



**HUMANISTINEN
AMMATTIKORKEAKOULU**

OPINNÄYTETYÖ

**Media-alan opiskelijaprojektien ohjausmallin kehittäminen
Tampereen ammattikorkeakoulun Taide, musiikki ja media -yksikölle**

Outi Söderholm

Kulttuurituotannon koulutusohjelma (240 op)

Arvioitavaksi jättämisaika 11 / 2015

www.humak.fi

HUMANISTINEN AMMATTIKORKEAKOULU

Kulttuurituotannon koulutusohjelma

TIIVISTELMÄ

Työn tekijä Outi Söderholm	Sivumäärä 38 ja 29 liitesivua
Työn nimi Media-alan opiskelijaprojektien ohjausmallin kehittäminen Tampereen ammattikorkeakoulun Taide, musiikki ja media -yksikölle.	
Ohjaava(t) opettaja(t) Minna Hautio ja Oona Tikkaaja	
Työn tilaaja ja/tai työelämäohjaaja Tampereen ammattikorkeakoulun Taide, musiikki ja media -yksikkö. Koulutuspäällikkö Pertti Näränen	
Tiivistelmä <p>Tämä opinnäytetyö käsittelee media-alan opiskelijaprojektien ohjausta ammattikorkeakoulussa. Työn tilaaja on Tampereen ammattikorkeakoulun Taide, musiikki ja media -yksikkö. Opinnäytetyön tarkoitus on kehittää opiskelijaprojektien ohjausta ja niiden sujuvuutta tilaajan resurssit huomioon ottaen. Tavoitteena oli uudistaa ja päivittää tilaajan projektiohjausmalli eli TUUBI, joka on nelivaiheinen prosessi, jonka jokainen opiskelijaprojekti käy vaihe vaiheelta läpi.</p> <p>Tavoitteena oli luoda selkeät ohjeet ja dokumentointipohjat opiskelijoiden käyttöön media-projektin eri vaiheisiin, alkaen ideointivaiheesta loppuraportointiin. Ohjeet palvelevat suoraan tv- ja elokuvatuotantoja, mutta ovat sovellettavissa myös yksikössä tehtäviin tapahtuma- ja peliprojekteihin. Pyrkimyksenä oli luoda yksiselitteiset ja yhdenmukaiset ohjeet, jotka palvelevat kaikkia opiskelijaprojekteja tasapuolisesti.</p> <p>Menetelmänä käytettiin ryhmäkeskusteluja tilaajan opettajakunnan kesken. Ideoita ja parannusehdotuksia kerättiin, ja niiden pohjalta laadittiin uudet TUUBI -käytännöt ja -ohjeet. Taustatietoa on kerätty projektinhallinnan kirjallisuudesta. Perustana ja lähtökohtana on ollut aikaisemmin yksikössä kehitetty TUUBI -opiskelijaprojektien ohjausmalli.</p> <p>Opinnäytetyön tuloksena on syntynyt TUUBI -käytänteiden opas sekä dokumentointipohjat ideointiin, tuotantosuunnitelmaan, väliraporttiin sekä loppuraporttiin. Materiaali on otettu käyttöön maaliskuussa 2015 Tampereen ammattikorkeakoulun Taide, musiikki ja media -yksikössä. Käyttäjäkokemuksen mukaan TUUBI -käytänteiden opas on selkeä ja tarpeellinen työkalu ja uuden dokumentointipohjat ovat riittävän yksityiskohtaiset ja ulkoasultaan yhdenmukaiset.</p>	
Asiasanat ammattikorkeakoulut, kulttuuriala, media-ala, projektinhallinta	

HUMAK UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
Degree Programme in Cultural Management

ABSTRACT

Author Outi Söderholm	Number of Pages 38 + 29
Title Developing the guidance model for student projects at the Art, Music and Media unit in Tampere University of Applied Sciences.	
Supervisor(s) Minna Hautio and Oona Tikkaaja	
Subscriber and/or Mentor Tampere University of Applied Sciences, Art, Music and Media / Pertti Näränen	
Abstract <p>This thesis is discussing the guidance of student projects in the media field at the Tampere University of Applied Sciences. The customer of this work is the unit of Art, Music and Media in the university. The purpose of this thesis is to develop the guidance and fluency of the process taking in to account the resources of the customer. The objective was to renew and update the guidance model of projects called TUUBI, which is a four-phased process that every student project goes through stage by stage.</p> <p>The goal was to create clear rules and layouts for documentation to be used by the students in different phases of media projects, starting from the ideation stage to the final briefing. The rules are serving directly film and television productions, but they can be adapted also to event production and gaming projects within the unit. The aim was to create unambiguous and uniform guidelines which would help all student projects in an unbiased manner.</p> <p>Group conversations between the teachers were used as a method to gather ideas and suggestions for improvements, and new TUUBI -policies were drawn from that basis. Background information was gathered from literature addressing project management. The foundation and starting point has been the guidance model TUUBI for student projects that has been developed earlier in the unit.</p> <p>The result of the thesis is a guide explaining TUUBI praxis and documentation layouts for ideation, production planning and different briefing stages. The material has been taken in use in March 2015 at the Tampere University of Applied Sciences, Degree Programme in Film and Television. The guide for TUUBI praxis is, according to the users, a clear and necessary tool and the new documentation layouts are adequately detailed and uniform in appearance.</p>	
Keywords Culture Sector, Film, Television, Project management, Polytechnics	

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 TILAAJA JA KEHITTÄMISKOHDE	6
3 PROJEKTIHALLINNAN TEORIAA	10
3.1 Projektin eteneminen	11
3.2 Projektipäällikön tehtävät	16
3.2 Ohjaavan opettajan rooli	18
4 AINEISTONHANKINTAMENETELMÄT	19
4.1 Ryhmäkeskustelut	19
4.2 Vertaileva tutkimus	21
4.3 Aineiston analyysi	22
5 TUUBI -PROJEKTINOHJAUSMALLI	23
5.1 TUUBI -projektikäytänteiden opas	23
5.2 Ideavaihe	26
5.3 Tuotannon suunnittelu	27
5.4 Tuotantovaihe	29
5.5 Tuotannon viimeistely	30
6 LOPPUPÄÄTELMÄT	31
LÄHTEET	37
LIITTEET	38

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni käsittelee media-alan opiskelijaprojektien ohjausta ammattikorkeakoulussa. Pyrkimyksenäni on ollut tuottaa konkreettinen ja selkeä projektiohjausmalli ensisijaisesti opiskelijoiden tv- ja elokuvatuotantoihin, mutta joka on helposti sovellettavasti niin tapahtumatuotantoihin kuin interaktiivisen median tuotantoihin. Ohjeiden tulee palvella niin opiskelijoita kuin ohjaavia opettajia ja muuta henkilökuntaa. Kehittämistyöni tilaaja on Tampereen ammattikorkeakoulun (myöhemmin TAMK) Taide, musiikki ja media -yksikkö (myöhemmin TMM-yksikkö)

Kehittämistyönäni on ollut kehittää opiskelijoiden projektiohjausmallia TUUBIa, sekä päivittää ohjeet ja pohjamateriaalit tähän päivään. Tutkimuskysymys kuuluu: Kuinka opiskelija saa parhaan mahdollisen ohjauksen ja oppimiskokemuksen opiskelijaprojektistaan TAMK:n resurssit huomioon ottaen?

TUUBI -malli on Taide, musiikki ja media -yksikön sisällä vuonna 2009 kehittämä projektiohjausmalli. TUUBI -malli on nelivaiheinen ohjausprosessi, jonka jokainen opiskelijaprojekti käy läpi. Kehittämistehtävänäni myötä olen päässyt syvällisesti tutkimaan projektin hallinnan teorioita ja peilaamaan niitä työyhteisön käytäntöihin.

Olen toiminut TMM-yksikössä, joka on entinen Taide ja viestintä, eli TTVO, vuodesta 1997 lähtien, aluksi työmestarina, ja nykyisin tuotantokoordinaattorina. Työhöni on kuulunut aina opiskelijaprojekteissa toimiminen, niiden ohjaus käytännön asioissa, kuten autojen ja tilojen varauksissa, sopimusasioissa sekä entisten projektikokouksien, nykyisten TUUBI -kokouksien koordinoijana ja sihteerinä. Olen toiminut TUUBI -käytänteiden suunnittelutyöryhmässä ja ohjannut opiskelijoita TUUBI -käytänteissä. Tämä kokemuspohja on antanut hyvät raamit tutkimukselleni. Kehittämistehtävänäni oli luoda yhtenevät, selkeät ja läpinäkyvät ohjeet Tampereen ammattikorkeakoulun media-alan opiskelijoille heidän projektipintoihinsa. Yhdenmukaiset ohjeet palvelevat opiskelijoita, opettajia ja henkilökuntaa. Kun kaikki opiskelijatuotannot toimivat saman kaavan mukaisesti, jokainen projekti saa riittävää ja oikean aikaista ohjausta ja henkilökunta- ja laiteresurssit ovat riittävät. Kun kaikki osapuolet sitoutuvat yhtei-

siin ohjeisiin, niin opiskelijat saavat heti opintojensa alkuvaiheessa käsityksen ammattimaisesta työskentelyotteesta, ja näin valmistuessaan ovat valmiita työelämään.

Parhaaseen lopputulokseen kehittämistyössäni pääsen ryhmäkeskusteluilla ja päivittäisillä ideoiden ylöskirjaamisilla. Kun työyhteisön kaikilla jäsenillä on tiedossa kehittämisprojektini, niin ideoita on helppo tuoda esille, aina kun sellainen ilmaantuu. Olen rohkaissut kaikkia työyhteisöni jäseniä vapaisiin keskusteluihin kanssani, pyytänyt sähköpostilla kehittämisideoita. Ryhmäkeskustelu TUUBI -työryhmän kanssa oli avainasemassa kehittämistyöni alussa. Se antoi minulle selkeät suuntaviivat siihen, mihin päin lähdin työtäni viemään. Tuotannon opettaja on ollut mentorini TUUBI -pohjia uudistaessani. Hänen tuore ja käytännönläheinen tietopohjansa tv-tuotannoissa toimimisesta on ollut minulle korvaamaton apu.

Opinnäytetyöni toisessa luvussa avaan hieman Tampereen ammattikorkeakoulun Taide, musiikki ja media -yksikön organisaatiota ja sen toimintaa. Samassa luvussa kerron tarkemmin mistä TUUBI -mallissa on kyse. Kolmannessa luvussa peilaan kehittämistyötäni projektihallinnan teoriaan ja käyn läpi projektin etenemisen vaihe vaiheelta, sekä avaan projektipäällikön roolia. Neljännessä luvussa kerron aineiston keruusta ja analysoin sitä. Viidennessä luvussa käyn läpi opinnäytetyössäni syntyneen aineiston kohta kohdalta läpi. Loppupäätelmissä pohdin työni onnistumista ja sen käytettävyyttä muuttuvassa kulttuurialan ammattikorkeakouluopetuksessa.

2 TILAAJA JA KEHITTÄMISKOHDE

Taide, musiikki ja media -yksikkö kouluttaa nimensä mukaisesti kuvataiteen, musiikin ja median sekä tietojenkäsittelyn opiskelijoita. Yksikössä annetaan sekä alempia että ylempiä korkeakoulututkintoja. Media-alan, elokuvan ja television, kuvataiteen, viestinnän sekä mediatuottamisen (YAMK) koulutukset sekä englanninkieliset Degree Programme in Media ja Degree Programme in Media and Arts sekä MA in Screenwriting järjestetään Mediapoliksessa. (Tampereen ammattikorkeakoulu 2015a.)

Taide, musiikki ja media yksikössä Mediapoliksessa työskentelee n. 25 opettajaa, lehtorit ja tuntiopettajat mukaan lukien, kuusi työmestaria, käyttöpäällikkö, tuotantokoordinaattori sekä opintosihteeri ja opinto-ohjaaja. Vierailevia opettajia käy vuodessa kymmeniä. Opiskelijaprojektien ohjauksesta vastaavat luonnollisesti opettajat, mutta työmestareilla, käyttömestarilla ja tuotantokoordinaattorilla on tärkeät roolit projektien ohjauksessa. Kaikki liittyvät kaikkeen.

TAMKin TMM-yksikkö muutti Mediapolikseen syksyllä 2014. Mediapolis on uusi sisälöntuotannon ja ICT-alan kampus, jossa TAMKin lisäksi toimivat Yle, Tampereen seudun ammattiopisto, eli Tredu, sekä useita alan yrityksiä (Mediapolis 2015). Uusi toimintaympäristö on tuonut mukanaan uudenlaista yritysyhteistyötä, jota kehitellään yhteistyönä muiden Mediapolis -toimijoiden kanssa. Opiskelijaprojekteja pyritään ennistä enemmän tekemään yhteistyössä työelämän toimijoiden kanssa.

Media-alan koulutuksesta valmistuvat toimivat elokuvan ja television taiteellisissa ja tuotannollisissa tehtävissä. Opintopolun voi suunnata tuottamiseen, käsikirjoittamiseen, kuvaukseen, leikkaukseen tai äänisuunnitteluun. Lisäksi tutkintoon voi liittää muun muassa radiotyöhön, dokumentaariin, tapahtumatuotantoon ja ohjaukseen liittyviä opintoja. Media-alalta valmistuvat opiskelijoiden tutkintonimike on Medianomi. Valmistumisen jälkeen henkilö pystyy tekemään luovia ja toimivia ratkaisuja mediasisältöjen ideoinnissa, käsikirjoittamisessa ja tuotantoprosesseissa. Hän hallitsee oman erikoisalueensa ilmaisun, työmenetelmät ja teknologian ja osaa toimia alan tyypillisissä viestintä- ja vuorovaikutustilanteissa ja aktiivisena osana työryhmää. Valmistuessaan opiskelija on kykenevä suunnittelemaan ja johtamaan mediatuotantoja ja toimimaan työryhmän vetäjänä. Hänellä on valmiudet toimia myös alan yrittäjänä kotimaisilla ja kansainvälisillä työmarkkinoilla. (Tampereen ammattikorkeakoulu 2015b.)

Ensimmäisenä vuonna Media-alan opinnoissa pääpaino on elokuvailmaisussa ja projektiosaamisessa. Toisena vuonna keskitytään televisiotuotantoihin ja ammatilliseen osaamiseen. Kolmannen vuosikurssin opinnoissa painotus on asiakasprojekteissa sekä syventävissä opinnoissa ja neljäntenä vuonna tavoitteena on saavuttaa vahva

työelämäosaaminen. Keskeinen työtapa on projektiopiskelu. (Tampereen ammattikorkeakoulu 2015c.)

Projektiopinnot ovat tärkeä osa Media-alan opintoja. Niiden systemaattinen ohjaaminen läpi koko projektin antaa opiskelijoille parhaan mahdollisen opin tulevaisuutta ajatellen. Opiskelijaprojekteja tehdään vuosittain 20 - 50 kpl, hieman laskentatavasta riippuen. Yhden projektin sisällä voi olla useita tuotantoja. Luonteeltaan projektit ovat tv-inserttejä, lyhytelokuvia, erilaisia asiakasprojekteja, mainoksia ja musiikkivideoita. Media-alan projektit ovat monivaiheisia, ideasta lopulliseen tuotteeseen on pitkä matka.

