ja Mech-Soft Oy:n tarjoamat projektinhallintasovellukset. Kaupalliset sovellukset ovat usein tiettyyn käyttötapaan ja käyttökohteeseen sovitettuja, eivätkä ne ole yhtä helposti muokattavissa pienten toimijoiden yksilöllisiin ja erikoistuneisiin tarpeisiin. Googlen työkalupakettia ei ole suunniteltu projektinhallintasovellukseksi ja tämä mahdollistaa sovellusten laajemman käyttöalueen sekä paremman muokattavuuden kunkin projektin tarpeita vastaavaksi.

4.2 Google

Googlen työkalut toimivat suoraan www-selaimessa, joten ne ovat yhteensopivia PC- ja Mac-tietokoneiden kanssa. Tuotteiden ehdoton etu on niiden käyttömahdollisuus miltä tahansa tietokoneelta, jossa on toimiva internet-yhteys. Työkalut ovat siis helposti otettavissa käyttöön yrityksen tai oppilaitoksen tietokoneilla. Google on kehittämässä työkaluistaan myös mobiiliversioita, joten projektinhallinnan perustyökalut kulkevat kätevästi projektipäällikön mukana myös matkapuhelimessa. Verkossa toimivat tuotteet sisältävät useimmat kaupallisista tuotteista tutut perusominaisuudet, mutta monimutkaisempia toimintoja ohjelmista on karistettu pois. Tämä tekee tuotteista helppokäyttöisiä, sillä ylimääräisiä ominaisuuksia

on mahdollisimman vähän. Helppokäyttöisyyttä lisää sovellusten tarjoaminen suomen kielellä, mutta myös kansainvälisen projektin hallitseminen onnistuu, sillä Googlen työkalut on saatavilla myös englannin ja ruotsin kielisinä, sekä lukuisilla muilla kielillä. Googlen työkaluja ei kuitenkaan ole lähtökohtaisesti rajattu nimen omaan projektinhallinnan työkaluiksi, joten niiden yhteiskäyttö projektijohtamisen tarpeiden täyttämiseksi vaatii hieman soveltamista.

4.2.1 Käyttöönotto

Googlen tarjoamien työkalujen käyttöön ottamiseen tarvitaan kaikille Google-sovelluksille yhteinen käyttäjätili. Käyttäjätilin voi luoda Gmail-sähköpostisovelluksen kotisivulla (<http://mail.google.com/mail/signup>). Luotuasi käyttäjätunnuksen palveluun, saat käyttöösi Gmail-sähköpostiosoitteen ja samalla pääsyn kaikkiin Googlen työkaluihin. Listan käytettävissä olevista työkaluista löydät Googlen tilinhallinnasta (<http://www.google.com/intl/fi/options/>), jonka kautta päästään käyttämään kaikkia tässä työssä esiteltyjä apuvälineitä.

Käyttöönottoa helpottaa kattavasti käyttäjätukea antava tukikeskus (<http://www.google.com/support/>), jonka ohjeet saa näkymään myös suomen kielisenä valitsemalla sivun oikeassa ylänurkassa sijaitsevasta kielivalikosta kohdan "Suomi". Ohjekeskusta kannattaa käyttää aina ongelmatilanteessa tai halutun toiminnon ollessa kateissa. Tässä työssä en tule keskittymään yksittäisten ohjelmien tarkkaan käyttöön vaan käyttötilanteet käydään läpi yleisellä tasolla ja sovellusten mahdollisuuksiin tutustuen.

4.2.2 Avoimen ympäristön riskianalyysi

Avoim sovellusympäristö tuo pienelle projektiorganisaatiolle selvien etujen lisäksi myös riskejä jotka on syytä ottaa huomioon ennen Googlen työkalujen käyttöönottoa.

Vahvuudet - Googlen kiistaton valtti on sen tarjoamien työkalujen ilmainen käyttöoikeus. Ilmaisen ohjelman käyttöön ottamisen kynnyks on pienessäkin organisaatiossa matala. Mukautuminen erilaisten projektien ja organisaatioiden tarpeisiin

on Googlen työkaluissa omaa luokkaansa, sillä perussovelluksista koostuva työkaluvalikoima ei ole rajoittunut perinteisiin projektinhallintasovellusten raameihin. Sovellusten mobiili toiminta on myös oleellinen etu verrattaessa Googlen työkaluja kaupallisiin vaihtoehtoihin. Sovelluksia voi käyttää verkon yli missä tahansa verkkoyhteydellä varustetussa tietokoneessa. Sovellusten perustoimintoja voidaan käyttää myös matkapuhelimissa.

Heikkoudet - Googlen selkein heikkous on toimintojen ja sovellusten hajanaisuus. Sovelluksia ei ole lähtökohtaisesti suunniteltu projektinhallinnan tarpeisiin, joten sujuva työkalujen käyttäminen vaatii käyttäjältä mielikuvitusta ja ohjelmistotarjonnan sekä eri ohjelmien välisten toimintojen hahmottamista. Toisena heikkoutena on sovellusten konkreettiset rajoitukset käyttömäärän ja tallennuskapasiteetin suhteen. Suurille organisaatioille ja laajoille projekteille osa sovellusten rajoituksista voivat olla liian tiukat ja rajoittavat. Heikkouksiksi voidaan laskea myös Googlen kasvottomuus yhtiönä, luottamuspula suhteessa kaupallisiin sovelluksiin sekä tietoturvan mahdolliset puutteet.

Heikkoudeksi voidaan laskea myös ohjelmiston jatkuva kehittyminen ja tästä johtuvat muutokset eri sovellusten käyttöliittymissä. Osa muutoksista saattaa vaikuttaa työnteon rutiineihin ja hidastaa työntekoa hetkeksi ennen kuin uuteen työskentelymalliin ehditään sopeutua.

Mahdollisuudet - Työkalujen käyttö on ilmaista ja oikein hallittuna sovellusten yhteen toimivuus on saumatonta. Tämä mahdollistaa tehokkaan projektinhallinnan myös pienissä yrityksissä ja kouluorganisaatioissa. Muokattavuus mahdollistaa sovellusten hyödyntämisen jopa projektikohtaisesti tehokkaalla tavalla ja vain tarpeellisia ominaisuuksia hyödyntäen. palveluntarjoajan kansainvälisyydestä johtuen sovellukset toimivat saumattomasti yhteen myös eri maiden välillä, joten ohjelmisto ei aseta rajoituksia kansainvälisen yhteistyön ja monikansallisten projektien toteuttamiselle.

Uhat - Google on yhdysvaltalainen yritys, joten sen käyttö sopimukset ja tietoturva on sidottu sikäläisiin lakeihin. Tämä saattaa aiheuttaa ongelmia tietomurtojen

ja muiden tallennettua tietoa uhkaavien tilanteiden sattuessa. Uhkia voidaan välttää tutustumalla huolellisesti Googlen käyttö sopimukseen ja mikäli mahdollista, varmistamalla sopimuksen soveltuvuus oman organisaation käyttöön lakiasiamiehen toimesta. Uhkana työskentelylle on myös tallennettujen dokumenttien oletusarvoinen säilyminen ainoastaan internetissä, jolloin tuotanto saattaa pahimmassa tapauksessa seisahtua täysin yhteysongelman myötä. Tärkeimmistä ja kulloinkin ajankohtaisista dokumenteista kannattaa ottaa varmuuskopioita aina suurten muutosten yhteydessä, sekä tarvittaessa säännöllisin väliajoin omalle tietokoneelle.