Tuubi -malli

Opiskelijaprojekteja ohjaava TUUBI -malli kehitettiin opettajista ja henkilökunnan edustajista sekä yhdestä opiskelijajäsenestä koostuvassa työryhmässä vuonna 2009. TUUBI -mallissa kukin tuotanto käydään läpi neljässä eri vaiheessa, aina tuotannon eri vaiheissa.



Kuvio 1 vanha TUUBI -malli

TUUBI -malli on Taide, musiikki ja media -yksikön sisällä vuonna 2009 kehittämeämme projektinohjausmalli, on rakenteellisesti toiminut hyvin. Ongelmia tuotantojen ohjaamisessa kuitenkin vielä oli: Opiskelijoiden into vie usein tuotantoja oikeaan suuntaan, mutta tämä ei yksin riitä siihen, että toivottuun lopputulokseen päästään ja oppiminen olisi systemaattista. Opiskelijoiden kynnys olla yhteydessä ohjaaviin opettajiin ongelmien edessä on yllättävän korkea. Syksyllä 2014 päädyimme TUUBI -työryhmän kesken miettimään projektiohjausta uudestaan ja näkökulma käännettiin ohjauksen riittävyteen. Päädyimme keskusteluissa siihen, että kirjallista ohjeistusta

on tarkennettava ja enää ei riitä, että tuotannolla on yksi ohjaava opettaja, vaan eri työvaiheilla on oma ohjaajansa. Esimerkiksi käsikirjoitus ei ole valmis, ennen kuin käsikirjoituksen lehtori on sen hyväksynyt, eikä tuotantoa voida käynnistää, ennen kuin kaikki tarvittavat suunnitelmat ja resurssit on hyväksytty TUUBI -kokouksessa.

Ohjeet ovat olleet aikaisemmin hieman ympäröivät ja moniselitteiset. Tulkinnanvaraisuus on aiheuttanut epäselvyyksiä paitsi opiskelijoiden keskuudessa, myös ohjauksessa. Tämä on osaltaan aiheuttanut turhaa työtä kaikille osapuolille kun tulkinnat ovat olleet ristiriitaisia.

3 PROJEKTIHALLINNAN TEORIAA

Projekti-sanana taustalla on latinankielinen ilmaisu "projicere", joka merkitsee "heittää eteen" eli "ehdottaa", "suunnitella etukäteen". Se on siis jotain, joka on edessä. Projekti merkitsee sekä ideaa, menetelmää jonkin tavoitteen ja tuloksen saavuttamiseksi että myös sitä työtä, jonka avulla tulos aiotaan saavuttaa. Kysymys onkin jostakin isommasta asiasta, sellaisesta, jota ei yksi ihminen tai asiantuntijataho voi yksin toteuttaa. (Anttila 2001, 11.)

Projekti on siis kertaluonteinen toimenpide tai hanke, jolla on tietty organisaatio ja resurssit, se pyrkii toteuttamaan tiettyä ennalta sovittua tehtävää, joka etenee tiettyjen kehitysvaiheiden (suunnittelu, käynnistäminen, toimeenpano, ohjaus ja arviointi) mukaan sen perusteella, mikä hankkeen tehtäväksi on määritelty (Virtanen 2000, 35). Silfverbergin määritelmän mukaan projekti on selkeästi asetettuihin tavoitteisiin pyrkivä ja ajallisesti rajattu kertaluonteinen tehtäväkokonaisuus, jonka toteuttamisesta vastaa varta vasten sitä varten perustettu johtosuhteiltaan selkeä organisaatio, jolla on käytettävissään selkeästi määritellyt resurssit ja panokset (Silfverberg 1996, 11).

Kulttuuri- ja sosiaalialan, järjestötoiminnan, tuotekehityksen ja koulutuksen asiantuntijoita haastatelleen Pirkko Anttilan mukaan projektissa on kysymys ihmisten kanssa käymisestä sanan todellisessa merkityksessä – kanssa käymisestä. Anttilan mukaan

projekti muodostaa parhaimmillaan oppimisympäristön, jossa on hajautettu päätöksentekosysteemi ja jossa jokaisella siihen kuuluvalla opiskelijalla on mahdollisuus saada oma näkemyksensä esiin. Hyvään projektiin kuuluu myös sisäinen ristiriitojen hallintajärjestelmä, jotta ne eivät pääse rikkomaan projektiryhmän motivaatiota ja aseta koko projektia uhanalaiseksi. (Anttila 2001.)

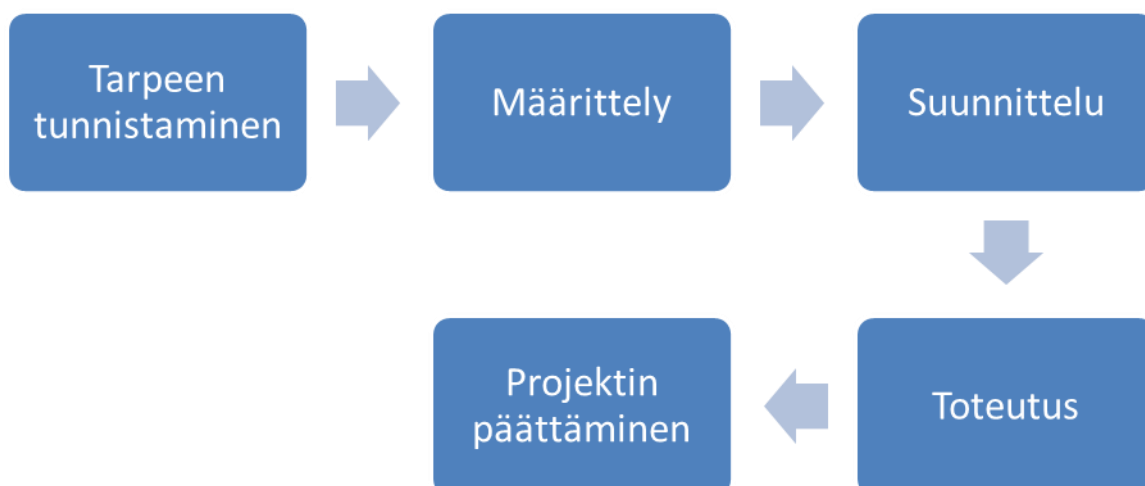
Mikään projekti tuskin etenee täysin suunnitelmien mukaisesti, mutta hyvällä suunnittelulla tähänkin pystyy varautumaan. Projektin hallinta vaatii jatkuvaa ennakkointia. Ruuskan mukaan dynaamisuudesta ja epästabiiliudesta huolimatta projektin alkupe-
räinen tavoite ei yleensä merkittävästi muutu. Projektin hallinta on Ruuskan mukaan suunnittelua, päätöksentekoa, toimeenpanoa, ohjausta, koordinoimista, valvontaa, suunnan näyttämistä ja ihmisten johtamista. (Ruuska 2008, 30.)

Ruuska on siteerannut teoksessa *Pitä projektin hallinnassa* Barnesia (1991), joka määrittelee projektin hallinnan tieteenalaksi, jonka avulla määritellään paitsi tehtävän suorittamiseen tarvittavat toimenpiteet, mutta erityisesti organisoidaan joukko henkilöitä toimimaan niin, että tavoitteet saavutetaan ja projekti saadaan päätökseen. Projektinhallinnassa on Barnesin mukaan kysymys suurimmassa määrin ihmisten johtamisesta. (mt., 30.)

Edelleen Barnesin (1991) teesejä siteeraten Ruuska (2008, 31) kirjoittaa, että projektityö sisältää sekä ohjausta että toteutusta eli projektinhallinta voidaan jakaa ohjausprosessiin ja toteutusprosessiin. Toteutusprosessi tarkoittaa sitä toimintaa joka tehdään projektin lopputuloksen aikaansaamiseksi, ja ohjausprosessin avulla pyritään saavuttamaan lopputulos mahdollisimman tehokkaasti, laadun pysyessä tavoitteen mukaisena.

3.1 Projektin eteneminen

Yleensä projekti jakautuu ja etenee vaiheissa. Seuraavassa kuvassa hahmottuu suoraviivaisen projektin eteneminen vaiheesta toiseen. Joskus kuitenkin projektin aikana voidaan palata edelliseen vaiheeseen, mikäli tulokset eivät ole toivotunlaiset. Projekti lähtee liikkeelle jostakin tunnistetusta tarpeesta tai ideasta. (Kettunen 2009, 43.)



Kuvio 2. Projektin eteneminen (Kettunen 2009, 43).

Tarpeen tunnistaminen ja määrittely

Jollakin täytyy syttyä idea. Yleensä jollakin syttyy. Nopeastihan hän tietenkin hakee kontaktipintaa muihin ihmisiin. Perusidea on jonkun ihmisen päässä. Nopeasti siihen yleensä muodostuu tiimi 2 – 3 henkilöä, ja siitä sitten jo voidaankin hommaa työstää eteenpäin. (Anttila 2001, 44.)

Ideointivaiheessa tapahtuu hankkeen luova ideointi, mutta toteutuakseen se edellyttää, että joku tarttuu asiaan ja ryhtyy tekemään ideoista totta. Projektin aloittamisessa ei kuitenkaan ole mitään mieltä, ellei sen lähtökohtana pidetä jonkin asian kehittämistä, uusien asioiden esille saamista, tai ratkaisujen löytämistä olemassa oleviin ongelmiin. (Anttila 2001, 44 - 47.)

Ennen kuin rahoittaja ja vastuullinen tuottaja on saatu vakuuttuneeksi idean toivuudesta, ja varsinaiset suunnitelmat voidaan aloittaa, on mietittävä tarkoin miksi idea halutaan toteuttaa, mihin sillä pyritään, keiden kanssa se toteutetaan, ja millä resursseilla. (Anttila 2001, 48 -51.) Käytäntö on osoittanut, että TUUBIn ensimmäiseen vaiheeseen tultiin usein turhan pitkälle vietyjen suunnitelmien kanssa. Opiskeli-

jaryhmä oli työstänyt tuotantosuunnitelmaa ja käsikirjoitusta jo hyvinkin pitkälle ilman ohjausta. Tämä aiheutti paljon turhaa työtä, kun suunnitelmia jouduttiin muuttamaan ja suhteuttamaan TMM-yksikön resursseihin ja usein kohtuullistamaan projektin kokoa.

Suunnittelu

Kun idea on saatu ”myytyä”, ja projekti on päätetty käynnistää, alkaa projektisuunnitelman laatiminen. Hyvä projektin suunnittelu on tärkein ja kriittisin kohta projektin onnistumisen kannalta. Suunnitteluvaiheen aikana resurssoidaan koko projektin kaari mukaan lukien työryhmä, ja kustannukset. (Kettunen 2009, 54.) Vanhassa TUUBI:ssa ongelmana oli suunnitelmien puutteellisuus ja niiden epärealistisuus. Tämä johtui pitkälti TUUBI -ohjeistuksen epämääräisyydestä. Selkeiden ohjeiden puuttumisen vuoksi suunnitelmat olivat helposti keskeneräisiä, ja niistä puuttui oleellisia tietoja, kuten lopullinen käsikirjoitus, budjetti ja kalustolista. Keskeneräisten projektisuunnitelmien vuoksi TUUBI -kokoukset venyivät usein ylipitkiksi yksityiskohtien hiomiseksi, ja projektien toteutusta jouduttiin lykkäämään usein hyvinkin pitkälle.

Suunnitteluvaiheeseen on varattava riittävästi aikaa, silloin tapahtuu myös tärkeä tavoitteiden määrittelyvaihe, ja se millä aikataululla lopputulokseen päästään. Tässä vaiheessa on myös hyvä tarkentaa, että tilaaja ja toteuttaja omaavat yhteisen näkemyksen. Kun lopputulos ja projektin tavoite on selkeä, myös työryhmä on helppo motivoida mukaan. (mt., 2009, 54.) Moni opiskelijoista on tekemässä ensimmäistä projektiaan joten opiskelijaprojektien ohjauksessa ei voi liikaa korostaa sitä, että suunnitteluun on varattava aikaa riittävästi. Mikä on riittävä aika? Kokemukseni mukaan suunnitelmien laatiminen pitäisi aloittaa vähintään puoli vuotta ennen toivottua lopputulosta. Usein ajankäyttöä on ensikertalaisen vaikea hahmottaa, eikä vanhassa TUUBI -mallissa tähän ole tarpeeksi kiinnitetty huomiota. Jos kyseessä on ollut vaikka tilausprojekti, jossa opiskelijat ovat tehneet työn ulkopuoliselle toimijalle, on aikataulu usein ollut hyvin kireä. Ennen kuin suunnitelmat ovat valmiit, on aikaa usein kulunut odotettua enemmän. Työryhmän kasaaminen, aikatauluttaminen, budjetin laatiminen, rahoituksen hankkiminen ja kuvausjärjestelyt ovat työläitä prosesseja. Opiskelijan on useimmiten myös mahdotonta tehdä täysipäiväisesti projektisuunnitelmaa. Muut opinnot pitää hoitaa myös, ja levollekin on jätävä riittävästi aikaa.

Huonosti suunnitellut ja dokumentoimattomat projektit muuttuvat helposti suunnitelmallisesta hankkeesta tulipalojen sammutukseen keskittyviksi hankkeiksi. Hyvä suunnittelu jäsentää projektia, sen kriittisiä tekijöitä ja luo perustan onnistumiselle. On tärkeää, että projektin eri toimijat ovat yhtä mieltä siitä, mitä tehdään ja miten. Hyvä suunnitelma ei ole koskaan valmis, vaan se elää projektin koko elinkaaren ajan. Siihen tulee tehdä jatkuvasti muutoksia ja päivityksiä. Jos projektisuunnitelmaa ei päivitetä, se menettää merkityksensä ja projektilta katoaa yksi ohjausmekanismi. (mt., 54 – 55.) Vanhassa TUUBI -mallissa ei vaadittu projektisuunnitelman päivitystä, joka oli ongelmallista, varsinkin silloin, kun projektisuunnitelmaan jouduttiin myöhemmin palaamaan.

Toteutus

Kun projekti on huolellisesti suunniteltu, ja tilaaja on ne hyväksynyt, voidaan siirtyä projektin toteutusvaiheeseen. Tässä vaiheessa on hyvä järjestää työryhmän yhteinen käynnistyspalaveri, eli niin sanottu kick-off-tilaisuus. Tämä on tärkeä vaihe työryhmän ryhmäytymisen kannalta, varsinkin, jos henkilöt eivät vielä tunne toisiaan. On helppompaa pitää projektin edetessä yhteyttä, kun henkilöt ovat etukäteen hieman tutustuneet. Mikäli työn tilaaja on ulkopuolinen yritys, myös heidän on syytä olla mukana käynnistyspalaverissa. (Kettunen 2009, 156.) Vanhassa TUUBI -mallissa ei ole ohjeistusta palaverien pitämiseen, eikä siihen, että myös ohjaava opettaja pitäisi kutsua näihin mukaan.