Nelikenttöanalyysi avoimen ympöristön riskeistä	
Vahvuudet <ul style="list-style-type: none"> • ilmaisuus • mukautuvuus • päivityy jatkuvasti 	Heikkoudet <ul style="list-style-type: none"> • toimintojen hajanaisuus • luottamuspora • päivitysten tuomat muutokset toimintaan
Mahdollisuudet <ul style="list-style-type: none"> • sovellusten toimivuus keskenään • muokattavuus • kansainvälisyys 	Uhat <ul style="list-style-type: none"> • tietoturva • lakiasiat • riippuvaisuus verkkoyhteydestä

4.3 Google Docs & spreadsheet

4.3.1 Projektin asiakirjat

Projektityössä tärkeäksi osioksi nousee projektin kattava dokumentointi. Erilaisia asiakirjoja syntyy projektin edetessä suunnitelmista raportteihin. Projektin läpiviemiseen kuuluvat perinteisesti vähintään seuraavat asiakirjat:

- Projektikuvaus
- Riskianalyysi
- Projektin organisaatiokaavio
- Tarvittavat sopimukset työryhmän ja mahdollisen asiakkaan kanssa
- Työnjakolistaus (WBS, Work Breakdown Structure)
- Projektisuunnitelma
- Seurantareportit eri työvaiheista projektin kultakin jäseneltä

- Projektin loppuraportti

Projektin asiakirjojen luomisessa apuna on hyvä käyttää Google Docs -toimistosovellusta, jolla asiakirjat on helppo luoda ja jakaa projektin vastuuhenkilöiden kesken. Googlen jaettujen asiakirjojen käyttö saattaa myös vähentää tarvittavien projektidokumenttien tarvetta, sillä esimerkiksi työntekijöiden koostamat seurantaraportit voidaan toteuttaa yhdellä ainoalla raporttipohjalla, johon kukin kirjaa omat suorituksensa suoraan sopivan alaotsikon alle.

Selkeän projektin toteuttamiseen tarvitaan kuitenkin aina vähintään seuraavat asiakirjat:

- Projektisuunnitelma, joka sisältää riskianalyysin, organisaatiokaavion ja työnjakolistauksen
- Työryhmäsopimus
- Projektin loppuraportti

4.3.2 Kansioden ja asiakirjojen luonti

Googlen toimistosovellusohjelma Docs & spreadsheet mahdollistaa luotujen ja työn alla olevien dokumenttien jakamisen myös projektin muille jäsenille. Dokumenttien jakaminen vaatii kuitenkin, että kaikilla osapuolilla on olemassa oleva Gmail-tunnus. Docs & spreadsheet -sovellus löytyy osoitteesta <http://docs.google.com/>. Päänäkymä sisältää tiedostoselaimen, jonka vasemmassa reunassa nähdään dokumenttien jaottelua helpottava lista kansioista ja merkityistä, sekä poistetuista tiedostoista. Voit luoda projektillesi uuden kansion valitsemalla yläreunan valikosta Uusi > Kansio. Projektin nimen lisäksi voit antaa kansiolle myös lyhyen kuvauksen.

Jotta projektin dokumentit pysyisivät selkeässä järjestyksessä, kannattaa projektikansioon luoda lisäksi alikansiot projektin kolmelle päävaiheelle. Nämä voivat olla nimettyinä esimerkiksi "esituotantovaihe", "tuotantovaihe" ja "päätyövaihe". Voit siirtyä eri kansioihin vasemman reunan kansiolistauksen kautta tai päänäkyvässä kansion nimeä hiirellä napsauttaen. Kun haluat luoda uuden asiakirjan, valitse ylärivin vasemmasta reunasta Uusi > Asiakirja. Vaihtoehtoisesti samasta va-

likosta voit luoda myös laskentataulukon tai diaesityksen (vrt. Microsoft Powerpoint). Asiakirja ei ole luomisen jälkeen suoraan kansiossa, vaan se näkyy vasemman valikon kohdassa Kohteet, joita ei ole kansioissa. Asiakirjan voit siirtää haluamaasi kansioon raahaamalla sen hiiren vasenta painiketta pohjassa pitäen päänäkömään vasemmalla reunalla näkyvän kansiolistauksen kohteiden päälle.

4.3.3 Asiakirjojen hallinta

Eri kansioihin sijoittamisen lisäksi voit vielä korostaa projektille ajankohtaiset asiakirjat tähdellä. Kansio- ja tiedostonäkymässä voit nähdä kohteen nimen edessä valintaruudun, tähden ääriiviivat, sekä asiakirjaa tai kansiota kuvaavan kuvakkeen. Mikäli haluat korostaa jonkin asiakirjan tai kansion ajankohtaisuutta, napsauta hiiren vasemmalla painikkeella tähden muotoa, jolloin tähti muuttuu keltaiseksi. Voit selata vain tähdellä merkittyjä asiakirjoja helposti valitsemalla vasemman reunan valikosta Tähdelliset-kohdan.

Myös dokumentin sisällä kannattaa muistaa järjestelmällisyys. Kaikki asiakirjat kannattaa aloittaa sisällysluettelolla ja dokumentin kuvauksella. Väli- ja alaotsikot kannattaa myös numeroida oikean kohdan helposti löytämiseksi. Pääotsikot kannattaa numeroida kokonaisilla luvuilla (1, 2, 3, ...). Maalaa pääotsikko ja valitse ylävalikon Tyyli-painikkeen alta Otsikko 1 (valtava). Keskitason otsikot voit numeroida indekseihin (1.1, 1.2, 1.3, ...) ja asettaa nämä tyyliin isoiksi. Alaotsikot voi tarkentaa käyttämällä vielä tarkentavaa indeksinumeroa keskitason otsikon perässä (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ...) ja asettamalla tyyliksi Otsikko 3 (vakio). Näin dokumenttisi pysyy helpottavasti luettavassa muodossa.

Asiakirjoja voi siirtää, poistaa ja jakaa asettamalla päänäkömässä rastin yhden tai useamman tiedoston nimen edessä olevaan valintalaatikkoon. Kun olet merkinnyt haluamasi tiedostot, voit valita jatkotoimenpiteen valikkorivin painikkeista. Tiedostojen siirtäminen onnistuu valitsemalla Siirry kohteeseen, jota painamalla aukeaa kansiolistaus, josta voit valita kohdekansion, johon tiedostot siirretään. Tiedostojen poistaminen onnistuu roskaämpäriin kuvaa painamalla. Asiakirjoja voi myös piilottaa painamalla Piilota-painiketta. Tiedoston voi myös uudelleen nimetä yläreunan painikkeesta.

4.3.4 Asiakirjan jakaminen

Voit jakaa asiakirjan muille käyttäjille asettamalla päänäkymässä rastin jaettavan tiedoston nimen edessä olevaan valintalaatikkoon ja valitsemalla työkaluriviltä Lisää toimintoja> Jakamisen hallinta. Auenneessa näkymässä voit kirjoittaa Kutsu käyttäjäksi -tekstilaatikkoon niiden henkilöiden sähköpostiosoitteet, joille tiedoston tahdot jakaa. Voit valita henkilöt myös yhteystietolistasta, mikäli olet aiemmin ollut kyseisten henkilöiden kanssa mm. sähköpostitse yhteydessä. Valitse, annatko käyttäjille tiedostoon muokkaus-oikeudet (yhteiskäyttäjä) vai pelkät luku-oikeudet ilman muokkausmahdollisuutta. Näkymästä voit valita myös sen voivatko muokkaus-oikeuden saavat kutsutut käyttäjät kutsua lähettää jatkokutsuja muille henkilöille. Voit myös valita kohdan Kuka tahansa voi käyttää kutsuja mikäli haluat kutsua kerralla esimerkiksi kaikki projektin sähköpostilistalla olevat henkilöt.

Tekstiasiakirjan voi jakaa 200 käyttäjälle ja yhtä aikaa tiedostoa voi muokata 10 käyttäjää. Laskentataulukossa yhtä aikaisia käyttäjiä voi olla korkeintaan 50.

4.4 Yhteydenpito ja GMail-sähköposti

Projektin onnistumisen kannalta erityisen tärkeää on selkeä ja toimiva kommunikointi niin projektiorganisaation sisällä, kuin mahdollisen asiakkaan ja projektiorganisaation välilläkin. Digitaalisen yhteydenpidon tärkeys korostuu etäprojekteissa, joissa työntekijät eivät työskentele fyysisesti samassa tilassa. Tällaisia projekteja ovat usein eri organisaatioiden toimipisteiden välillä, yhteisöjen ja yritysten välillä tai kansainvälisesti toteutettavat projektit. Yhteydenpidon tulee toimia ensinnäkin hierarkisesti projektipäälliköltä tulevien tiedonantojen ja projektin etenemisestä kertovien raporttien toimittamiseksi projektityöryhmälle. Lisäksi yhteydenpitoa tarvitaan eri osatehtäviin osallistuvien pienryhmien välillä, sekä jatkuvasti hierarkiassa takaisinpäin esimiesten suuntaan, jotta pienryhmissä syntyneisiin ongelmatilanteisiin saadaan vastaus mahdollisimman selkeästi ja nopeasti. Yhteyden tulee siis olla kaksisuuntaista.

Projektin etenemisestä kertovat uutiskirjeet ovat tärkeä osa pienenkin projektin tiedotusta. Projektin vaatiman aikataulun puitteissa projektipäällikkö koostaa koko projektin kattavan tilannekatsauksen esimerkiksi kerran viikossa ja lähettää tämän

kaikille työryhmän jäsenille. Projektin etenemisestä tiedottaminen kohottaa paitsi organisaation moraalia, selkeyttää myös projektin tavoitteita ja yhteistyön merkitystä organisaation sisällä. Viikkoraporttiin koostetaan tiedot edellisen raportin jälkeen tapahtuneista edistysaskeleista, osatehtävien valmistumisesta ja projekti-suunnitelmaan tehdyistä muutoksista. Viikkoraportti on myös hyvä väline antaa nopeaa palautetta työryhmälle ja palkita hyvin työssään suoriutuneet organisaation jäsenet kiitoksella työpanoksestaan. Viikkoraportin tulee olla kuitenkin tiivis, jotta oleellinen tieto projektin etenemisestä tavoittaa koko organisaation.

Ylöspäin auki oleva yhteys vaatii selkeää projektiorganisaation määrittelyä hierarkisen kaavion avulla. Jokaisesta osatehtävästä vastaavalle henkilölle tai työryhmälle tulee olla selvää, kuka on tämän osa-alueen onnistumisesta vastaava henkilö. Eri osa-alueiden vastuuhenkilöt puolestaan ovat vastuullisia projektipäällikölle. Erittäin pienissä organisaatioissa erillisiä vastuuhenkilöitä ei välttämättä tarvita, vaan työryhmän kaikki jäsenet voivat olla viestiyhteydessä suoraan projektipäällikköön. Selkeä hierarkia projektiorganisaation sisällä lisää luottamusta projektiin ja parantaa projektin ongelmansietokykyä, sillä jokainen tietää jatkuvasti henkilön, jolta kysyä neuvoa ongelmatilanteen kohdatessa. Myös alhaalta ylöspäin toteutetaan viikkoraportointia, jossa eri osatehtävien vastuuhenkilöt raportoivat omasta etenemisestään ylemmälle vastuuhenkilölle niin, että lopulta projektipäällikkö saa koostetut raportit projektin etenemisestä itselleen. Tämän tiedon kerääminen on projektipäällikölle oleellista, sillä vaikka ongelmatilanteisiin tulee reagoida heti, tarjoavat viikkoraportit myös projektin johdolle selkeän kuvan projektin aikataulussa pysymisestä ja mahdollisesti budjettiin, resursseihin ja aikatauluun vaikuttavista ongelmista.

4.4.1 Sähköpostiryhmän luonti

Projektipäällikön työtä helpottaa sopivien sähköpostiryhmien luonti, joihin sisällytetään tiedotteiden ja raporttien vastaanottajat. Tärkein ryhmistä on koko projektityöryhmän sisältävä sähköpostiryhmä. Uusi ryhmä luodaan valitsemalla Gmail-sovelluksen päänäkyvän vasemmasta reunasta *Yhteystiedot*. Auenneen näkyvän yläreunasta valitaan *kaikki yhteystiedot*. Ruudulla näkyy nyt koko Gmail-sähkö-

postitilin osoitekirjan sisältö. Uusia yhteystietoja voi luoda yläreunan *luo*-painikkeella. Kun koko työryhmän jäsenten yhteystiedot on lisätty GMailin osoitekirjaan, voit luoda näistä ryhmän asettamalla ruksin kunkin projektiin kuuluvan henkilön nimen edessä olevaan ruutuun. Kun kaikki jäsenet on valittu listalta, tulee yläreunan *Lisää yhteystieto paikkaan* -pudotusvalikosta valita kohta *Uusi ryhmä*. Nimeksi ryhmälle annetaan projektin nimi ja työryhmä (esim. Minions of Time työryhmä).

Nyt tiedotteet ja raportit voidaan lähettää suoraan tälle ryhmälle, jolloin viestin saavat automaattisesti kaikki työryhmän jäsenet, eikä jokaisen lähetetyn viestin yhteydessä tarvitse murehtia, tulivatko kaikkien sähköpostiosoitteet varmasti kirjoitettua viestin vastaanottaja-kenttään. Laajoissa asiakasprojekteissa kannattaa luoda ryhmät myös asiakasorganisaation kontaktihenkilöille, jolloin projektia koskeva tieto saavuttaa aina kaikki asiakkaan puolelta projektiin kytköksissä olevat ihmiset, eikä tietopimontoa pääse syntymään. Ryhmille viestejä lähetettäessä on syytä aina muistaa, että vastaanottajia on useita, eikä ryhmäviestien avulla ole suotavaa käydä henkilökohtaista keskustelua vain yhden työryhmän jäsenen ja projektipäällikön kesken. Ryhmälle suunnattujen viestien tulee olla selkeitä ja ryhmän tarpeisiin luotuja. Mieti aina ryhmäviestiä kirjoittaessasi, onko viestistäsi ryhmälle hyötyä ja onko kertomasi asia oleellinen juuri tämän vastaanottajaryhmän keskuudessa. Pidä viestit asiallisina ja koko ryhmää puhuttelevina.

4.4.2 Pikaviestintä

Pikaviestien lähettäminen on sähköpostia nopeampi tapa asioista keskusteluun. Etenkin etäprojekteissa pikaviestintä on usein tehokkain tapa hoitaa kommunikointia etenkin osatehtävien työryhmien välillä. Kiireellisissä ongelmatilanteissa myös projektipäällikkö voi tarvita pikaviestintä, mikäli neuvoteltava asia on lyhyt ja selkeämmin keskusteltavissa tekstin, kuin puhelun avulla. GMail tarjoaa pikaviestintämahdollisuuden kahden sovellukseen sisäänkirjautuneen henkilön välillä. Pidempään ja jatkuvampaan pikaviestintään soveltuvat paremmin mm. MSN Messenger -ohjelmisto tai ilmaiset IRC-keskustelusovellukset. Näitä sovelluksia ei kuitenkaan käydä läpi tämän työ puitteissa. GMail-sovelluksen pikaviestipalvelun voi ottaa käyttöön päänäkymän vasemman reunan pikayhteystietojen kautta, jossa

näky myös listan henkilöiden GMailiin kirjautumistila. Vihreällä pallolla merkityt henkilöt ovat kirjautuneena sisään ja heidän kanssaan on mahdollista käyttää pikaviestisovellusta.

Kirjautuneena olevan henkilön nimeä pikayhteystietolistassa napsauttaen aukeaa uusi näkymä, josta tulee napsauttaa keskustelu-painiketta. Ruudun oikeaan alalaitaan aukeaa keskusteluikkuna, johon kirjoitetut viestit siirtyvät välittömästi vastaanottajalle. Keskusteluruudun voi avata myös täysin erilliseksi ikkunaksi napsauttamalla ponnauta-painiketta. Pikaviestien avulla äkillisiin ongelmatilanteisiin saadaan nopeasti apua, mutta keskustelut eivät tallennu automaattisesti, joten kerättyä tietoa on vaikea käyttää suoraan jatkossa hyödyksi.

5 Esituotantovaihe

5.1 Ongelman määrittely

Projekti perustuu aina olemassa olevaan ongelmaan, johon projektin avulla pyritään saamaan ratkaisu. Ongelma saattaa olla markkinalähtöinen, kuten tietyn, kulluttajien toivoman tuotteen puuttuminen markkinoilta. Hyvä lähtökohta projektille on halu jonkin asian kehittämiseen, uusien asioiden esille saamiseen ja ratkaisujen löytämistä olemassa oleviin ongelmiin. Toimiva projekti ei lähde liikkeelle ratkaisusta, jolle etsitään sopivaa ongelmaa. Ongelman määrittelyvaiheessa on lupa kyseenalaistaa olemassa olevat ratkaisut. [3]

Ongelman määrittelyssä pohditaan mitä projektilla halutaan saada aikaan, mitkä ovat projektin täsmälliset tavoitteet, miten nämä puretaan osatavoitteiksi ja mitkä ovat ennako-odotukset tavoitteiden osalta.