Resurssien hallinta on yksi haastavimmista tehtävistä projektin aikana. Usein budjetti ei tunnu riittävän, työryhmässä on liian vähän henkilöitä työmäärään nähden tai laitteiden ja kaluston saatavuuden ja riittävyden kanssa tulee ongelmia. Joskus myös osallistujien taidot eivät ole riittävät viemään asioita loppuun, tai henkilöt vaihtuvat kesken projektin. Näissä tilanteissa projektipäällikön luovuus ja neuvottelutaidot nousevat kunniaan. (mt., 162 – 164.) Usein opiskelijat ovat kokeneet jäävänsä yksin ongelmien kanssa. Kynnys olla ohjaaviin opettajiin yhteydessä on ollut korkea. Vanhassa TUUBI -ohjeistuksessa ei ole riittävästi korostettu opettajan mukana olon tärkeyttä koko projektin kaaren ajan.

Projektiryhmän kokouksia on hyvä järjestää aika ajoin. Hyvin valmistellut kokoukset edes auttaa tiedon jakamista ja projektin seurantaan oleellisella tavalla. Vaikka kokouksissa yleensä keskustellaan vaikeistakin asioista, on tärkeätä, että projektipäällikkö pitää tunnelman positiivisena. Hyvä henkinen ja motivoitunut työryhmä tekee työnsä laadukkaammin ja tehokkaammin, kuin huono henkinen ryhmä. (mt., 165 – 167.) Projektipäällikön tehtäviin pureudun myöhemmin tässä työssäni.

Aina projektit eivät etene, niin kuin on suunniteltu. Kettunen on listannut kymmenen tärkeintä syytä epäonnistumiselle:

1. *Projekti on huonosti tai puutteellisesti suunniteltu*
2. *Projektin tavoite ja rajaukset ovat liian väljät tai täysin puutteelliset*
3. *Projektin henkilöstön osaaminen on riittämätön asetettuihin tavoitteisiin nähden tai yhteistoiminta ei pelaa*
4. *Projektin seuranta ja valvonta laiminlyödään*
5. *Projektipäällikkö ei seuraa projektin etenemistä riittävästi tai ei ole riittävän vaativa*
6. *Projektissa yritetään saada aikaiseksi liian paljon kerralla*
7. *Asiakkaan vaatimukset ja tavoitteet projektille muuttuvat jatkuvasti*
8. *Projektihenkilöstö vaihtuu kesken projektin*
9. *Projektin riskejä ei ole listattu suunnitteluvaiheessa, eikä niihin ole varauduttu riittävästi etukäteen*
10. *Projektin ympäristö muuttuu kesken projektin. (mt., 56.)*

Opiskelijaprojekteissa Kettusen listaamat asiat näyttäytyvät usein hyvin konkreettisesti. Opiskelijat ovat luonnollisesti oppimassa projektikäytänteitä, ja monille opiskelijan projekti onkin ensimmäinen kokemus projektityöskentelystä. Henkilökunnan ja opettajien rooli onkin erityisen tärkeä, että kohta neljä ei toteudu, eli seurantaan ja valvontaan on kiinnitettävä erityistä huomiota läpi koko projektin. Opiskelijoiden on tärkeää pitää ohjaavat opettajan läpi koko projektin ajan tasalla. Yleensä ongelmat eivät ole ylitsepääsemättömiä, kun niistä keskustellaan riittävän ajoissa ja niihin pyritään yhdessä tarttumaan.

Projektin päättäminen

Koska projektit ovat määräaikaista, niillä on myös loppu. Projektin päättäminen ei ole vain loppuraportin kirjoittamista, vaan projekti on päätettävä myös henkisesti tasolla. Tulokset luovutetaan yleensä päätösseminaarissa, jossa mukana ovat kaikki projektiin osallistuneet ihmiset sekä työn tilaaja. Tulokset esitellään ja niistä keskustellaan yhdessä. Projektin dokumentit luovutetaan tilaajalle ja tämän lisäksi on laadittava sisäinen dokumentaatio projektiryhmän ja projektiorganisaation käytettäväksi. (Kettunen 2009, 181 - 183.) Aikaisemmassa TUUBI:ssa opiskelijat ovat palauttaneet valmiin kappaleen, ja projektista on yhteisesti keskusteltu ja sitä on arvioitu. Projektiin liittyvät sopimukset ovat usein tässä vaiheessa olleet vielä keskeneräisiä, ja niitä on jouduttu jälkepäin kyselemään ja etsimään. Ongelmana on ollut monessa tapauksessa se, että kaikki tarvittavat sopimukset eivät löydy arkistointia varten.

Joskus voi käydä myös niin, että projekti päätetään, vaikka se ei vielä olisikaan valmis. Tämä voi johtua rahoituksen loppumisesta tai yksinkertaisesti siitä, että projekti on mahdotonta toteuttaa. (mt., 181.) Opiskelijaprojekteissa syynä voi olla aikataululliset ongelmat, varsinkin, jos projekti on jo alun pitäen ylimitoitettu suhteessa resursseihin ja ajankäyttöön. Vanhassa TUUBI -mallissa ei ohjeisteta kesken jääneiden projektien tekijöitä käymään purkukeskustelua TUUBI -kokouksessa.

3.2 Projektipäällikön tehtävät

Projektin etenemisen ja onnistumisen kannalta on erittäin tärkeää, että projekti vastuutetaan. Koko projektin vastuuta ei pidä antaa projektiryhmälle tai jakaa sitä ihmisten kesken. Tästä seuraa helposti se, että lopulta kellekään ei ole vastuuta projektin vetämisestä ja tuloksista. Projektin läpivieminen annetaan yhden ihmisen, eli projektipäällikön päävastuulle. (Kettunen 2009, 16.)

Projektipäälliköllä on keskeinen asema projektiorganisaatiossa, hän vastaa projektin päivittäisjohtamisesta ja siihen liittyvästä päätöksenteosta sekä yhteydenpidosta. Projektiryhmä koostuu asiantuntijoista, jotka projektissa vastaavat oman erityisalueensa tehtävistä. Projektipäällikkö on työnjohdollinen esimies. (Ruuska 2008, 21.) Projektipäällikön tehtävä on vastata siitä, että projekti valmistuu ajoissa, pysyy budje-

tissa ja että lopputulos vastaa asetettuja tavoitteita. Näiden tavoitteiden saavuttamiseksi on tärkeää, että projektipäällikkö ymmärtää roolinsa ja kantaa vastuunsa projektista. (Kettunen 2009, 29.) Projektin organisoinnin ohella projektipäällikön ensimmäinen tehtävä on projektisuunnitelman laatiminen, joka on projektin toiminnan kannalta keskeinen asiakirja. Projektin hallinta ja projektin onnistumisen arviointi perustuvat projektisuunnitelmaan. (Ruuska 2008, 22.)

Opiskelijaprojekteissa ideaalitalanne on, että projektipäällikön tehtävät ohjautuvat tuottaja-opiskelijalle. Aina tämä ei kuitenkaan ole mahdollista. Projektien päällekkäisyys ja muut opinnot rajoittavat tuottaja-opiskelijoiden mahdollisuuksia olla mukana jokaisessa opiskelijaprojektissa. Tuottajaopiskelijoiden määrä ei ole riittävä TMM-yksikössä tehtävien opiskelijaprojektien määrään. Ohjaavien opettajien onkin erityisesti kiinnitettävä huomiota siihen, että kunkin projektin projektipäällikkö ymmärtää tehtävän vaativuuden ja ottaa huomioon, että tehtävä on myös ajankäytöllisesti haastava. Opiskelija, jolla on jo muutenkin suuri rooli tuotannossa, esim. ohjaaja tai käsikirjoittaja, ei ole oikea henkilö toimimaan projektin tuotantopäällikkönä. Opiskelijaprojekteissa toimii usein henkilöitä, jotka tekevät yhdessä elämänsä ensimmäistä projektia. Vain kokemuksen ja kokeilemisen kautta heistä kasvaa todellisia ammattilaisia.

Ennen kuin projektilla on mahdollisuudet onnistua, on projektipäällikön pidettävä huoli, että ainakin alla listatut kymmenen kohtaa on huolellisesti ja hyvin hoidettu:

1. Huolellinen suunnittelu. Usein halutaan nopeasti tarttua ”oikeisiin töihin” suunnittelun kustannuksella.
2. Sovitut asiat ja keskustelut dokumentoidaan, ja huolehditaan että dokumentit menevät kaikille niille, jotka tietoa tarvitsevat.
3. Projektin etenemistä valvotaan.
4. Rehellisyys ja avoimuus suhteessa projektissa työskenteleviin sekä projektin omistajiin.
5. Ongelmiin tartutaan heti.
6. Tehtävät jaetaan, ja raportointia vaaditaan.
7. Projektipäällikön on uskallettava kieltäytyä projektiin kuulumattomista töistä.
8. Projektiryhmän fyysisestä ja psyykkisestä jaksamisesta on huolehdittava.
9. Tehdään huolellinen riskianalyysi.

10. Työt priorisoidaan. (Kettunen 2009, 41 - 42.)

3.3 Ohjaavan opettajan rooli

Ohjaavan opettajan toimenkuva opiskelijaprojektissa on olla kiinni projektissa monella tavalla. Projektin luonteesta riippuen tehtävän kuva voi käsittää monenlaisia asioita. Taustalla on hyvä olla TAMKin toiminta-ajatus, joka on kirjattu TAMKin strategiaan:

”Työelämäkorkeakouluna varmistamme opiskelijoillemme parhaat oppimismahdollisuudet sekä olemme osallisena työelämää uudistavassa ja palvelevassa tutkimus-, kehitys- ja innovaatiotoiminnassa.” (Tampereen ammattikorkeakoulu 2015d.)

Toiminta-ajatuksessa käsitteet ovat ”työelämäkorkeakoulu”, ”työelämää uudistava” ja ”innovaatiotoiminta”. Ohjaavan opettajan pitäisi siis varsinaisen ohjaustyön rinnalla korostaa, että opiskelijaa valmennetaan kohtaamaan työelämä, ja parhaiten niihin valmistuu tekemällä jo opiskeluaikana asiakasprojekteja ja luomaan näin kontaktipintaa työelämän edustajiin ja niin sanottuihin ”oikeisiin projekteihin”, joiden lähtökohtana on työelämän tarve.

TAMKin TMM-yksikön opiskelijaprojekteissa tarvitaan monen eri suuntausalan osaamista. Elokuva- ja tv-projekteissa vaaditaan tuottamisen ja projektin hallinnan ohjaamisen lisäksi käsikirjoituksen, kuvauksen, valaisun, äänen ja graafisen ilmaisun ohjausta. Onnistuneen projektin ohjaamiseen tarvitaan siis usean eri suuntauksen, eli ammattialan opettajan ohjausta.

Kuinka ohjaukseen tarvittavat resurssit riittävät? Pirkko Anttila on avannut aihetta kirjassaan *Se on projekti – vai onko?*, asiaa niin, että muun opetustyön ohella AMK -opettajalla voi olla käynnissä kerrallaan vain yksi projekti, ja maksimissaan 3 – 4, riippuen siitä kuinka pitkällä opiskelijat opinnoissaan ovat. (Anttila 2001, 204.) Kun tätä näkemystä peilaa TMM-yksikössä tehtäviin projekteihin, voisi ajatella, että yksi projekti yhtä opettajaa kohti on ideaali tilanne, jos projektille on määritelty vain yksi

ohjaava opettaja. Uuden ohjausmallin päämääränä on, että jokaisella projektilla on ohjaavia opettajia useampia, joten 3 - 4 ohjattavaa projektia kerrallaan voisi teoriassa olla mahdollista nykyisillä resursseilla.

4 AINEISTONHANKINTAMENETELMÄT

Koska olen ollut mukana kehittämässä TUUBI -mallia, minulla itselläni oli vahvaa osaamista aiheeseen. Toimivasta neliportaisesta TUUBI -mallista oli ehtinyt käyttäjäkokemusta jo karttua, joten hyvä pohja työlleni oli olemassa. Lähtökohtana kehittämistyölleni minulla siis oli vanhat TUUBI -ohjeet, joita ryhdyin päivittämään, selkiyttämään ja yhdenmukaistamaan.

Ryhmäkeskustelu TMM-yksikön sisällä tuntui parhaalta ja oikealta aineiston hankintamenetelmältä. Halusin myös tehdä vertailevaa tutkimusta toisen ammattikorkeakoulun vastaavan, eli elokuvan ja television koulutusohjelman kanssa. Tavoitteenani oli saada uusia ideoita ja malleja mahdollisimman sujuvaan ja toimivaan projektiohjausmalliin. Vaikka opiskelijanäkökulma olisikin voinut tuoda uusia lähestymistapoja TUUBI -käytäntöihin, koin että ns hiljaista tietoa olen työni kautta saanut opiskelijoiden taholta päivittäisessä työssäni, ja että niitä on sisäistetty käytännön työssä vuosien varrella. Yleinen toive on ollut se, että ohjausta pitäisi olla helpommin saatavissa ja että ohjeet pitäisi olla selkeät ja helposti löydettävät. Yritin saada kasaan kuitenkin valitun tuottajaopiskelijaryhmän, joka olisi koostunut henkilöistä, joille oli ehtinyt karttua kokemusta TUUBI -kokouksista, ja jotka olisivat käyneet pari kertaa läpi TUUBI -myllyn, mutta en tavoittanut kuin yhden innokkaan opiskelijan. Työharjoittelut ja loppuyöt ovat pitäneet näitä kokeneita opiskelijoita kiireisenä.

4.1 Ryhmäkeskustelut

Lähdin liikkeelle kutusumalla koolle TMM-yksikön TUUBI -työryhmän, johon kuuluu mediatuottamisen opettaja, käsikirjoituksen lehtori, kuvauksen lehtori, TUUBI -kokouksen puheenjohtaja (äänen opettaja), sekä minä, tuotantokoordinaattori. Ryhmäkeskustelun tarkoituksena oli löytää ratkaisuja siihen, kuinka saadaan terävöitet-

tyä TUUBI -kokouskäytäntöjä. Pyrkimyksenä on laatia selkeät ohjeet opiskelijoille, TUUBI -kokouksen ydinryhmälle, opettajille ja henkilökunnalle. Työryhmän päämääränä on, että TUUBI -kokouksessa vallitsee napakka, kehittävä, innostava, tasa-arvoinen ja hyvä ilmapiiri. Vaikka keskustelulle on löydyttävä aikaa, jankkaavasta ja junnaavasta kulttuurista TUUBI -kokouksissa halutaan eroon. Yleensä tätä on aiheuttaneet keskeneräiset sisältösuunnitelmat, kuten käsikirjoituksen hiomattomuus, joka on aiheuttanut epämääräisyyttä koko projektin suunnitteluun. Opiskelijoilta haluttiin vaatia syvällisempää panostusta TUUBI -kokouksiin valmistautumiseen, jolloin sisältökeskustelut olisi käytävä pääasiallisesti muuna aikana ennen TUUBI -kokoukseen saapumista. TUUBI -kokouksen tehtävä on arvioida tuotantoa kokonaisuutena.