Projektin lähtökohtana olevan ongelman määrittelyssä tärkeää on syntyneiden ideoiden dokumentointi myöhempää arviointia ja hyödyntämistä varten. Tärkeimpänä työkaluna projektin valmisteluvaiheessa toimii tekstinkäsittely. Googlen työkaluista tähän soveltuu hyvin Google Docs -toimistosovelluspaketti, jossa on kaupallisista toimistosovelluspaketeista tutut työkalut tekstiasiakirjojen, taulukoiden ja esitysten tekemiseen. Suosittu vastaava kaupallinen sovellus on Microsoft Offi-

ce -paketti tai avoimen lähdekoodin Open Office -paketti. Google Docsin tekstiasiakirjoihin on helppo kirjata ylös projektityötä vaativa ongelma ja projektin tavoitteet

CASE Minions of Time

Käytetyt työkalut: Google Docs & spreadsheet

Tarve uudelle pelituotteelle löytyi markkinatilannetta tutkimalla ja olemassa olevien tuotteiden analysointia. Ongelmaksi paljastui yksinkertaisen, satunnaispelaajille sopivan strategiapelin puuttuminen PC-markkinoilta. Google Docsin avulla luotuun tekstiasiakirjaan ongelmatilanne määriteltiin ja puettiin yhdeksi lauseeksi. Oheen kerättiin tietoa lähimmistä vastaavista tuotteista markkinoilla, joihin alkavaa projektia voidaan verrata. Projektin tavoitteeksi määriteltiin yksinkertaisen, mutta visuaalisesti kaupallista tasoa edustavan ja mielenkiintoisella tarinalla varustetun strategiapelin tuominen halpapelimarkkinoille. Kun ongelma ja tavoitetila oli kirjattu ylös, jaoin asiakirjan pelisuunnittelijoiden kesken ja annoin molemmille suunnittelijoille muokausoikeudet tekstiin ideoiden talteen kirjaamiseksi.

5.2 Ideointi

Ideointivaiheessa määriteltiin ongelmaan etsitään luovia ratkaisuja ideointipalaverissa. Vaikka tässä vaiheessa ideat ovat vielä raakileita, eivätkä sellaisenaan sovellu projektin toteuttamiseen, on syntyneet ajatukset hyvä kirjata ylös sellaisinaan ilman karsintaa. Erikoisemmatkin ideat ja ajatukset saattavat poikia projektin suunnitteluvaiheessa hyödyllisiä ratkaisumalleja, kunhan raakileet hiotaan käyttökelpoiseen muotoon. Peliprojektissa ideoinnin pohjalta syntyy konseptisuunnitelma, jonka pohjalta voidaan kartoittaa resurssien, ajan ja työvoiman tarvetta projektisuunnitelmaa varten. Fyysiseen lopputuotteeseen johtavassa projektissa ideoinnin perusteella syntyy suoraan pohja projektisuunnitelmalle, sillä ideointivaiheessa kirjataan ylös mm. materiaalivalinnat ja tuotteen valmistukseen ja viimeistelyyn liittyvät seikat, joiden perusteella hahmotetaan projektin työvaiheet ja tarvittavat resurssit.

CASE Minions of Time

Käytetyt työkalut: Google Docs & spreadsheet

Ongelman ja tavoitetilan määrittelyt sisältävä dokumentti on nyt pelisuunnittelijoiden yhteisesti käytettävissä. Kasvokkain käydyssä ideointipalaverissa projektipäällikkö toimii kirjurina ja tallentaa heränneet ajatukset sellaisenaan asiakirjaan, ideoin-

tipalaveri-alaotsikon alle. Kasvokkain järjestetyssä palaverissa kerätyt ideat toimivat lähtökohtana tulevalle jalostamiselle ja jatkokehitykselle, jota pelisuunnittelijat tekevät työpaikalta tai kotoa käsin. Jalostetut ideat -alaotsikon alle suunnittelijat jatkavat palaverin jälkeen ajatustensa jalostamista. Keskinäisen arvioinnin avulla suunnittelijoiden on helppo hylätä ideapalaverissa syntyneet huonot ideat ja keskittyä kehityskelpoisten ideoiden jalostamiseen. Dokumentissa näkyy kummankin suunnittelijan tekemät muutokset ja versiohistorian ansiosta ideoiden yhteiskehittäminen on helppoa. Projektipäällikkö pystyy dokumentin pohjalta rakentamaan projektissa tarvittavan projektikuvauksen sekä konseptisuunnitelman, joka jaetaan koko työryhmän nähtäväksi.

5.3 Projektokuvaus

Projektikuvaukseen kerätään tiivis selvitys siitä, mihin projektilla pyritään ja millä tavoitteeseen päästään. Projektikuvaukseen sisällytetään ideointivaiheessa kerätty ja toteuttamiskelpoiseksi jalostettu tieto. Projektikuvauksen tehtävä on selkeyttää projektin tarkoitus työryhmälle ja mahdolliselle asiakkaalle. Projektokuvaus on koko projektin punainen lanka, jota työryhmä seuraa onnistuneen lopputuloksen saavuttamiseksi. Tästä syystä kuvauksen on oltava selkeä ja johdonmukainen.

Projektikuvauksen tekemisessä apuna voidaan jälleen käyttää Google Docs -teksturia. Projektipäällikön on syytä pitää dokumentin muokkausoikeudet ainoastaan itsellään, mutta pelkät lukuoikeudet projektin avainhenkilöille antamalla, voi projektin johto testata syntyvää projektikuvausta kesken muokausprosessin. Palautetta työstä voidaan jakaa asiakirjamuokkaimen sisäänrakennetun keskustelusovelluksen kautta reaaliaikaisesti. Pikaviestisovellus aukeaa automaattisesti kun asiakirjaa on tarkastelemassa useampi kuin yksi ihminen kerrallaan. Keskustelut eivät kuitenkaan tallennu automaattisesti, joten muutosehdotukset on syytä kirjata heti ylös esimerkiksi dokumentin lopussa sijaitsevaan muutosehdotuslistaan.

CASE Minions of Time

Käytetyt työkalut: Google Docs & spreadsheet

Pelin projektokuvaus koostettiin ideointidokumentin pohjalta noin sivun kolmasosan mittaiseksi projektikuvaukseksi, jossa määriteltiin pelin genre, sekä peliin ideoidut yksilölliset piirteet, joita kilpailijoiden tuotteissa ei ole. Projektikuvauksessa kerrottiin pelin olevan strategiapeli, jossa vastakkain ovat pelaajan ohjaama kivikauden ihmiskunta ja ulkoavaruuden valloittajat. Peli määriteltiin vuoropohjaiseksi ja isometrisesti kuvatuksi. Pelin ympäristönä toimii kivikautinen maapallo. Pelissä on

kaksi tasoa, strateginen ja taktinen, jotka perustuvat laajemmalla ja suppeammalla karttanäkymällä tehtyihin vuorottaisiin siirtoihin. Pelin voittotilanteeksi määriteltiin avaruusolioiden hyökkäyksen torjuminen. Projektikuvaus jaettiin työryhmälle arvioitavaksi. Kuvaus olisi voitu myös jakaa suunnitellun kohderyhmän luettavaksi, jolloin jo tässä vaiheessa oltaisiin saatu palautetta idean toimivuudesta ja aiheen kiinnostavuudesta pelaajien keskuudessa. Myös kohderyhmäsunnittelussa tehdyt virheet oltaisiin voitu välttää testaamalla projektikuvausta pelaajien keskuudessa. Jakelukanavana olisivat voineet toimia esimerkiksi pelaajien suosimat internet-keskustelupalstat.

5.4 Konseptisuunnitelma

Konseptisuunnitelmassa projektikuvaus puretaan osiin ja lopputuloksen käytännön yksityiskohdat selvitetään tarkemmin. Konseptisuunnitelma on parhaimmillaan asiakirja, jonka pohjalta myös ulkopuolinen työryhmä voi projektin toteuttaa. Konseptisuunnitelma on hyvä jakaa projektin johdon lisäksi eri työvaiheista vastaaville avainhenkilöille.

CASE Minions of Time

Käytetyt työkalut: Google Docs & spreadsheet

Pelin konseptisuunnitelmaan kirjattiin ylös pelin eri osa-alueet ja niiden yksityiskohdat. Asiakirjassa käsiteltiin mm. pelattavuutta erittäin yksityiskohtaisella tasolla, selvittäen miten ja mistä painikkeista pelihahmo voi liikkua ja miten liikkuminen vaikuttaa pelin etenemiseen. Jokainen yksityiskohta avattiin ja kirjattiin ylös. Myös pelin vaatima grafiikka kirjattiin ylös kohde kohteelta. Jokainen 3D-malli ja kuva listattiin, sekä näiden vaatimukset listattiin. Konseptisuunnitelman koosti projektipäällikkö, mutta asiakirja oli jaettu kehitysvaiheessa myös pelin toisen pääsuunnittelijan kanssa. Laajemmassa projektissa asiakirja olisi lisäksi jaettu johtavalle graafikolle, äänisuunnittelijalle ja pääohjelmoijalle.

5.5 Projektisuunnitelma

Kun konseptisuunnitelma on saatu valmiiksi, voi projektipäällikkö luoda tämän pohjalta projektisuunnitelman, budjetin ja tuotantoaikataulun. Konseptisuunnitelman vaatimukset puretaan työvaiheiksi, joille määritellään tarvittavat henkilöstö- ja laiteresurssit. Työvaiheet asetetaan liukuvaan aikatauluun järjestyksessä siten, että resurssien hyötykäyttö pidetään jatkuvasti mahdollisimman korkealla. Työvaiheiden toteutusaikataulu riippuu myös kunkin työvaiheen lähtövaatimuksista. Lähtövaatimukseen saattaa kuulua jonkin aiemman työvaiheen valmistuminen tai toisessa työvaiheessa kiinni olevan resurssin vapautuminen.

Varsinainen projektisuunnitelma voidaan toteuttaa Google Docs & spreadsheetin teksturilla. Asiakirjan liitteeksi tulevaan budjettilaskelmaan sen sijaan tulee käyttää saman ohjelmaryppään laskentataulukkoa. Googlen laskentataulukko toimii pitkälti samoin kuten yleisimmät taulukkolaskentasovellukset; Microsoft Excel ja OpenOffice Calc. Tarvittavat laskentakaavat löytyvät Kaavat-välilehdeltä, jossa on listattu yleisimmin käytetyt kaavat. Napsauttamalla lisää-painiketta aukeaa uusi työkalunäkymä, josta löytyvät kaikki ohjelman ymmärtämät kaavat.

Taulukkolaskentaohjelmalla voidaan toteuttaa helposti myös joitakin graafisia malleja aikataulusta. Esimerkiksi hyödyllinen janakaavio voidaan toteuttaa kätevästi laskentataulukon eri värisiä soluja hyödyntäen. Solujen väriä voi muokata valitsemalla haluttu solu ja painamalla valikkorivin neliväristä neliökuvaketta, jonka alle aukeaa värivalitsin. Valittuasi valitsimesta sopivan värin, valinnan kohteena ollut solu värjäytyy. Värjäämällä vierekkäisiä soluja saat tehtyä janakaavioon työvaihekohtaisen aikajanan. Tee eri työvaiheille omat janat allekkaisille riveille ja eri värisinä. Näin saat limitettyä työvaiheet aikajamalla pitäen kaavion kuitenkin selkeänä ja helposti luettavana.

CASE Minions of Time

Käytetyt työkalut: Google Docs & spreadsheet

Konseptisuunnitelma purettiin selkeiksi päävaiheiksi, jotka olivat ohjelmointi, grafiikka ja ääni. Nämä jaettiin lisäksi osatyövaiheisiin kuten pelihahmot, maastot ja valikot. Työvaiheet ovat osittain limittäiset ja päällekkäiset. Pelihahmojen luontiin kuuluu mm. 3D-mallintaminen, teksturointi, ääniefektien luonti ja pelimekaniikan ohjelmointi. Aikajärjestyksessä 3D-mallintaminen ja ohjelmointi voivat alkaa lähes samaan aikaan, kun taas teksturointi voidaan aloittaa vasta mallintamisen edistyttyä. Ääniefektien luonti ei ole riippuvainen muista työvaiheista, eivätkä muut työvaiheista ole riippuvaisia ääniefekteistä, joten se voitiin sijoittaa aikataulukkaaviossa vapaasti.

6 Tuotantovaihe

Tuotantovaiheessa projektipäällikön työhön kuuluu jatkuva työn ohjaus ja työn etenemisen seuranta. Työhön kuuluu erilaisten seurantaraporttien tekeminen. Ra-

portteja tehdään niin työvaiheiden aikataulun toteutumisesta, työn laadusta, resurssien käytöstä kuin budjetistakin. Aikataulu-, resurssi-, työmäärä- ja budjetti-seuranta tehdään laskentataulukoihin, mutta vapaasanaisemmat raportit työn laadusta ja projektin etenemisestä toteutetaan tekstiasiakirjaan. Erilaiset raportit sopivat sekä esituotantovaiheessa luotuihin suunnitelmiin että jatkuvaan tapahtumien seurantaan tuotannon käynnistymisen jälkeen. Tässä työssä raporttien nimellä kulkevat seurantavälineet toimivat siis myös suunnitelmina ja ne tulisi luoda jo ennen projektin tuotannon käynnistämistä.

Työkalut on kuitenkin kirjattu työn tuotantovaiheeseen, niiden seurantafunktion tärkeyden vuoksi.

6.1 Aikatauluraportti

Aikataulun seuranta kuuluu oleellisesti projektinhallintaan kun halutaan varmistua tuotannon aikataulussa pysymisestä ja osatehtävien valmistumisesta ja eri tehtävien suhteuttamisesta toisiinsa nähden.

Aikatauluraporttien pohjana voidaan käyttää suunnitteluvaiheessa luotuja aikataulukaaevioita. Avaa esituotanto-kansiossa sijaitseva projektin aikataulukaaevio. Auenneessa asiakirjassa valitse vasemman yläkulman valikosta tiedosto > kopioi asiakirja. Selaimesta riippuen kopio alkuperäisestä asiakirjasta aukeaa uudelle välilehdelle tai uuteen ikkunaan. Uuden asiakirjan tunnustat asiakirjan nimen edessä olevasta Kopio-liitteestä. Nimeä asiakirja uudestaan raportiksi. Muista myös Docs & spreadsheet -työkalun tiedostonäkymässä siirtää asiakirja esituotanto-kansiosta toteutus-kansioon.

Aikataulukaaevion soluihin merkityt osatehtävät kannattaa valmistuttuaan merkitä alkuperäisestä poikkeavalla värillä rivistä riippumatta. Kun projekti on valmis, kaikki osatehtävät näkyvät saman värisinä. Näin huomio ei raportoidessa kiinnity liikaa jo valmistuneisiin osatehtäviin ja jäljellä olevien tehtävien hahmottaminen on helppoa. Voit myös kommentoida eri osatehtäviä.

6.2 Resurssiraportti

Resurssien käytön seuranta ja kulutuksen raportointi on tärkeää projektin budjetin aisoissa pitämiseksi. Jatkuvalla resurssiseurannalla paitsi hahmotetaan rajattujen resurssien käyttöaste, myös kunkin resurssin sijainti ja saatavuus mikäli kyseessä ovat esimerkiksi laitteistoresurssit. Kaikki projektin rajatut resurssit tulee kirjata jo projektisuunnitelmaan, mutta tässä kappaleessa teemme resurssilistauksesta vielä seurantaan helpottavan resurssikaavion kahdella eri tekniikalla. Mikäli projektin dokumentointi halutaan pitää yksinkertaisena, kappaleessa 6.2.1 esitetty, laskentataulukkoon perustuva tapa on parempi. Mikäli projekti vaatii kattavampaa hallintaa ja aikaseuranta monipuolisuutta, suosittelen käyttämään Google Calendar -palvelun käyttöä. Kalenterisovellukseen tutustutaan kappaleessa 6.2.2.