Päädymme siihen, että uusi ohjeistus laaditaan niin, että se koskee erityisesti elokuva- ja tv -tuotantoja. Ohjeistusta tulisi kuitenkin voida käyttää ohjenuorana myös muihin TMM-yksikössä tehtäviin opiskelijaprojekteihin. Näitä ovat yleensä tapahtumatuotannot, peliprojektit tai mediataideprojektit.

Kävimme aivoriihessä TUUBIn jokaisen vaiheen kohta kohdalta, ja kirjoitimme ylös asioita, joita opiskelijan on tehtävä ja kirjattava ylös ennen kutakin kokousta. Halusimme ennen kaikkea päästä eroon kulttuurista, jossa opiskelijaryhmä saapuu TUUBI -kokoukseen vajavaisesti täytetyn tuotantosuunnitelman kanssa, ilman, että kukaan opettajista ja henkilökunnasta on ollut tietoinen opiskelijoiden suunnitelmista. Usein käsikirjoitukset olivat laadittu vailla minkäänlaista ohjausta ja budjetit ja aikataulut olivat epärealistisia. Joskus näissä tapauksissa opiskelijat olivat kokeneet, että heitä kohdellaan epäoikeudenmukaisesti, kun suunnitelmia ei ole pystytty mitenkään hyväksymään tuotantoon. Näissä ylipitkiksi venyneissä TUUBI -kokouksissa on valalla ollut kiihtynyt ilmapiiri, joka ei ole vienyt asioita oikeaan suuntaan. Tämä on voinut aiheuttaa epäluottamusta opiskelijoissa koulun henkilökuntaa ja koulun käytäntöjä kohtaan.

4.2 Vertaileva tutkimus

Halusin tehdä vertailevaa tutkimusta siitä, kuinka muissa alan korkeakouluissa opiskelijatuotantoja ohjataan. Valitsin benchmarkauksen kohteeksi Metropolian ammattikorkeakoulun elokuvan ja television koulutusohjelman. Tapasin koulutusohjelman tuottajan syksyllä 2014 Helsingissä Metropolia ammattikorkeakoulun elokuvan ja television koulutusohjelman tiloissa.

Keskustelumme tuottaja Arto Tuohimaan kanssa oli vertailevaa. Käytännössä työme ovat hyvin samankaltaista, toimimme molemmat tuotantokokouksissa yhdessä opettajien kanssa, opastamme opiskelijoita käytännön toiminnassa, koostamme tuotantokokousten asialistat ja toimimme yhteistyössä asiakkaiden kanssa. Metropoliasa tuottajan lisäksi tuotannoissa työskentelee kaksi käyttömestaria ja siviilipalvelusmies, kun meillä TAMKin Taide, musiikki ja media -yksikössä on yksi käyttömestari ja kuusi työmestaria. Yksi työmestareistamme hoitaa materiaalihankinnat, kaksi työskentelee av-laittevarasto, hoitaen laitevarauksia ja lainausta, yksi toimii auto- ja tilaresursseissa, yksi kuvataiteen puolella, ja minä opiskelijaprojektien koordinoinnissa ja käyttöpäällikkö hoitaa investointeja.

Laittevarauksensa opiskelijat hoitavat omatoimisesti molemmissa paikoissa. Kun meillä työmestarit tekevät tila- ja autovarukset, Metropoliasa opiskelijat tekevät varaukset itse, jotka tuottaja hyväksyy. Sekä meillä, että Metropoliasa on sama määrä autoja opiskelijaprojektien käytössä, silti me vuokraamme huomattavan määrän ulkopuolelta autoja opiskelijoiden käyttöön, tätä Metropoliasa ei tehdä.

Tuotantokokoukset järjestetään Metropoliasa maanantaisin kerran kuukaudessa. Opiskelijat toimittavat tuotantosuunnitelmansa tuottajalle edellisen viikon keskiviikkoon mennessä. Tuotantokokouksissa on mukana tuottajan lisäksi leikkauksen lehtori, joka vetää kokoukset, tuotannon lehtori sekä satunnaisesti muita opettajia. Jokaisella tuotantoehdotelmalle on varattu tiukka 15 minuutin pitchausaika. Tämän jälkeen kokouksessa päätetään annetaanko tuotannolle tuotantonumero. Kokouksessa voi-

daan myös päättää, että tuotanto saa ennakkotuotantonumeron, jolloin opiskelijoilla on käytössä koulun kalusto, mutta ei ulkoista budjettia.

4.3 Aineiston analyysi

Ryhmäkokouksen jälkeen kasasin kokouksessa esiin nousseita asioita, ja kirjoitin niistä yksityiskohtaisen muistion, jonka pohjalta ryhdyin jäsentelemään ohjeita ja uusi pohjia. Edellisestä TUUBI -ohjeistuksesta poiketen, uudessa ohjeistuksessa painotetaan esityöskentelyä. Toisin sanoen, pääpaino on siinä, **miten opiskelija valmistautuu TUUBI -kokoukseen**. Myös **ohjaavien opettajien roolia korostetaan**. Nyt puhumme monikossa ohjaavista opettajista; jokaisella opiskelijaprojektilla tulee olla yhden sijaan useampi ohjaava opettaja. Halusimme madaltaa opiskelijoiden kynnystä kysyä neuvoa opettajilta.

Syntyneen materiaalin ensimmäiset versiot kävin läpi tuotannon tuntiopettajan kanssa ja tein korjauksia keskustelumme pohjalta. Hahmottelin ulkoisesti yhteneväiset ja loogiset dokumentointipohjat, käyttäen apunani vanhoja pohjia. Poistin kaiken turhan ja vanhentuneen tekstin, ja muokkasin tekstiä melko paljon. Halusin pitää tyylin yhtenäisenä ja mahdollisimman yksinkertaisena ja yksiselitteisenä.

Kehitin opiskelijoiden tueksi selkeän ja tiiviin oppaan (Liite 1), joka kävisi käsikirjaksi TUUBI -käytänteitä opetellessa. Se palvelisi opiskelijaa läpi koko projektin eri vaiheissa aina uusien kysymysten esiin noustessa. Tällaista opasta ei aikaisemmin ole ollut, vaan kaikki ohjeistus on löytynyt dokumentointipohjista. Kun kaikki ohjeet löytyvät TUUBI -käytänteiden oppaasta, myös dokumentointipohjat siistiytyvät ja tulevat helpommin täytettäviksi ja helpommin luettaviksi.

Kävin läpi tuotannon tuntiopettajan kanssa useita kertoja materiaaleja, ja keskustelimme paljon työn edetessä eri vaiheista. Täydensimme hyvin toistemme tietämystä ja näkemystä. Tuotannon opettaja on valmistunut TAMKista mediatuottajaksi vajaa kymmenen vuotta sitten, joten hänellä on vielä hyvin muistissa toimimattomat TUUBI -kokoukset, ja toisaalta hänellä oli ehtinyt kertyä työelämäkokemusta erityisesti tv-tuotannoista.

Metropolian tuotantokokous on samanlainen kun TAMKin TMM-yksiköllä oli aikaisemmin, ennen TUUBI -mallin käyttöön ottoa. Tarve TUUBI -mallin kehittämiseksi oli juuri se, että vanha malli oli toimimaton, koska siinä ei ollut riittävästi aikaa projektien ohjaukseen. Saimme myös opiskelijoilta jonkin verran negatiivista palautetta kumileimasin-tyyppisestä kokouksesta, jossa opiskelijoilla ei ollut riittävästi aikaa esitellä ideoitaan. Opiskelijoilta saatettiin myös odottaa ammatillista osaamista liian varhain. Meillä projektikokousmalli, jossa opiskelijat pääsivät melko lyhyeen pitchauksen jälkeen tuotantoon käsiksi, aiheutti suuria ongelmia resurssien rajallisuuden ja ohjauksen riittämättömyyden vuoksi. Paljon hyviä tuotantoja ja onnistuneita lopputuotteita toki syntyi, mutta myös epäammattimaisesti toteutettuja ja keskenjääneitä yrityksiä oli joukossa.

Tutustuminen Metropolian käytäntöihin oli kiinnostavaa. Oli mielenkiintoista keskustella kollegan kanssa työnkuvamme ja käytäntöjemme yhteneväisyyksistä. Koska Metropolian projektiohjauskäytäntö on lähellä meidän vanhaa tuotantokokousmalliamme, koin tämän kehittämistyöni tärkeäksi myös siltä kannalta, että TUUBI -malli voisi olla tulevaisuudessa palvelu myös muita kulttuurialan ammattikorkeakouluissa.

5 TUUBI -PROJEKTINOHJAUSMALLI

Esittelen tässä luvussa opinnäytetyönäni syntyneen aineiston kohta kohdalta. Aluksi pureudun TUUBI -projektikäytänteiden oppaaseen, joka luo yleissilmäyksen siihen, mistä kokonaisuudessa on kyse. Tämän lisäksi avaan nelivaiheisen TUUBIn ideaa kohta kohdalta eli sitä, miten opiskelija valmistautuu kuhunkin kokoukseen ja näin askel askeleelta saavuttaa lopputuloksen.

5.1 TUUBI -projektikäytänteiden opas

Laadin opiskelijoiden ja koko henkilökunnan käyttöön oppaan, joka avaa TUUBI -käytänteitä selkeästi. Aikaisemmin tämän kaltaista opasta ei TMM-yksikössä ole ollut, vaan ohjeita oli ripoteltuina TAMKin Intraan sekä Moodle ja Tabula -alustoille, ja niiden löytäminen oli hankalaa. Ohjeita oli myös upotettuna tuotantosuunnitelman pohjaan, ja ne tekivät dokumenteista huonosti luettavia.

TUUBI -projektikäytänteiden opas (Liite 1) on käsikirja koko mediaprojektin kaaren ajan ideasta valmiiseen tuotteeseen. Oppaassa on määritelty, mistä TAMKin Taide musiikki ja media-yksikön projektiohjausmallissa TUUBI:ssa on kyse. Oppaaseen olen koonnut perustiedot siitä, kuinka projektia valmistellaan, miten valmistaudutaan TUUBI -kokouksiin, sekä muita opiskelijaprojekteihin liittyviä käytännön asioita, kuten TAMKin resurssien käyttö, sopimusten laadinta, vakuutukset ja hankinnat.

TUUBIn määritelmä

TUUBI on TAMKin Media-alan opinnoissa käytössä oleva opiskelijaprojektien ohjausmalli. Lähes jokainen media-alan tuotanto käy läpi nelivaiheisen TUUBIn. Poikkeuksena ovat joidenkin kurssien sisällä toteutettavat pienet tuotannot, eli ns. sormiharjoitukset.

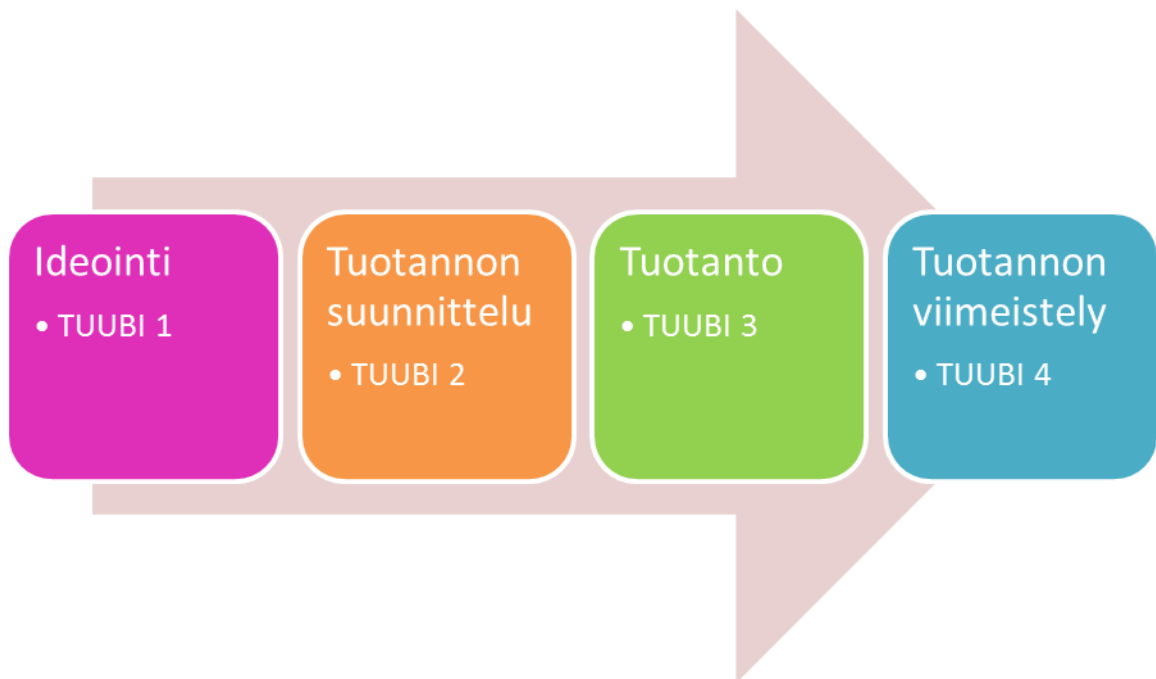
Jokaiseen TUUBI -kokoukseen valmistaudutaan huolellisesti tutor-opettajan sekä ohjaavien opettajien ohjauksessa. Ilmoittautuminen TUUBI -kokouksiin tapahtuu oppimisympäristö Tabulan kautta. Jokaiselle Tuubi-kokoukselle on luotu Tabulaan oma alueensa, joka on avoinna palautuksille vain määräajan ennen kokousta. Materiaalin palauttaja saa sähköpostiinsa tarkan ajan, milloin TUUBI -kokouksessa tulee olla paikalla. Materiaalin palauttaja on vastuussa siitä, että koko työryhmä saa tiedon aikataulusta. Kokouksessa on oltava paikalla ainakin työryhmän vastuhenkilöt.

Ilmoittautuminen TUUBI -kokouksiin Tabulan kautta on pakollista. Deadlinen jälkeisiä palautuksia ei oteta huomioon. TUUBI -kokouksia järjestetään kymmenen kertaa lukuvuodessa, ja jokaisessa kokouksessa käsitellään erivaiheissa olevia tuotantoja.

TUUBI -kokoukset ovat avoimia tilaisuuksia ja oppimisympäristöjä kaikille opiskelijoille ja henkilökunnalle.

TUUBI -kokouksiin hyväksytään vain valmiille dokumentointipohjille tehdyt suunnitelmat. Jokaiselle vaiheelle on laadittu omat pohjansa. Valmiita pohjat eri vaiheiden materiaalien palauttamista varten löytyvät Tabulasta. Tuotantokoordinaattori tarkistaa materiaalit ennen TUUBI -kokoukseen hyväksymistä.

TUUBI 1 – 2 – 3 – 4



Kuvio 3: TUUBIn eri vaiheet suhteessa tuotannon etenemiseen.