6.2.1 *Laskentataulukkomalli*

Kaavion tekemiseen käytämme aikatauluraportista tuttua laskentataulukko-dokumenttia. A-sarakkeeseen tulee listata kaikki projektin vaatimat resurssit, yksi kullekin riville, alkaen riviltä kaksi. Ensimmäiselle riville kirjataan vaakasuuntaisesti aikaa kuvaavat määreet. Merkityt määreet riippuvat projektin kokonaiskestosta ja halutusta seurantatarkkuudesta. Lyhyissä projekteissa resurssien käyttö kannattaa merkitä päiväkohtaisesti, jolloin kyseinen resurssi merkitään yhden henkilön käyttöön vuorokaudeksi kerrallaan. Näin toimittaessa A-sarakkeeseen merkitään päivämäärä (esim. 11.1.2008), B-sarakkeeseen tätä seuraava päivämäärä ja niin edelleen. Lopullisessa kaaviopohjassa vasemmassa reunassa tulisi olla nyt kaikki projektin resurssit ja ylhäällä juokseva päivämäärä.

Resurssien käyttö merkitään kaavioon siten, että resurssin käyttäjän nimi merkitään kunkin resurssin kohdalle, sille päivämäärälle kun kyseinen henkilö resurssia tarvitsee. Kaavio toimii samalla työntekijöiden resurssien varauksen apuvälineenä, mikäli kaavio jaetaan kaikille projektiin osallistuville muokattavaksi.

6.2.2 *Kalenterimalli*

Googlen kalenteripalvelun löydät osoitteesta <http://www.google.com/calendar/> ja sen käyttämisen voit aloittaa heti Gmail-sähköpostitunnuksilla sisään kirjautuen.

Luo ensin projektille uusi kalenteri. Voit tehdä tämän vasemman reunan kalenterien hallinnasta klikkaamalla lisää > luo uusi kalenteri. Anna kalenterillesi projektin nimi sekä lisäviite "resurssit" (esim. Minions of Time / Resurssit) ja lisää tarvittaessa lyhyt kuvaus projektista. Varmista, että kalenterin aikavyöhyke on valittu oikein. Voit jakaa kalenterin projektin työryhmälle heti luonnin yhteydessä, mutta voit muokata kalenterin jako-ominaisuuksia myös myöhemmässä vaiheessa. Luotua uuden kalenterin, palauttaa sovellus sinut automaattisesti takaisin kalenterin päänäkökymään. Näet uuden kalenterisi nyt vasemmalla kalenterien hallinnassa.

Kirjaa kalenteriin ylös kaikki projektin resurssit niille ajankohdille kun niitä tarvitaan. Uuden merkinnän teet klikkaamalla kalenterinäköymässä sopivan ajankohdan päällä. Pitkiä tapahtumia luot maalaamalla hiiren vasen nappi pohjassa useamman tunnin tai päivän. Luotua tapahtumaa voit muokata klikkaamalla tapahtuman nimeä. Voit ilmoittaa tapahtumaan osallistuvaksi muita henkilöitä ja kertoa tarkemmin tapahtumasta. Resurssien jaon suunnittelussa ja raportoimisessa oleellista on antaa kullekin tapahtumalle olemassa olevan resurssin nimi ja liittää tapahtumaan se henkilö, joka resurssia käyttää merkittynä ajankohtana. Näin saat selkeän kalenterin, josta paljastuu minä ajankohtina kukin resurssi on käytössä ja lisätietoja klikkaamalla selviää kenellä resurssi on, sekä tarvittaessa lisätietoa resurssin käytöstä ja työryhmän huomautuksista. Voit myös antaa kalenteritapahtumalle suoraan resurssin nimen lisäksi myös käyttäjän nimen (esim. Digikamera / Pekka).

Kalenterimallin heikkoutena on selkeän kokonaiskuvan puute verrattuna kaaviomalliin, sillä tapahtumien värikoodaus ei onnistu resurssin käyttäjän mukaan. Puutteena voidaan nähdä myös kiinteän resurssilistan puute, joka vaikeuttaa käytämättömien resurssien ja voimavarojen hahmottamista. Kalenterimallin etu on laajuudessa. Lisätietoja on helppo kirjata tapahtumien yhteyteen ja resurssien käyttöaika on helppo muuttaa ja määrittää skaalautuvalla tarkkuudella. Voit antaa resurssin käytölle jopa minuutilleen tarkan aikataulun tai vaihtoehtoisesti antaa enemmän pelivaraa määrittelemällä resurssin varatuksi vaikka päiväksi kerrallaan. Kalenterin etu on myös se, että samaan kalenterinäkökymään voidaan liittää paitsi projektin resurssikalenteri, myös koko projektin osatehtävien aikataulu, jolloin työn ja resurssien välinen vuorovaikutussuhde on selkeämpi.

CASE Minions of Time

Käytetyt työkalut: Google Docs & spreadsheet

Kun projekti on suhteellisen pieni, kuten Minions of Timen kanssa on asian laita, ei työryhmän kesken koettu erityisen tarpeelliseksi kalenterisovelluksen käyttämistä aikataulutukseen. Aikataulutus hoidettiin kalenterin sijaan yksinkertaisesti laskentataulukolla, johon projektin osatehtävät ja niiden aloitus- ja valmistumisajankohdat merkittiin. Myös resurssit merkittiin omaan laskentataulukkoonsa, jossa näiden käyttöä ja käyttöaikaa pystyttiin helposti muokkaamaan ja seuraamaan.

Käytetyistä seurantamenetelmistä saatiin tuiki tärkeää tietoa projektin vaatimista resursseista ja myös sellaisista työvaiheiden tarpeista, joita ei suunnitteluvaiheessa osattu ottaa huomioon. Projektin jälkeen raportteja käytettiin seuraavan peliprojektin suunnitteluvaiheessa apuna niin riskianalyysin tarkennuksessa kuin aikataulu- ja resurssisuunnitelman pohjana. Tämä säästi huomattavan paljon aikaa toisen projektin suunnitteluvaiheessa ja poisti monta aiemmin odottamatonta vastoinkäymistä uuden projektin toteutusvaiheesta.

6.3 Työmääräraportti

Projektiin henkilöstöä valittaessa tulee ottaa huomioon tarvittavan henkilöstön määrä, osaamistaso ja työn laatu. Projektipäällikön tehtävä on käsitellä henkilöstöresursseja tavalla, joka on projektin etenemisen kannalta optimaalinen. Kuten materiaaliressusseja, myös henkilöresursseja tulee asettaa projektin aikatauluun niin, että työntekijät kokevat olevansa jatkuvasti projektissa mukana, mutta eivät joudu ylityöllistetyiksi.

Työmääräraportti pohjautuu projektisuunnitelmaan kirjattavaan WBS-listaukseen (WBS, Work Breakdown Structure), johon on kirjattu kaikki osatehtävät, niihin osallistuvat henkilöt ja osatehtävien vaatimat työtunnit. Suomalaisten yritysten projektinhallintaa vaivaa usein työtuntisuunnitelman puute. Yli puolessa suomalaisista projektiorganisaatioista henkilöstöresurssi- ja työtuntisuunnitelma toteutetaan ennalta vain joka toiseen toteutettavaan projektiin. Usein ongelmana on myös työmääräsuunnitelman huono paikkansapitävyys.^[4] Työmääräsuunnitelman valmistelu on tärkeää etenkin useampaa yhtäaikaista projektia suorittavassa organisaatiossa, jossa henkilöstöresurssien virheellinen määrittely projektin alussa ja

työtuntimäärien muutokset aiheuttavat vahinkoa useampaan meneillä olevana projektiin kerralla. Kun työtuntisuunnitelma ja tarkka työmääräraportointi luodaan kiinteäksi osaksi yhteisön projektimallia, voidaan aiempien projektien raportteja hyödyntää aina uusien projektien työmäärää kartoitettaessa.

Työmääräsuunnitelma voidaan toteuttaa Google Docs & spreadsheet -sovelluspaketin laskentataulukkoon. A-sarakkeeseen kerätään ryhmitelysti projektin eri osatehtävät. B-sarakkeeseen määritellään kullekin osatehtävälle käytettävissä oleva tuntimäärä. C-sarakkeeseen kirjataan ylös osatehtävän toteuttavien henkilöiden nimet ja määritellään vielä erikseen kullakin henkilöllä osatehtävään käytettävissä oleva tuntimäärä. Lopputuloksena syntyy selkeä listaus paitsi projektin valmistamiseen vaadituista tehtävistä ja töistä, myös kunkin tehtävän vaatima tuntimäärä ja näistä yhteenlaskettuna koko projektin vaatima työtuntimäärä. Työryhmän jäsenten työtuntimäärät saadaan kerättyä C-sarakkeen tiedoista, jolloin saadaan kuva projektin vaatimasta työmäärästä kunkin työntekijän osalta. Nämä tiedot siirretään myös budjettiraporttiin, jossa selvitetään työtuntien kustannukset. Työtuntimääristä voidaan helposti hahmottaa esimerkiksi yli- ja alityöllistetyt työntekijät ja määritellä näille lisäosallisuuksia muihin, heille soveltuviin osatehtäviin, joissa olevat henkilöt ovat muuten ylityöllistettyjä.

6.4 Budjettiraportti

Budjettisuunnitelma ja -raportti ovat työkaluja projektin sisäiseen kirjanpitoon, jolla seurataan projektin resurssinkäytön tai työmäärän muutoksista johtuvia kustannusmuutoksia. Budjettisuunnitelma pohjautuu osaltaan WBS-työmääräsuunnitelmaan ja resurssisuunnitelmaan, joten on ensiarvoisen tärkeää, että ennen budjettisuunnitelman tekemistä nämä edeltävät suunnitelmat on toteutettu huolellisesti. Myös budjettisuunnitelmassa toimii kuitenkin niin kutsuttu iteratiivinen suunnitteluprosessi, jossa budjettisuunnitelman muutokset saattavat johtaa myös aiemmin tehtyjen työmäärä- ja resurssisuunnitelmien sisältöön. Budjettisuunnitelman malli riippuu pitkälti siitä, onko käytettävissä olevan budjetin rajat määritelty tarkkaan asiakkaan tai projektiorganisaation toimesta. Mikäli koko projektisuunnitelma pohjautuu budjetoimattomaan työhön, toimii budjettisuunnitelma myös projektin asiakkaalle esitettävänä kustannusarviona.

Mikäli budjetti on lähtökohtaisesti lyöty lukkoon jo projektin esisuunnitteluvaiheen aluksi, toimii budjettisuunnitelma lähinnä organisaation sisäisenä kustannustenseurantatyökaluna, jolloin suunnitelman sisältö on saatava mahtumaan ennalta määrättyihin raameihin.

Budjettisuunnitelma toteutetaan Google Docs & spreadsheet -sovelluksen avulla laskentataulukoon. Taulukkoon tarvitaan ainakin kaksi sivua, joista ensimmäisellä on kirjattu projektin vaatimat resurssit ja hankinnat, näiden määrä ja käyttöaika, sekä kertynyt hinta. Toiselle sivulle kirjataan ylös työryhmän jäsenet, sekä näiden tuntimäärät (löytyvät WBS-listauksesta) ja työn hinta. Tuloksena saadaan budjettisuunnitelma, johon kirjattu sekä materiaaliset kulut, että palkkakustannukset.

Budjettiraportointi luodaan samaan taulukkoon, muutokset kirjataan suunnitelmaan kuuluvien sarakkeiden perään. Kustannusmuutokset merkitään omiin soluihinsa joko säästöinä tai lisäkustannuksina. Selvyyden vuoksi lisäkustannukset kannattaa merkitä punaisella ja säästöt vihreällä tekstillä.

6.5 Laaturaportti

Laaturaporttiin kirjataan ylös osatehtävien onnistumiseen liittyvät huomiot. Tehtävien lopputulokset kirjataan ylös mahdollisesti päätösvaiheessa läpikäytäväksi ja myöhempien projektien suunnittelun apuvälineeksi. Laaturaportin kirjaamiseen tulisi osallistua projektipäällikön lisäksi myös arvioitavan osatehtävän vastuuhenkilö. Raportissa verrataan alkuperäisen suunnitelman ja lopputuloksen välisiä eroavuuksia ja sitä, miten lopputulos toimii osana koko projektia. Paransiko tämä työvaihe projektin onnistumista ja lähentyikö projekti osatyövaiheen myötä asiakkaan odotuksia vai jäikö kokonaisuudesta tässä osatyövaiheessa pois jotakin laadulle oleellisia ominaisuuksia? Laaturaportti mittaa kuinka hyvin kukin työvaihe vastasi suunnitteluvaiheen tavoitteita.

Laadun mittareina voidaan pitää virheettömyyttä, luotettavuutta, tarkoituksenmukaisuutta, käyttövarmuutta, kestävyyttä ja ennustettavuutta.[2] s.224 Projektin laatua voidaan mitata kahdella mittarilla; lopputuloksen ja projektinhallinnan kannal-

ta. Tämä asettaa myös projektipäällikön toimet osaksi laadunvalvontaprosessia ja projektia hallinnoivan henkilön tuleekin jatkuvasti tarkastella kriittisesti myös omaa työpanostaan ja projektin organisoinnin tehokkuutta ja laatua. Molemmat näkökulmat voidaan kirjata ylös Google Docs & spreadsheet -sovelluksella luotuun tekstiasiakirjaan. Kattava laaturaportti viestii organisaation sitoutumisesta suoraan asiakkaalle, mutta raportista on hyötyä myös organisaation sisällä sekä päätösvaiheessa että uusia projekteja, niiden henkilöstöresursseja ja osatehtäviä määrittellessä.

Raportin muoto on melko vapaa, mutta yksi hyvä tapa laaturaportin tekemiseen on kirjata osatehtävät valmistumisjärjestyksessä tekstidokumenttiin. Tee valmistuneesta osatehtävästä oma väliotsikkonsa, lisää tämän alle lyhyt kuvaus tehtävästä ja kommentit niin projektipäälliköltä kuin tehtävän vastuuhenkilöltä. Näin kirjattuna laajakin raportti pysyy loogisena ja asiakirja on helppo käydä läpi suoraan alusta loppuun esimerkiksi projektin virallisessa päätöspalaverissa.

CASE Minions of Time

Käytetyt työkalut: Google Docs & spreadsheet

Esimerkkiprojektin tapauksessa erityisesti lopputuotteen laatu oli tarkastelun alla, sillä tulevia projekteja varten oli tarkoitus kartoittaa työryhmän osaamistasoa. Projektisuunnitelmassa laadulle asetettiin tietyt tavoitteet, kuten kilpailumenestys ja suosio kohderyhmän keskuudessa. Lisäksi laatukriteereinä olivat luonnollisesti ohjelmiston toimivuus eri käyttötilanteissa ja ohjelmointivirheiden vähäisyys. Laaturaportti toteutettiin tekstiasiakirjaan, johon kirjattiin ylös erilaiset alkuperäiset tavoitteet ja näiden toteutuminen.

Parempi tapa laadun raportointiin olisi ollut listata erikseen eri tehtävät, kuten ohjelmointi, visuaalinen toteutus ja äänisuunnittelu, jolloin laatua oltaisiin pystytty seuraamaan selkeämpinä kokonaisuuksina ja kattavammin kuin pelkästään laatutavoitteisiin verrattuna.

7 Päätösvaihe

Projektin päätösvaihe on erittäin tärkeä tulosten seuraamisen, projektin onnistumisen seurannan ja työryhmän hyvinvoinnin kannalta. Projektin selkeä päätös kertoo

työryhmälle ja mahdolliselle tilaajalle projektin saavuttaneen päätöksensä ja ettei muutoksia kyseisen projektin puitteissa enää tehdä. Toteutusvaiheen raportteja voidaan päätösvaiheessa seurata esituotantovaiheen suunnitelmiin ja verrata kuinka hyvin projektin aikataulu, budjetti ja työmäärälaskelmat pitivät paikkansa. Tämä on erittäin tärkeää tulevien projektien kannalta, sillä jatkossa erilaisten tarpeiden määrittelyyn voidaan käyttää pohjana aiemmista projekteista kerättyä tietoa. Paitsi suunnitelman todellisen toteutumisen mukaan, projektin onnistumista voidaan arvioida myös sosiaalisesti työryhmän kesken. Kukin osatehtävä voidaan käydä päätöspalaverissa läpi ja kerätä palautetta siitä, miten vaiheet olisi voinut toteuttaa vielä paremmin tai tehokkaammin. Pahaan palautteen antaa aina kyseisen vaiheen toteuttanut työntekijä, mutta myös projektipäällikön kokonaiskuvalla ja muun työryhmän näkemyksellä tulee olla painoa tulosten arvioinnissa.