Virallisella TAMKin TUUBI -projektilla on:

- TUUBI -kokouksessa saatu tuotantonumero
- Projektipäällikkö (tuottaja)
- Useampi tekijä työryhmässä, jossa jokaisella oma toimenkuva ja vastualueet

- Virallinen status koulussa suhteessa opintopistekertymään, taloushallintoon jne
- Ennalta määrätyt tavoitteet ja resurssit
- Alku ja loppu

Tuotantoon hyväksytty projekti voi *hyväksytyin tuotantosuunnitelman puitteissa* lainata koulun kalustoa, varata tiloja ja autoja, tehdä ulkoisia, ennalta sovittuja kuluja ja tuottaa tekijöilleen opintopisteitä.

Käyn TUUBI -käytänteiden oppaassa kohta kohdalta läpi kaikki TUUBIn neljä vaihetta. Eli kuinka valmistaudutaan kuhunkin TUUBI-kokoukseen, sekä ohjeet laatimieni pohjien täyttämiseen. Näitä avaan seuraavissa luvuissa. Halusin luoda opiskelijoille sekä henkilökunnalle selkeän käsikirjan, johon kokosin koko TUUBIn kaaren. Tavoitteenani on ollut saavuttaa yhtenäinen ja mahdollisimman yksiselitteinen opas, jota opiskelijan on helppo käyttää koko tuotannon ajan, ja josta löytyy vastauksia kysymyksiin milloin?, mistä?, kuka? ja miten?

5.2 Ideavaihe

Ennen ensimmäistä TUUBI -kokousta ideaa on haudutettu perusteellisesti. Opiskelija on jo avannut ideaa ystävien ja opiskelijatovereiden kesken, sekä keskustellut siitä tutor-opettajan kanssa. On tärkeätä, että opiskelija on ajoissa liikkeellä, jopa puoli vuotta ennen mahdollista tuotantoa. On siis oltava realistinen aikataulujen ja resursien kanssa. Opiskelija valmistautuu 5 minuutin pitchaukseen 1. vaiheen TUUBI -kokouksessa. Tämän perusteella TUUBI -kokous päättää jatkosta.

Ideapaperista (Liite 2) on löydettävä ainakin seuraavat asiat:

- Projektin alustava nimi
- Mistä projektissa on kyse
- 1. TUUBI -kokouksen päivämäärä
- Työryhmä tai vain oma nimi
- Oppimistavoite. Mitä halutaan tämän projektin aikana oppia sekä se, mihin opintojaksoon projekti kuuluu.

- Tausta. Miksi ja kenelle tämä projekti pitäisi tehdä.
- Aikataulu. Kuinka opinnot etenevät projektin aikana.
- Kustannukset ja resurssit. Alustavat suunnitelmat siitä millaisia laitteita ja autoja tarvitaan. Työryhmän koko on hyvä miettiä jo tässä vaiheessa, sekä mahdollista rahoitusta.

Tässä vaiheessa on tärkeää, että opiskelija osaa myydä ideansa luovasti ja herättää kiinnostuksen. Tämä on äärimmäisen tärkeä taito työelämää ajatellen. TUUBI -kokouksen kannalta tämän vaiheen esittelypohja on melko vapaa, kunhan yllälistatut asiat käyvät selkeäsi ilmi pitchauksessa.

TUUBI -kokous päättää projektin jatkosta, eli siitä minkälaisella konseptilla projekti etenee. Projekti voidaan ohjata tekemään pienenä sormiharjoituksena, asiakas- tai yritysyhteistyöprojektina, tai koulutusohjelman sisäisenä kurssiprojektina. Tässä vaiheessa tuotannon epärealistisuus voi olla syynä siihen, että tuotantoa ei voida käynnistää. Esimerkiksi tuotannon liiallinen kuormittavuus suhteessa resursseihin tai opiskelijoiden opintojen etenemiseen voi olla syynä hylkäämiseen. Joskus opiskelijat pyrkivät tekemään useita samankaltaisia projekteja, jotka eivät enää vaikuta opintojen etenemiseen.

Vanhassa TUUBI:ssa ongelmana oli liian pitkälle viety idea-vaiheen dokumentit. Uudet TUUBI -ohjeet korostavat ideoinnin tärkeyttä. Kun ideaa maltetaan hioa riittävästi, siitä keskustellaan eri yhteyksissä ja otetaan huomioon erilaiset näkökulmat, niin tuotannon suunnitelukin helpottuu.

5.3 Tuotannon suunnittelu

Tämä vaihe on ensiarvoisen tärkeä onnistuneen lopputuloksen saavuttamisen kannalta. Tämä on myös tuottajan kannalta tuotannon työläin ja vaativin vaihe. Ennen kuin opiskelija voi siirtyä 2. vaiheen TUUBI -kokoukseen, on hänen tehtävä melkoinen määrä työtä käydessään läpi tuotantosuunnitelman (Liite 3) kaikki vaiheet. Tämä vaihe edellyttää todella paljon yhteistyötä myös ohjaavien opettajien kanssa, jotka

ovat mielellään nimetty jo TUUBIn 1. vaiheessa. Projektin suunnittelu edellyttää opiskelijoilta ainakin seuraavia vaiheita:

- Viimeistään nyt hanki projektillesi ohjaavat opettajat
- Kasaa työryhmä, jonka hyväksytät ohjaavalla opettajalla
- Tarkenna työryhmäläisten vastuualueet. Työturvallisuuden, vakuutusturvan ja ryhmän jäsenten opintojen jatkuvuuden kannalta on tärkeää, että työryhmä koostuu henkilöistä, jotka ovat TUUBI:ssa hyväksytyt. Työryhmän muuttuessa, asiasta on keskusteltava ohjaavien opettajien kanssa, ja työryhmälistaa on päivitettävä.
- Kehittele käsikirjoitus tuotantovalmiiksi ohjaavia opettajia hyväksikäyttäen. Vain valmiin käsikirjoituksen kanssa 2. vaiheen TUUBI -kokoukseen.
- Laadi tuotantosuunnitelma huolellisesti. Poista kaikki suluissa olevat ohjekäsitteet, tarkista loogisuus, ja päivitä sisällysluettelo. Tarkistuta tuotantosuunnitelma ainakin yhdellä ohjaavalla opettajalla. Liitä mukaan kaikki tarvittavat liitteet, kuten:
 - budjetti
 - moodboard
 - valosuunnitelma
 - kuvasuunnitelma
 - aikataulu
 - tehtäväluettelo
 - ym. tuotantosuunnitelma pohjassa mainitut kohdat
- Valmistaudu 10 minuutin mittaiseen pitchaukseen 2. vaiheen TUUBI -kokouksessa. Pitchauksessa tulee ilmi ainakin seuraavat asiat:
 - tarina
 - tuotannollinen puoli
 - taiteelliset näkökulmat

TUUBI -kokouksessa tuotannosta keskustellaan, sitä arvioidaan ja siitä annetaan palautetta. Etenemisvaihtoehdot ovat:

- A. Projekti hyväksytään, jolloin se saa tuotantonumeron. Tuotantonumero varmistaa, että projekti on virallinen TAMKin projekti, jolloin sillä on lupa käyttää TAMKin resursseja tuotantosuunnitelman ja budjetin puitteissa.
- B. Projekti ohjataan tekemään kevyenä harjoitustyönä tai esim. yritysyhteistyönä.
- C. Suunnitelma hylätään. Hylkäämisen syy on useimmiten puutteelliset, epärealistiset ja ilman ohjausta valmistellut tuotantosuunnitelmat. Työryhmäläisten vaatimattomat opintopistekertymät voi myös olla syynä hylkäämiseen.

Vanhassa TUUBI -mallissa toisen vaiheen TUUBI -kokoukseen tultiin usein vajaiden tuotantosuunnitelmien kanssa. Tämä vaihe oli epämääräisesti ohjeistettu, ja usein opiskelijoiden käsitys oli, että TUUBI -kokous on paikka, jossa yksityiskohtia hiotaan. Tästä käytännöstä haluttiin eroon, ja uusi ohjeistus edellyttää, että kaikki tuotantosuunnitelman kohdat tulee olla valmiina, ja keskustelut niistä käydään muulla ajalla ohjaavien opettajien kanssa. TUUBI -kokouksen tehtävä on arvioida kokonaisuutta, ja sitä, voiko tuotannon käynnistää. Uusi ohjeistus mahdollistaa kehittävän keskustelun TUUBI -kokouksessa, jossa vielä voidaan tarkentaa yksityiskohtia, esimerkiksi budjetin, aikataulun ja työryhmän osalta. Sisältöön sinänsä ei tässä vaiheessa enää juurikaan puututa. Käsikirjoitus on oltava valmis, ja käsikirjoituksen opettajan pitää tämä vahvistaa. Vanhasta mallista poiketen, tuotantokoordinaattori tarkistaa ennen kokoukseen kutsua, että kaikki tarvittava tieto löytyy tuotantosuunnitelmasta, ja tarvittaessa pyytää lisäselvityksiä opiskelijaryhmältä.

5.4 Tuotantovaihe

Edellyttäen, että tuotanto on saanut hyväksynnän TUUBI -kokouksessa, eli sille on myönnetty tuotantonumero, tuotanto voidaan käynnistää. Ennen tätä on opiskelijan kuitenkin tehtävä vaaditut korjausliikkeet. Näitä ovat yleensä TUUBI -kokouksessa esiin nousseet asiat, kuten budjetin korjaus, työryhmän päivitys tai jokin muu yksittäinen asia. Ohjaava opettaja / opettajat tarkistavat, että vaaditut korjaukset on tehty.

Tuotanto käynnistyy huolellisella callsheetien tekemisellä. Opiskelija laatii callsheetit ja kuvasuunnitelmat ja hyväksyttää ne ohjaavalla opettajalla. Callsheetissa on näky-

vissä kaikki kuvauspäivään liittyvä informaatio mm. päivän alkamis- ja loppumisaika, kuvattavat kohtaukset kuvausjärjestyksessä sekä kuvauslokaatioiden osoitetiedot.

Työryhmän säännöt on hyvä sopia ja kirjata ylös. Säännöissä tuodaan ilmi, kuinka yhdessä työskennellään. Hyväksi todettu käytäntö on, että sovituista palaverista myöhästyminen tai vastuista luistaminen aiheuttaa aina jonkinlaiset sanktiot.

Tuotanto käynnistetään ohjaavien opettajien kanssa, eli tiivis yhteistyö jatkuu. Tuotantosuunnitelma ja kaikki dokumentit, kuten budjetin seuranta ja työryhmälista sekä sopimukset pidetään ajan tasalla läpi koko tuotannon. Kuvauksissa esiin nousevat ongelmat otetaan heti puheeksi ohjaavien opettajien kanssa.

Kuvausten tai toteutusvaiheen jälkeen opiskelijat valmistautuvat TUUBI 3:een. He täyttävät 3. vaiheen paperit (Liite 4), ja palauttavat ne Tabulaan. Ennen kokousta raakamateriaalia on käyty läpi ohjaavan opettajan kanssa. Kokoukseen opiskelijat valmistavat raakaleikkauksen, näyttävät sen, sekä esittävät budjetin toteutumisen. Kokouksessa keskustellaan onnistumisista, mitä on opittu ja mitä voisi tehdä toisin. Kokouksessa myös arvioidaan sekä saadaan ja annetaan palautetta sekä keskustellaan jatkosuunnitelmista.

Uusi TUUBI -ohjeistus varmistaa, että ohjaavat opettajat ovat mukana projektin tuotantovaiheessa. He osallistuvat kokouksiin, ja ovat tietoisia tuotannon kulusta. Vanhassa mallissa ei tähän seikkaan ole kiinnitetty huomiota, vaan usein tuotannon etenevät ”villisti”, eikä tapahtumista edellytetty raportointia ennen TUUBIn kolmatta vaihetta.

5.5 Tuotannon viimeistely

Opiskelija ottaa huomioon TUUBIn 3. vaiheessa saamansa palautteen, ja tekee korjausliikkeet. Jälkityöt etenevät ohjaavien opettajien seurannassa ja kun viimeinen leikkausversio on valmis, opiskelijat sopivat ohjaavien opettajien kanssa purkukeskustelun. Tämä on opiskelijan oman osaamisen, kehittymisen ja arvioinnin kannalta ensiarvoisen tärkeää. Purkukeskustelun jälkeen laaditaan projektin loppuraportti (Liite 5) huolellisesti, ja palautetaan se Tabulaan. Opiskelija tekee koululle tuotannosta 2

kpl kopioita ja 2 kpl kirjaston arkistokorttia, jotka tuodaan viimeiseen TUUBI -kokoukseen.

Viimeisessä, eli 4:ssä TUUBI -kokouksessa katsotaan valmis tuote ja keskustellaan siitä. Toteutunut budjetti esitellään, ja viimeistään tässä vaiheessa tarkistetaan, että kaikki sopimukset ovat kunnossa, ja tarvittavat allekirjoitukset löytyvät. Koulun puolesta sopimukset voi allekirjoittaa vain koulutusjohtaja.

Tuotannossa mukana olleet opiskelijat tekevät kukin oman henkilökohtaisen projektiraporttinsa. Opiskelijat saavat opintopisteet tämän projektiraportin pohjalta joko tutor-opettajalta tai projektin ohjaavilta opettajilta. Henkilökohtaisia projektiraportteja ei käsitellä TUUBI -kokouksissa.

Aikaisemmin sopimuksien haaliminen oli usein hankalaa. Uuden ohjeistuksessa edellytetään, että tuotantoon liittyvät sopimukset, kuten työryhmä- ja näyttelijäsopimukset, kuvausluvut, ja tilaajan kanssa tehdyt sopimukset ovat kunnossa, ja ne palautetaan arkistointia varten koululle. Tällä varmistetaan, että sopimuksia ei tarvitse jälkikäteen etsiä ja että projektipäällikkö on varmasti hoitanut kaikki tarvittavat sopimukset kuntoon, ja tarvittavat allekirjoitukset löytyvät. Sopimuksien jälkikäteen kirjoittaminen on työlästä, ja opiskelijoita on vaikea motivoida tähän työhön kun tuotanto on jo valmis.

6 LOPPUPÄÄTELMÄT

Lähtökohta kehittämistehtävässäni oli TAMK:n TMM-yksikön toimintatavan kehittäminen. Tarve opiskelijaprojektien ohjausmallin uudistamiseen on ollut ilmassa jo pidemmän aikaa. Viitisen vuotta käytössä ollut TUUBI -ohjeistus vaati päivitystä, koska moni käytännön asia oli matkan varrella muuttunut. Koulun resurssien käyttäminen ja varaamiskäytännöt ovat muuttuneet ja henkilökunnan työnkuvat olivat osin vaihtuneet. Toimintatavat ovat koko ajan muutoksen alla, joten vanhat ohjeet olivat osin jopa harhaanjohtavia. Toimipisteen muutto Mediapolikseen oli ratkaiseva käänne, siihen, että ohjeet oli saatava pikaisesti uusittua. Toimintaympäristön muutos toi

myös mukanaan uudenlaista ajattelua siitä, kuinka asioita voisi tehdä tehokkaammin opiskelijoiden monipuolisen oppimisen siitä kärsimättä. Resurssit ammattikorkeakoulukentällä eivät näillä näkymin ainakaan lisäänty, joten tämä näkökulma on ollut vahvasti myös ajatteluni pohjalla.