Projektin läpikäyminen rauhoittaa myös työryhmän kun projektiin osallistuneet saavat selkeän viestin siitä, että projekti on päätetty. Työryhmälle on syytä kertoa realistisesti projektin tuloksista ja projektipäällikön työhön kuuluu myös tarvittaessa rakentavan kritiikin ja ansaitun kiitoksen jakaminen organisaation jäsenille. Päätöspalaverin virallisessa osuudessa kirjataan ylös projektin loppuraporttiin työryhmän ja projektipäällikön kehitysideat tuotannon ja projektitoiminnan kehittämiseksi. Hyvä loppuraportti toimii opetusteoksena seuraavia projekteja suunniteltaessa. Hyvään päätöspalaveriin kuuluu myös epävirallinen osio, jossa kerrottuja mielipiteitä projektista tai mahdollisesta asiakkaasta ei kirjata ylös. Tämä osio toimii työorganisaation paineenpurkukanavana ja antaa samalla organisaation johdolle paremman kuvan ryhmädynamiikasta sekä asiakkaan vaatimustasosta ja oman työryhmän osaamis- ja jaksamistasosta.

8 Projektinhallinta organisaation perustoiminnassa

Projektilähtöinen työskentely yleistyy edelleen, eikä yhdenkään yrityksen tai muun organisaation tulisi ylenkatsoa tätä toimintamallia. Projekteihin perustuva työskentely auttaa hahmottamaan organisaation toimintaa selkeämmin ja sijoittamaan yhteisön resurssit paremmin tulosta tuottavaan työhön. Projektilähtöisessä työskentelyssä tarvitaan yhteisölle yhteisesti hyväksytty ja käyttöön otettu projektimalli, jota käytetään loogisesti. Projektimallin laajuus saattaa vaihdella eri yhteisöissä pelkän dokumentaatiopohjan käyttämisestä koko projektin määrittelevään työskentelytapaan ja työn jäsentelyyn. Strategiseen johtamiseen liittyy useiden projektien eli niin kutsutun projektisalkun hallinta. Taktinen johtaminen taas on yhteen projektiin keskittyvää ja tästä vastaa usein projektilleen omistautunut projektipäällikkö. Pitää kuitenkin muistaa, että projektityöskentely mukautuu aina työorganisaation kokoon ja työskentelytapoja voidaan soveltaa kunkin organisaation tarpeita vastaavaksi. On virhe kangistua yhden projektinhallintamallin tarkkaan seurantaan. Tässä auttaa myös avoimen sovellusympäristön käyttö projektinhallinnan työkaluina. Googlen työkaluja ei ole suunniteltu projektinhallintaan, jolloin sovellusten luova käyttö saa ne mukautumaan itse asiassa hyvinkin monen erilaisen projektin ja organisaation tarpeisiin.

Projektinhallinnan tulee olla yhtenäistä ja jatkuvaa toimintaa, jonka tuloksia voidaan hyödyntää jatkuvasti organisaation toiminnan ja uusien projektien optimoinnissa. Kestävä projektiseuranta ja projektimallin käyttäminen palkitsee käyttäjänsä antamalla erittäin hyvää tietoa ja työkaluja organisaation kokonaistehokkuuden ja tuottavuuden nostamiseksi. Projektinhallinta myös kuljettaa käsillä olevan työn luonnollisesti esituotantovaiheesta ja projektitarpeen kartoituksesta toteutusvaiheeseen ja onnistuneeseen projektin päätökseen. Hyvä projektimalli ei jätä mustia aukkoja projektin kehityskaareen vaan jatkuvasti analysoi jo tapahtunutta ja muokkaa projektin jatkoa kerättyyn tietoon pohjautuen. Projektinhallinta auttaa hallitsemaan työtä myös nopeasti muuttuvissa olosuhteissa oli kyseessä sitten yrityksen sisäinen muutosprojekti tai asiakaslähtöinen tuotekehitysprojekti.

Avoin sovellusympäristö tuo projektityöskentelyn seuraamiseen ja hallintaan kaivattua keveyttä ja muokattavuutta. Hyvä projekti on työryhmän kesken läpinäkyvä ja hengittävä. Projektipäällikön tehtävänä on pitää työryhmä ajan tasalla projektin etenemisestä samalla muutostarvetta seuraten ja projektisuunnitelmaa muokaten. Projektityössä, kuten jatkuvaluontoisessakin työssä jokaisella työntekijällä on selkeä esimies, jonka tehtävänä on ratkaista syntyneitä ongelmia. Avoimen ja verkossa toimivan projektinhallintasovelluksen avulla projektin tiedot ovat saatavilla kaikkialla ja jaettavissa kaikille tiedon tarvitseville tahoille hetkessä. Tiedotus toimii sähköpostin avulla viiveettä ja erilaiset projektin etenemisen kannalta tärkeät dokumentit ovat saatavilla kaikkien sitä tarvitsevien kesken paitsi verkossa, myös matkapuhelimessa.

Google tarjoaa projektiorganisaatiolle paitsi ilmaisen, myös jatkuvasti kehittyvän sovelluspaketin. Google tunnetaan myös eettisiä arvoja korostavana yrityksenä, jolla saattaa hyvinkin olla lisäarvoa nykyaikaisessa projektityössä - myös asiakkaalle ja loppukäyttäjälle. Ongelmaksi avoimen ympäristön käytössä muodostuu lähinnä kysymysmerkin muotoinen tietoturva ja eri maiden väliset lakitekniset erot ongelmatilanteen yllättäessä. Pienille ja keskisuurille yrityksille, sekä opetusorganisaatioille ja yhdistyksille hyödyt ovat kuitenkin selvästi potentiaalisia haittoja suuremmat. Googlen työkalut ovat kaikkien käytettävissä laitteistoalustasta riippumatta ja sovelluksia voivat käyttää myös yksityishenkilöt, joka poistaa tekniset esteet projektinhallinnan käytöltä yhteisön työkaluna. Googlen työkalut on tehty myös yhteensopiviksi muiden yleisesti käytettyjen sovellusten kanssa, joten yhteensopivuusongelmat ovat minimaaliset siirryttäessä perinteisistä toimistosovelluksista Googlen käyttöön.

Projektiliiketoiminta on nykyaikaa. Hallittu ja avoin projektityöskentely on tie yhteisön tuottavuuden kohentamiseen ja paremman työilmapiirin saavuttamiseen. Työn seurantaan ja suunnitteluun käytetty aika maksaa itsensä takaisin mitä kauemmin projektinhallintaa on johdonmukaisesti yrityksessä tehty. Aiemmistä projekteista opittua tietoa voidaan aina käyttää seuraavan projektin kivijalkana, jolloin ryhmätyöskentely seisoo joka projektin jälkeen entistä tukevammalla pohjalla.

Lähdeluettelo

[1] Wikipedia (2008). Google. Saatavilla www-muodossa:
<http://en.wikipedia.org/wiki/Google> (luettu 24.3.2008)

[2] Artto K., M. Martinsuo, J. Kujala (2006). Projektiliiketoiminta. 1 pain. 416 s.
WSOY Oppimateriaalit Oy, Helsinki

[3] Anttila, Pirkko (2001). Se on projekti - vai onko? Kulttuurialan tuotanto- ja
palveluprojektien hallinta. 1 pain. 279 s. AKATIIMI Oy, Hamina (s. 47)

[4] Lindblom L., P. Lehtonen (2004). Moniprojektitympäristöjen johtaminen.
Projektitoiminta 2/2004. Projektiyhdistys ry, Espoo