Työelämän kehittämishankkeissa toimintatutkimus ja konstruktiiivinen tutkimus ovat tyypillisiä lähestymistapoja (Ojasalo & Moilanen & Ritalahti 2009, 25). Tässä tutkimuksessani pohjana on vahva oma osaaminen ja tietopohja, jota minulle on työhistoriani aikana kertynyt. Käytännön kokemusta minulla siis on, mutta tutkimukseni aikana olen vasta ryhtynyt tutkimaan projektin hallintaa syvällisemmin. Aivoriihi työyhteisön kesken vahvisti ajatuksiani siitä, mihin suuntaan kehittämistyötäni lähdin vieämään. Aivoriihessä kanssani keskusteli käsikirjoittamisen lehtori, tuotannon lehtori, kuvauksen ja äänen lehtorit. Aivoriihen tarkoituksen oli terävöittää ja täsmentää TUUBI -kokouskäytäntöjä. Päämääränä oli laatia selkeät ohjeet opiskelijoille, TUUBI -kokouksen ydinryhmälle, opettajille ja henkilökunnalle. Tähtäämme siihen on, että TUUBI -kokouksessa vallitsee keskusteleva, innostava, tasa-arvoinen ja hyvä ilmapiiri. Tähän päästään mm. sillä, että sisältökeskustelut käydään pääasiassa muualla. Olen laatinut ohjeistuksen koskemaan erityisesti tv- ja elokuvatuotantoja. Edellisestä TUUBI -ohjeistuksesta poiketen, uudessa ohjeistuksessa painotetaan esityöskentelyä. Toisin sanoen, pääpaino on siinä, kuinka opiskelijan tulee valmistautua TUUBI -kokoukseen. Ohjaavien opettajien määrää jokaiseen projektiin pyritään lisäämään, jotta jokainen projektin osa-alue vie opiskelijan opintoja eteenpäin ja ammattitaito kasvaa.

Paljon keskustelua on luonnollisesti käyty myös muissa yhteyksissä työyhteisön kesken. Ideoita on heitelty ilmaan erilaisissa yhteyksissä, ja näitä olen kirjannut ylös ja tuonut niitä mukaan TUUBI -materiaaleihin. Kokonaisuutta ovat täydentäneet myös osaltaan opiskelijat, jotka ovat jokapäiväisissä keskusteluissa tuoneet esille epäkoh-tia ja kehitysideoita. Valitettavasti opiskelijanäkökulma jäi kuitenkin puuttumaan tästä työstäni, johtuen vanhempien opiskelijoiden, joille TUUBI -käytännöt ovat jo tuttuja, harjoittelujaksojen ja muiden opintoihin liittyvien kiireiden vuoksi. Kuitenkin uskon, että oma kokemus, ja opiskelijoiden kuunteleminen ja päivittäinen työskentely heidän kanssaan on tuonut mukanaan myös opiskelijoiden näkökulmaa uusiin TUUBI -ohjeisiin.

Tätä edellä kuvaamaani tietopohjaani ja aivoriihityöskentelyä tukemaan olen tutustunut projektinhallinnan teoriaan, ja käyttänyt tätä aineistopohjaa kehittämistyössäni. Projekti on kertaluonteinen hanke, jolla on alku ja loppu. Lopputulokseen pääsemiseksi on laadittava suunnitelmat huolellisesti, ottaen huomioon resurssit, aikataulu ja tilaajan toiveet.

Opiskelijaprojekti pitää sisällään paljon erilaisia oppimisen paikkoja, lähtien ideoinnista, sisällön tuotannosta ja sen kehittelystä, projektinhallinnasta, ihmisten kanssakäymisestä, ristiriitojen hallinnasta ja niihin varautumisesta. Projektin sisällä tapahtuva oppiminen on ensiarvoisen tärkeää ammattilaiseksi kasvettaessa. Jotta kehitystä ja oppimista myös tapahtuu, ovat ohjaavat opettajat ja muu henkilökunta keskeisessä asemassa. Riittävä henkilöresurssointi on edellytys sille, että ohjukseen löytyy riittävästi aikaa. Jokainen projekti on aina ainutlaatuinen, eikä kahta samanlaista löydy.

Opiskelijaprojekteissa on myös epäonnistumiselle annettava mahdollisuus. Aina kaikki projektit eivät onnistu, eikä se ole vaarallista. Oppimista tapahtuu myös näissä, kun muistetaan analysoida seikat, mitkä johtivat epäonnistumiseen, ja mietitään purkukeskusteluissa opettajan ja henkilöstön kanssa, miten epäonnistumisen olisi voinut estää ja miten siihen olisi voinut varautua. Kokemukseni mukaan näihin purkukeskusteluihin voisi ottaa mukaan koulun muun henkilökunnan edustajia, varsinkin silloin, kun epäonnistumisiin liittyvät koulun resurssit tai muut koulun käytännöt.

Projektipäällikkö on keskeinen henkilö koko projektin elinkaaren ajan. Projektipäällikkö pitää langat käsissä ja toimii työryhmän työnjohdollisena esimiehenä. Hän huolehtii aikataulutuksesta, budjetoinnista, työryhmän kasaamisesta ja lukemattomista muista päivittäisistä tehtävistä. Projektisuunnitelman laatiminen on ensimmäisiä ja vaativimpia projektipäällikön tehtäviä. Ennen kuin projekti voi käynnistyä, on täytynyt tehdä valtava määrä selvityksiä, organisointia, rahoitushakemuksia ja aikataulutusta. Monitahoisten lonkeroiden yhdistäminen vaatii projektipäälliköltä paitsi aikaa, myös kykyä hahmottaa kokonaisuuksia, asioiden keskinäisiä suhteita. Projektipäälliköltä vaaditaan myös peräänantamattomuutta, ja rohkeutta tehdä päätöksiä, ja samalla olla herkkäkorvainen työryhmän tukija ja kuuntelija.

Tilaaajan palaute

Kehittämistyössäni syntynyt materiaali on otettu TMM-yksikössä käyttöön maaliskuussa 2015. Pääsin esittelemään uuden TUUBI -ohjausmallin TMM-yksikön Media-alan-koulutusohjelman yhteisessä suunnittelupäivässä, jossa mukana oli koko koulutusohjelman opettajakunta sekä koulutuspäällikkö. Koulutuspäällikön mukaan esittely oli hyvä ja yksityiskohtainen. Yleisesti pidettiin hyvänä sitä, että kaikki opettajat tulivat hyvin informoiduiksi uusista yhteisistä käytänteistä. Työn tilaaja, eli käytännössä koulutuspäällikkö piti selvänä parannuksena uutta TUUBI -käytänteidenopasta, joka on selkeä ja hyvä. Nelivaiheisuus koetaan hyväksi, sekä sitä, että ohjaavia opettajia uudessa mallissa on jokaiselle työvaiheelle omansa.

Selkeäksi ja hyväksi koettiin myös se, että nykyiset TUUBI -ohjeet ja dokumentit löytyvät samasta paikasta Tabula -alustalta. Aikaisemmin materiaali on ollut jakautuneena TAMKIn Intranetiin ja Tabula -alustalle, ja materiaalin hakeminen oli hankalampaa. Tilaaja kiitteli myös dokumentointipohjia, jotka ovat nyt selkeät sisällöllisesti ja graafisesti.

Kehitysideoita

Media-alan koulutusohjelman suunnittelupäivässä esiin nousi kehitysideoita, joita päätettiin yhteisesti toteuttaa vuoden 2016 alussa.

1. **Kaupallisten asiakasprojektien ohjaus.** Koettiin, että TUUBI -ohjausmalli on liian hidas näihin projekteihin. Uutta ohjausprosessia on ryhdyttävä näitä ulkoa tulleita tilaustöitä silmälläpitäen kehittämään.
2. **Budjetin laatimisen malli.** Tuotannon budjetin laatimiseen ei nyt käyttöön otetuissa TUUBI -ohjeissa ole mallia. Opiskelijat ovat voineet esittää mielensä mukaisella tavalla tuotannon budjetin. Palaverissa nousi esille ajatus, että yksityiskohtainen ja yhtenäinen budjetointipohja olisi hyvä laatia. Tässä tuotannon menot ja tulot olisivat selkeästi eriteltynä yhtenevällä pohjalla, jolloin dokumentin luettavuus paranisi.

3. **Yhteiset ohjeet kaikissa koulutusohjelmissä.** Tulevaisuuden tavoitteena on, että TMM-yksikössä tehtävien projektien ohjausmalli olisi yhteneväinen. Kuvataiteen sekä Media & Arts–koulutusohjelmien opiskelijaprojektit kulkevat usein TUUBI -mallista poiketen, ja tähän halutaan muutos. Suunnittelua vaaditaan etenkin koulutuspäälliköiden kesken, jotta yhtenevään käytäntöön tulevaisuudessa päästään.
4. **Pitchausohjeet.** TUUBI -ohjeisiin kaivataan tarkempaa ohjeistusta pitchaukseen etenkin 1. ja 2. vuoden opiskelijoita ajatellen. Aloittaville opiskelijoille käsite on usein vieras.
5. **Valmiin materiaalin palautus.** Keskustelimme TUUBIn neljännen vaiheen materiaalin palautuksesta. Päädyimme siihen, että materiaalien palauttaminen tapahtuu jatkossa verkkokansioon, jolloin DVD-kopioita ei tarvitse enää elokuvaprojekteista tehdä.

Jatkotoimenpiteet

Laadin TUUBI -ohjeistuksen tilaajan toiveiden mukaisesti erityisesti koskemaan Taide, musiikki, ja Media -yksikön opiskelijoiden elokuva- ja tv-tuotantoja. Ohjeiden ja pohjien pitäisi kuitenkin palvella myös muita yksikössä tehtäviä projekteja, jotka voivat olla tapahtumatuotantoja tai interaktiivisen median tuotantoja. Yleisesti ottaen kaikki yksikössä tehtävät projektit käyvät läpi nelivaiheisen TUUBI -kokouksen. Asiakasprojektien lisääntyessä TUUBI -mallin ongelma on sen hitaus. Riippuen tilauksen luonteesta, huolellisesti suunniteltu ja loppuunviety tuotanto vaatii TMM-yksikössä minimissään 2- 3 kuukautta aikaa.

Yksikössä onkin puhuttu ns. nopean toiminnan mallista, tai osuuskuntamallista, jonne voisi ohjata pienet tilausprojektit. Malli voisi olla tiivis versio TUUBI -mallista. Tämä on kehittälyvaiheessa tällä hetkellä, ja ennen seuraavaa TUUBI -mallia, yksikössä voisi pureutua kysymyksiin: mitä opiskelija oppii nopeasti kasaan kyhätystä tuotannoista? Onko ammattikorkeakoulun tehtävä kerätä ns. pientä rahaa, jota näissä tuotannoissa liikkuisi, vai olisiko ammattikorkeakoulun moraalinen velvollisuus ohjata asiakkaat ammattikentälle, varmistaakseen näin osaltaan opiskelijoiden työllistymisen?

Tapahtumatuotannot ovat olleet melko pienessä roolissa viime vuosina TMM-yksikön projekteissa. Tulevaisuudessa näiden tuotantojen määrän odotetaan kasvavan. Vaikka kulttuurialan projektit kulkevatkin pitkälti samanlaisen kaavan mukaan, tapahtumatuotantoja varten olisi hyvä laatia TMM-yksikölle omat ohjeet sekä dokumentointipohjat.

Kehittämistehtäväni on selkeyttänyt ammattikorkeakoulun kulttuurialan opiskelijoiden projektiohjausprosessia. Se on antanut omaan työhöni tuotantokoordinaattorina Tampereen ammattikorkeakoulun Taide, musiikki ja media -yksikössä uuden selkeän työkalun. Päämääränäni on ollut parantaa ohjeiden löytymistä ja käytettävyyttä niin opiskelijoiden, opettajien ja muun henkilökunnan keskuudessa. On myös tärkeää, että ohjeet ovat helposti päivitettävissä, jolloin tiedot ja ohjeet pysyvät luotettavina ja ajantasaisina. Toivon, että kehittämistyöstäni on iloa ja apua myös muissa kulttuurialan ammattikorkeakouluissa.

LÄHTEET

Anttila, Pirkko 2001. Se on projekti – vai onko? Kulttuurialan tuotanto- ja palveluprojektien hallinta. Hamina: Akatiimi Oy.

Kettunen, Sami 2009. Onnistu projektissa. Helsinki: WSOYpro.

Mediapolis 2015. Viitattu 7.10.2015. <http://mediapolis.fi/>.

Ojasalo, Katri & Moilanen, Teemu & Ritalahti, Jarmo 2009. Kehittämistyön menetelmät. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: WSOYpro Oy.

Ruuska, Kai 2008. Pidä projekti hallinnassa. Suunnittelu, menetelmät, vuorovaikutus. Helsinki: Talentum.

Silfverberg, Paul 1996. Ideasta projektiksi. Projektisuunnittelun käsikirja. Helsinki: Oy Edita Ab.

Tampereen ammattikorkeakoulu 2015a. Intranet. Viitattu 12.10.2015.

<https://intra.tamk.fi/fi/group/kampus/mediapolis>. Ei julkaistu.

Tampereen ammattikorkeakoulu 2015b. Media-alan koulutus. Viitattu 7.10.2015.

<http://www.tamk.fi/web/tamk/media-ala-paiva>.

Tampereen ammattikorkeakoulu 2015c. Elokuvan ja television koulutusohjelman

opinto-opas. Viitattu 12.10.2015. <http://opinto-opas-ops.tamk.fi/index.php/fi/167/fi/26>

Tampereen ammattikorkeakoulu 2015d. TAMKin strategia. Viitattu 12.10.2015.

<http://www.tamk.fi/strategia>.

Virtanen, Petri 2000. Projektityö. Helsinki: WSOY.

LIITTEET

Liite 1: TUUBI -käytänteiden opas

Liite 2: Ideapaperi

Liite 3: Tuotantosuunnitelma

Liite 4: 3. vaiheen väliraportti

Liite 5: 4. vaiheen loppuraportti

TUUBI- PROJEKTIKÄYTÄNTEIDEN OPAS

Tämä opas on käsikirjasi koko projektin kaaren ajan ideasta valmiiseen tuotteeseen tai palveluun. Oppaassa on määritelty, mistä TAMKin taide musiikki ja media –yksikön projektiohjausmallissa TUUBI:ssa on kyse. Oppaasta löydät perustiedot siitä, kuinka valmistelet projektin, miten valmistaudut TUUBI-kokouksiin, sekä paljon muita opiskelijaprojekteihin liittyviä käytännön asioita.

Sisällys

TAMKin media-alan projektin määritelmä	3
Mikä TUUBI?	3
Ideointi.....	5
Tuotannon suunnittelu	5
Tuotantovaihe.....	7
Tuotannon viimeistely	7
Resurssit ja niiden hankinta	8
Laitteistot ja laitevastaava	8
Autot.....	8
Tilat	9
Laskut.....	9
Sopimukset.....	9
Muut käytännön asiat.....	10
Projektin tulostukset	10
Projektikansiot	10
Vakuutukset.....	10
Opiskelijavakuutukset.....	10
Kalustovakuutukset	11
Muut henkilövakuutukset.....	11
Ulkopuolisen kaluston vakuuttaminen	11
Projektin arkistointi ja päättäminen	11

TAMKin media-alan projektin määritelmä

Projektilla on:

- TUUBI-kokouksessa saatu tuotantonumero
- Projektipäällikkö (tuottaja)
- Useampi tekijä työryhmässä, jossa jokaisella oma toimenkuva ja vastuualueet
- Virallinen status koulussa suhteessa opintopistekertymään, taloushallintoon jne.
- Ennalta määrätyt tavoitteet ja resurssit
- Alku ja loppu

Tuotantoon hyväksytty projekti voi *hyväksytyin tuotantosuunnitelman puitteissa*:

- Lainata laitteita AV-kioskista
- Varata tiloja ja autoja TAMKin Peppi –järjestelmästä
- Tehdä ulkoisia ennalta sovittuja kuluja
- Tuottaa tekijöilleen opintopisteitä, kun raportit palautetaan

Mikä TUUBI?

TUUBI on TAMKin media-alan opinnoissa käytössä oleva opiskelijaprojektien ohjausmalli. Lähes jokainen media-alan tuotanto käy läpi nelivaiheisen TUUBIn. Poikkeuksena ovat joidenkin kurssien sisällä toteutettavat pienet tuotannot, eli ns. sormiharjoitukset.

Jokaiseen TUUBI-kokoukseen valmistaudutaan huolellisesti tutor-opettajan sekä ohjaavien opettajien ohjauksessa. Ilmoittautuminen TUUBI-kokouksiin tapahtuu oppimisympäristö Tabulan kautta. TUUBI-kokousten ajankohta kannattaa tarkistaa Tabulasta etukäteen, sillä jokaiselle TUUBI-kokoukselle on luotu oma alueensa, joka on avoinna palautuksille vain määrääjän ennen kokousta. Materiaalin palauttaja saa sähköpostiinsa tarkan ajan, milloin TUUBI-kokouksessa tulee olla paikalla. Materiaalin palauttaja on vastuussa siitä, että koko

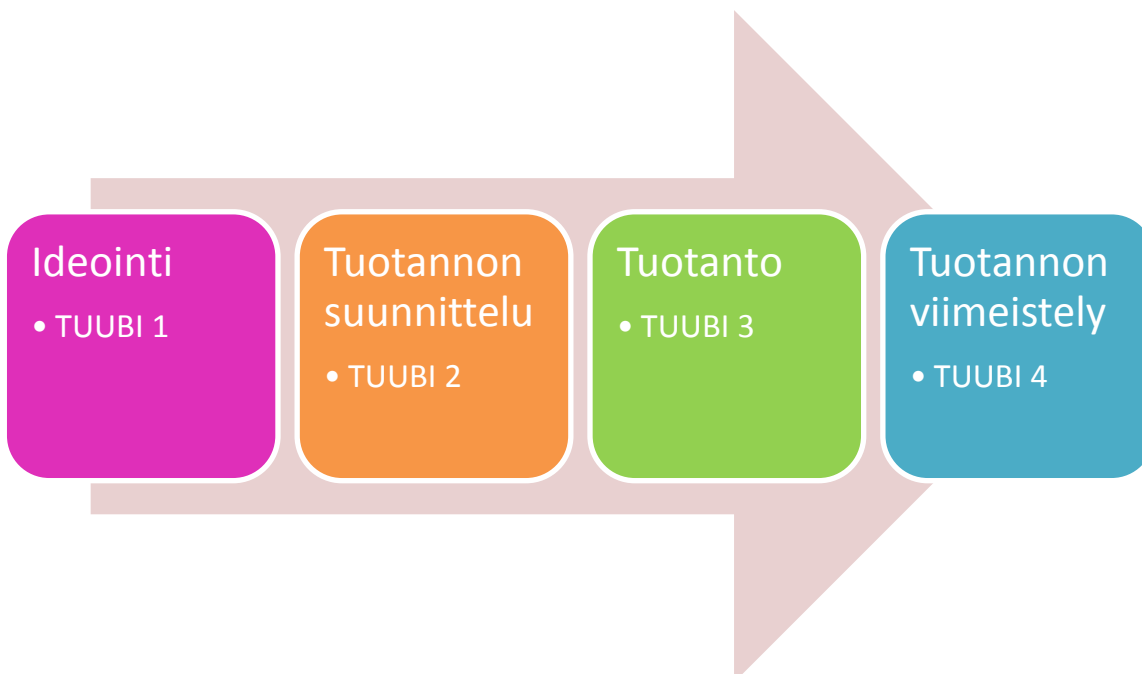
työryhmä saa tiedon aikataulusta. Kokouksessa on oltava paikalla ainakin työryhmän vastuuhenkilöt.

Ilmoittautuminen TUUBLin Tabulan kautta on pakollista. Deadlinen jälkeisiä palautuksia ei oteta huomioon! TUUBI-kokouksia järjestetään kymmenen kertaa lukuvuodessa, ja jokaisessa kokouksessa käsitellään erivaiheissa olevia tuotantoja. TUUBI-kokoukset ovat avoimia tilaisuuksia ja oppimisympäristöjä kaikille opiskelijoille ja henkilökunnalle.

TUUBI-kokouksiin hyväksytään vain valmiille pohjille tehdyt suunnitelmat. Jokaiselle vaiheelle on laadittu omat pohjansa. Tuotantokoordinaattori tarkistaa materiaalit ja pyytää tarvittavat täydennykset ennen TUUBI-kokoukseen hyväksymistä.

Valmiit pohjat eri vaiheiden materiaalien palauttamista varten löytyvät TABULAsta.

TUUBI 1 – 2 – 3 – 4



Ideointi

Ennen ensimmäistä TUUBI-kokousta ideaa on haudutettu perusteellisesti. Olet avannut ideaasi ystäviesi ja opiskelijatovereillesi sekä keskustellut siitä tutor-opettajasi kanssa. Ole ajoissa liikkeellä, jopa puoli vuotta ennen mahdollista tuotantoa. Ole realistinen aikataulujen ja resurssien kanssa. Valmistaudu 5 minuutin pitchaukseen 1. vaiheen TUUBI-kokouksessa. TUUBI-kokous päättää jatkosta!

Ideapaperin täyttäminen:

- Projektin alustava nimi
- Kerro mistä projektissa on kyse
- 1. TUUBI-kokouksen päivämäärä
- Työryhmä. Koko työryhmää ei välttämättä tässä vaiheessa tiedetä. Laita tähän ainakin oma nimesi.
- Oppimistavoite. Kerro, mitä haluat / haluatte tämän projektin aikana oppia sekä se, mihin opintojaksoon projekti kuuluu.
- Tausta. Kerro, miksi ja kenelle tämä projekti pitäisi tehdä.
- Aikataulu. Kerro projektin alustava aikataulu. Pohdi, kuinka opintosi etenevät projektin aikana.
- Kustannukset ja resurssit. Kerro alustavat suunnitelmat siitä, millaisia laitteita ja autoja tarvitset. Työryhmän koko on hyvä miettiä jo tässä vaiheessa, sekä mahdollista rahoitusta.
- Myy ideasi luovasti ja herätä kiinnostus. Loppuun voit lisätä tarpeen mukaan sivuja, joissa tuot esille ideaasi kuvin, sloganein, tarinoin tms.

Tuotannon suunnittelu

- Hanki projektillesi ohjaavat opettajat
- Kasaa työryhmä, jonka hyväksytät ohjaavilla opettajilla

- Tarkenna työryhmäläisten vastuualueet. Työturvallisuuden, vakuutusturvan ja ryhmän jäsenten opintojen jatkuvuuden kannalta on tärkeää, että työryhmä koostuu henkilöistä, jotka ovat TUUBI:ssa hyväksytyt. Työryhmän muuttuessa, asiasta on keskusteltava ohjaavien opettajien kanssa, ja työryhmälistaa on päivitettävä.
- Kehittele käsikirjoitus tuotantovalmiiksi ohjaavia opettajia konsultoiden. Tule aina valmiin käsikirjoituksen kanssa 2. vaiheen TUUBI-kokoukseen.
- Laadi tuotantosuunnitelma huolellisesti. Poista kaikki suluissa olevat ohjetekstit, tarkista loogisuus, ja päivitä sisällysluettelo. Tarkistuta tuotantosuunnitelma ainakin yhdellä ohjaavalla opettajalla. Liitä mukaan kaikki tarvittavat liitteet, kuten:
 - budjetti
 - moodboard
 - valosuunnitelma
 - kuvasuunnitelma
 - aikataulu
 - tehtäväluettelo
 - ym.
- Valmistaudu 10 minuutin mittaiseen pitchaukseen 2. vaiheen TUUBI-kokouksessa. Pitchauksessa tulee ilmi ainakin seuraavat asiat:
 - tarina
 - tuotannollinen puoli
 - taiteelliset näkökulmat

TUUBI-kokouksessa tuotannosta keskustellaan, sitä arvioidaan ja siitä annetaan palautetta. Etenemisvaihtoehdot ovat:

- A. Projekti hyväksytään, jolloin se saa tuotantonumeron. Tuotantonumero varmistaa, että projekti on virallinen TAMKin projekti, jolloin sillä on lupa käyttää TAMKin resursseja tuotantosuunnitelman ja budjetin puitteissa.
- B. Projekti ohjataan tekemään kevyempänä harjoitustyönä tai esim. yritysysteistyönä.
- C. Suunnitelma hylätään. Hylkäämisen syy on useimmiten puutteelliset, epärealistiset ja ilman ohjausta valmistellut tuotantosuunnitelmat. Työryhmäläisten vaatimattomat opintopistekertymät voi myös olla hylkäämisen syy.

Tuotantovaihe

Huomioi TUUBIn 2. vaiheessa saamasi palaute, ja tee korjausliikkeet.

Sovi ohjaavien opettajien kanssa opintopisteiden kertymä aina projektikohtaisesti. Hyväksytä kuvasuunnitelma ohjaavalla opettajalla. Laadi callsheetit, ja hyväksytä ne ohjaavilla opettajilla. Callsheetissa on näkyvissä kaikki kuvauspäivään liittyvä informaatio mm. päivän alkamis- ja loppumisaika, kuvattavat kohtaukset kuvausjärjestyksessä sekä kuvauslokaatioiden osoitetiedot. Hyviä pohjia callsheetin tekemiseen löydät netistä, esim. AVEKin sivuilta.

Työryhmän säännöt on hyvä sopia ja kirjata ylös. Säännöissä tuodaan ilmi, kuinka yhdessä työskennellään. Hyväksi todettu käytäntö on, että sovituista palavereista myöhästymisen tai vastuista luistaminen aiheuttaa aina jonkinlaiset sanktiot.

Tuotanto käynnistetään ohjaavien opettajien kanssa, eli tiivis yhteistyö jatkuu. Pidä tuotantosuunnitelma ja kaikki dokumentit, kuten budjetin seuranta, työryhmälista ja sopimukset ajan tasalla läpi koko tuotannon.

Valmistaudu kuvausten jälkeen TUUBI 3:een. Täytä 3. vaiheen paperit, ja palauta Tabulaan. Valmistaudu kokoukseen näyttämällä tuotannosta raakaleikkaus, sekä esittelemällä budjetin toteutuminen. Kokouksessa keskustellaan, arvioidaan sekä saadaan ja annetaan palautetta.

Tuotannon viimeistely

Ota huomioon TUUBIn 3. vaiheessa saamanne palaute, ja tee korjausliikkeet. Jälkityöt etenevät ohjaavien opettajien seurannassa. Saatua tuotannon valmiiksi sovi ohjaavien opettajien kanssa purkukeskustelu. Tämä on oman osaamisesi, kehittymisesi ja arviointisi kannalta ensiarvoisen tärkeää. Sovi ohjaavien opettajien kanssa versioiden katselu ja varaa katselutila, luokka 13005. Laadi projektin loppuraportti purkukeskustelun jälkeen huolellisesti, ja palauta se Tabulaan. Tee koululle tuotannosta 2 kpl kopioita ja 2 kpl

arkistokorttia, jotka tuot mukana TUUBI-kokoukseen. Kokouksessa katsotaan valmis tuote ja keskustellaan siitä. Toteutunut budjetti esitellään, ja viimeistään tässä vaiheessa tarkistetaan, että kaikki sopimukset ovat kunnossa, ja tarvittavat allekirjoitukset löytyvät. Koulun puolesta sopimukset voi allekirjoittaa vain koulutusjohtaja Kai Salonen.

Saat opintopisteet henkilökohtaisen projektiraportin pohjalta joko tutor-opettajaltasi tai ohjaavalta opettajaltasi. Henkilökohtainen projektiraportti –pohja löytyy myös intrasta. Henkilökohtaisia projektiraportteja ei käsitellä TUUBI-kokouksissa.

Resurssit ja niiden hankinta

Laitteistot ja laitevastaava

Projektia varten tarvittavat laitteet varataan AV-kioskista. Varaus tulee tehdä hyvissä ajoin paikan päällä ja ottaa projektisuunnitelma (josta näkyy projektinumero ja perusteet laitteille) mukaan varaustilanteeseen. Varaukset kohdistetaan projektinumerolle, koska projektin päätettyä tarkistetaan, että kaikki laitteisto on projektin osalta palautettu. Suositeltavaa on myös varmistaa muutamaa päivää ennen noutoa laitteiden paikallaolo. Kannattaa ottaa AV-kioskin aukioloajat ylös hyvissä ajoin niin tavaroiden haun kuin palautuksen osalta.

Autot

Opiskelijat voivat tarkastella autojen varaustilannetta Peppi –resurssijärjestelmän kautta, mutta varaukset hoitaa ajoneuvoista vastaava Simo Lankinen. Varaukset on tehtävä hyvissä ajoin.

Projektilla tulee olla nimetty **autovastaava**, jonka nimissä kaikki autot varataan, ja joka vastaa kuskien pätevyydestä ja tietää missä ja kenellä autot milläkin hetkellä ovat. Auton varaamisen yhteydessä tulee esittää voimassa oleva ajokortti. Koulun autoja voi varata vain projektikäyttöön.

Jokaiselle autolle on oma tankkauskortti, jonka tarpeen mukaan voi kuitata Simo Lankiselta pidemmille kuvausmatkoille mukaansa. Kuitit tankkauksesta toimitettava aina Simolle. Oman rahan käyttöä ja näistä kuittien tuomista koululle on vältettävä.

Tilat

Olemassa olevat tilavaraukset näkee *Peppi – resurssien suunnittelu ja varaus* kohdasta kuin autotkin. Projektia varten voi tiloja varata Simo Lankisen tai ohjaavan opettajan kautta.

Laskut

Projektien hankinnat tehdään ostoihin oikeuttavalla luvalla, eli ns. ostolapulla. Ostolappuja materiaalien hankintoja varten kirjoittavat Jouni Hirvonen ja Rolf Achrén. Kaikki kulut on hyväksyttävä TUUBI-kokouksessa.

Sopimukset

Projektipäällikkö valmistelee sopimukset, mutta ei voi allekirjoittaa niitä koulun puolesta. Kaikki sopimukset allekirjoittaa koulutusjohtaja Kai Salonen. Intran *Tuubi-ohjeet > sopimukset* -kansiossa on useita sopimus pohjia, joita voi muokata tarpeeseen sopivaksi. Keskustele ohjaavan opettajan kanssa tarvittavista sopimuksista. Sopimus pohjia löytyy sekä suomeksi että englanniksi.

Erilaiset tekijänoikeussopimukset (kuva, teksti, ääni, näyttelijä, levitys- ja julkaisu, oikeus koodiin jne.) ovat tärkeitä kaikissa mediatuotannoissa. Myös kuvauspaikkoina toimivien tilojen käyttö tulee kirjallisesti sopia ja olla tietoinen niihin liittyvistä vakuutuksista.

Sopimuksen arvo tulee esiin vasta ongelmatilanteessa. Pyydä apua ajoissa!

Vaastuhenkilö toimittaa kaikki allekirjoitetut alkuperäiset sopimukset arkistoitavaksi tuotantokoordinaattori Outi Söderholmille.

Valmiit sopimuspohjat löytyvät TABULASTA

Muut käytännön asiat

Projektin tulostukset

Työryhmä valitsee keskuudestaan tulostajan tai tulostajat (max 2 hlöä). Pyyntö jaetun tulostustilin käyttöoikeudesta, sekä alku- ja loppupäivämäärät ilmoitetaan koulutuspäällikkö Pertti Näräselle.

Projektikansiot

Kaikille projekteille on järkevää hankkia projektimateriaalien tallentamista varten projektikansio, jonne kaikilla työryhmän jäsenillä on käyttöoikeus. Kirjoita ohjaavalle opettajalle viesti, jossa tietoina projekti ja projektinumero, kansion nimi, tilantarve, yksi tai kaksi yhteyshenkilöä, sekä kansion voimassa olo aika. Lähetä viesti siis ohjaavalle opettajalle, joka edelleen lähettää sen hyväksynnällään helpdeskiin. Yhteyshenkilöt saavat oikeudet lisätä kansion käyttöoikeudet muulle työryhmälle.

Vakuutukset

Opiskelijavakuutukset

Opiskelijat on vakuutettu siltä osin kun suorittavat opintojaan:

- opetus
- opiskeluun liittyvät matkat
- matkat koululle ja takaisin
- opiskelijaprojektit
- työharjoittelu ei-työsuhteessa

Kalustovakuutukset

Kalustomme on vakuutettu sekä Suomessa että ulkomaan matkojen varalta.

Ulkomaanmatkojen osalta pitää tehdä tulliselvitys, jolla todennetaan laitteiden vienti maan rajojen ulkopuolelle. Vakuutusyhtiö saattaa korottaa omavastuutasoa, ainakin joidenkin maiden osalta.

Vakuutuksemme ei kata ulkopuolisen omaisuutta (autoja, laitteita, rakennuksia, asuntoja yms.). Niillä on yleensä joko lakisääteinen tai vapaaehtoinen vakuutus omistajan toimesta. Selvitä, että vakuutus sisältyy maksettaviin vuokriin tai käyttökorvauksiin. Ellei näin ole, laitteen tai rakennuksen luovuttajan pitäisi erikseen edellyttää meidän ottavan käytön aikainen vakuutus. Erityisen tarkkana tulee olla vuokrattaessa asuntoja, koska esimerkiksi myytävä tai tyhjillään oleva asunto ei välttämättä ole vakuutettu.

Muut henkilövakuutukset

TAMKissa on sivullisia koskeva vakuutus, joka kattaa virallisissa TUUBI-projekteissa sattuvat henkilövahingot. Vakuutus kattaa projektissa esiintyvät TAMKin ulkopuoliset henkilöt, kuten näyttelijät ja avustajat. Työryhmälistasta on löydettävä jokaisen projektissa mukana olevan henkilön nimi. Pidä avustajista ajan tasalla.

Ulkopuolisen kaluston vakuuttaminen

Projektin vastuopiskelija/opiskelijatuottaja selvittää, onko TAMKin ulkopuolelta hankittava laite-, kiinteistö-, asunto tms. vakuutettu. Jos on vakuutettavaa, Mika Nousiainen (mika.nousiainen@tamk.fi) välittää tiedon eteenpäin.

Projektin arkistointi ja päättäminen

Projekti katsotaan päättyneeksi:

- kun sen kaikista TUUBI-vaiheista löytyy asiakirja (TUUBI-paperit) koulun arkistosta

Liite 1

- projektista tehdyt alkuperäiset sopimukset on toimitettu koululle
- kaikki tuotannossa käytetty kalusto on palautettu AV-kioskiin
- tuotannosta on toimitettu arkistointikappaleet (2 kpl) sekä arkistokortit (2 kpl)

©TAMK taide, musiikki ja media



IDEAPAPERI

Kuva:

Idean nimi:

Mistä ideassa on kysymys:

Työryhmä:

Päiväys:

Oppimistavoite sekä taustat

Kirjoita, mitä haluatte tässä projektissa oppia:

Kirjoita, kenelle ja miksi projekti pitäisi toteuttaa:

Aikataulu, kustannukset ja resurssit

Kirjoita, millainen on suunniteltu aikataulu: Kirjoita, paljonko maksaa, mitä laitteita, autoja ym.:

Idean esittely kuvilla, sloganeilla, tarinalla, tms.

Taide, musiikki ja media

TUOTANTOSUUNNITELMA

Perustiedot

Työnimi: (käytetään koko projektin ajan)

Tuotannon lyhyt kuvaus: (kerro vapaamuotoisesti muutamalla lauseella)

Kurssi / opintojakso: (mille kurssille tai opintojaksolle kuuluu)

Tuotannon kategoria: (AV / Interactive Media / Printti / Tapahtuma)

Tuotannon aikataulu: (alkaa – loppuu)

Vastuuhenkilöiden tiedot (esim. tuottaja ja ohjaaja)

Nimi ja opiskelijanumero	Suuntautumisvaihtoehto ja vuosi	Yhteystiedot

Työn tilaajan / yhteistyötahon tiedot

Työn tilaaja / yhteistyötaho	Tilauksen luonne (liikkuuko raha)	Tilaajan yhteystiedot

TUUBI-kokouksen hyväksyntä

Päivämäärä: _____ Tuotantonumero: _____

Ohjaavat opettajat:

Opettajan nimi	Allekirjoitus	Opettajan yhteystiedot

Sisällys

1	Johdanto ja taustat	2
2	Työryhmä	2
2.1	AV-tuotannon työryhmä	2
2.2	Interaktiivisen median työryhmä	2
2.3	Projektitutorit	3
3	Sisältösuunnitelma	3
4	Esituotantoselvitys	4
5	Tavoitteet	4
5.1	Tuotannon lopputuloksen tavoitteet	4
5.2	Kohderyhmä	4
5.3	Lopputuloksen laatuksiteerit	4
5.4	Työryhmän oppimistavoitteet	4
5.5	Tilaaajan tavoitteet	4
6	Tuotannon suunnittelu	4
6.1	Tuotannon aikataulu	4
6.2	Tehtäväluettelo	5
6.3	Kuvaussuunnitelma	5
6.4	Resurssiselvitykset	5
6.4.1	LAITTEISTOT	5
6.4.2	Mediamuodot	5
6.4.3	Autot	6
6.4.4	Tilat	6
6.4.5	Vakuutukset	6
6.4.6	Projektin tulostukset	6
6.4.7	MATERIAALIN SÄILYTTÄMINEN	6
7	Sopimukset	6
8	Budjetti	6
8.1	Sisäiset kulut	6
8.2	Ulkoiset kulut	7
8.3	Tulot	7
10.	Riskikartoitus	8

1 Johdanto ja taustat

Selosta aihepiiriä ja taustaa ja selvitä mitä ollaan tekemässä sekä miksi ja kenelle.

2 Työryhmä

2.1 AV-tuotannon työryhmä

Käytä alla olevaa valmistaulukkoa. Lisää henkilöitä ja soluja tarpeen mukaan.

Tehtävänimike	Henkilö	Suuntaus ja vuosikurssi	Opintopistekertymä
Tuotantopäällikkö:			
Ohjaaja:			
Käsikirjoittaja:			
Kuvaussihteeri:			
Kuvaaja:			
Kameramies:			
Äänittäjä:			
Äänen jälkikäsittelijä:			
Leikkaaja:			
Valaisija:			
Lavastaja:			
Puvustaja:			
Naamioitsija:			
Graafikko:			
Valokuvaaja:			
Tiedottaja:			
Purkuvastaava:			
Näyttelijät:			
Muut:			

2.2 Interaktiivisen median työryhmä

Käytä alla olevaa valmistaulukkoa. Lisää henkilöitä ja soluja tarpeen mukaan.

Tehtävänimike	Henkilö	Suuntaus ja vuosikurssi	Opintopistekertymä
Projektipäällikkö:			
Projektiassistentti:			
Käsikirjoittaja			
Konseptisuunnittelija:			

Graafiset suunnittelijat			
Still-kuvaaja:			
Videokuvaaja:			
Sisällöntuottaja / Copy:			
3D-mallintaja:			
3D-animaattori:			
Äänisuunnittelija:			
Ohjelmoijat:			
Käyttöliittymä- suunnittelija:			
Muut:			

2.3 Projektitutorit

Projektitutorit ovat opiskelijoita, jotka ovat jo osallistuneet vastaaviin työ- ja projektitehtäviin ja jotka sitoutuvat toimimaan tutorointitehtävissä aina tarpeen tullen. Hyödynnä kokeneempia opiskelijoita erilaisissa tuotantoon liittyvissä ongelmakohdissa!

Henkilö	Tehtävä	Suuntaus ja vuosikurssi	Vastaava aikaisempi kokemus

3 Sisältösuunnitelma

Selkeä ja ytimekäs esitys tuotannon valmiista sisältösuunnitelmasta. Voit esittää suunnitelmat joko suoraan tässä tai selostaa yleisellä tasolla ja laittaa tarkat tiedot liitteiksi.

Av- projektissa on esitettävä:

- Synopsis
- Valmis käsikirjoitus
- Valmis kuvakäsikirjoitus
- Levityssuunnitelma
- Valmis äänisuunnitelma
- Valmis valaisusuunnitelma
- Ohjaajan sana

Interaktiivisessa mediassa on esitettävä:

- Sisältösuunnitelma
- Konseptisuunnitelma
- Rakennesuunnitelma ja vuokaavio
- Ulkoasuehdotelma

- Käyttö- ja markkinointisuunnitelma

4 Esituotantoselvitys

Selosta, mitä työvaiheita esituotantovaiheessa on tehty, ketkä ovat tehneet ja minkä verran. Hyvin tehdystä suunnittelutyöstä voi saada opintopisteitä, vaikka tuotanto ei syystä tai toisesta etenisi suunnitelmien mukaisesti.

5 Tavoitteet

5.1 Tuotannon lopputuloksen tavoitteet

Mitä halutaan saavuttaa, miten ja miksi?

5.2 Kohderyhmä

Määrittele kohderyhmä ja anna esimerkki tavoitelluista käyttäjistä, katsojista tai asiakkaista.

5.3 Lopputuloksen laatukriteerit

Miten varmistetaan tuotteen laatu? Tuo esille tuotteesta ne osa-alueet, jotka ovat olennaisia laadulle.

5.4 Työryhmän oppimistavoitteet

Omaan oppimiseen ja kokemukseen liittyvät tavoitteet.

5.5 Tilaajan tavoitteet

Miksi ja mihin käyttöön?

6 Tuotannon suunnittelu

6.1 Tuotannon aikataulu

Käytä alla olevaa taulukkoa yleisen tason aikataulujen esittämiseksi. Tarkempi työtehtävien aikataulutus tehdään esim. Microsoft Project –ohjelmistolla ja laitetaan liitteeksi.

Työvaihe	Kesto	Mitä tehdään	Kuka vastaa
		<i>esim. Tuotantosuunnitelman kasaaminen, idean</i>	

		<i>hautominen ja työryhmän kasaaminen, kuvauspaikat ym</i>	
Tuotantoon hyväksyminen:	<i>TUUBI pv</i>		
Tuotantovaihe:			
Jälkityövaihe:			
Levitys:			

6.2 Tehtäväluettelo

Yksityiskohtaisen tehtäväluettelon tekemiseen kannattaa panostaa, sillä sitä tehtäessä esille nousee usein työvaiheita, joita ei muuten tule huomioineeksi. Kunkin osa-alueen vastuuhenkilö tekee vastualueensa tehtäväluettelon.

Aika	Mitä tehdään?	Kuka / ketkä tekevät?

6.3 Kuvaussuunnitelma

Kokoa tiedot tällä hetkellä tiedossa olevista kuvauspaikoista. Täydennä sitä mukaa, kun kuvauspaikat varmistuvat.

Kuvaus-paikka	Aika	Sähköt	Pysäköinti	Taukotila	Hinta	Yhteys-henkilö

6.4 Resurssiselvitykset

6.4.1 LAITTEISTOT

Tuotantoympäristöt ja -ohjelmistot. Myös jälkituotantoon käytettävät kuvan- ja äänenleikkausohjelmat.

6.4.2 MEDIAMUODOT

Missä muodossa kuvataan/tehdään, entä lopullinen levitysmuoto?

6.4.3 AUTOT

Mitä autoja, milloin ja miksi? Riittävätkö koulun autot vai tarvitaanko kaupungin henkilöautoja? Mihin autoilla ajetaan (esim. lokaatiot)? Kuinka usein? Montako ihmistä kuljetetaan?

6.4.4 TILAT

Mitä tiloja ja milloin? Myös ääni- ja kuvaeditit, studio, projektipäälliköiden työasemat jne.

6.4.5 VAKUUTUKSET

Onko tarvetta erillisille vakuutuksille? Ohjeet koulun vakuutuksista löytyvät intran projektikäytänteiden oppaasta.

6.4.6 PROJEKTIN TULOSTUKSET

Budjetoidaan sisäisiksi kuluiksi. Päivitetyt hinnat löytyvät intrasta. Opiskelija huolehtii itse tulostuspisteiden pyynnön (helpdesk@tamk.fi), kun tuotantosuunnitelma on hyväksytty.

Henkilö	Opiskelijanumero	Tarvittavat tulosteet	Perustelut

6.4.7 MATERIAALIN SÄILYTTÄMINEN

Missä materiaali säilytetään ja kenen vastuulla se on? Jos tarvitaan projektikansio, laita tiedot tähän:

Yhteyshenkilö	Opiskelijanumero	Tilantarve (MB)	Kansion nimi

7 Sopimukset

Listaa KAIKKI tuotantoon tarvittavat sopimukset. Sopimusohjeet ja lisäohjeet löytyvät intran projektikäytänteiden oppaasta. Ilman allekirjoitettuja sopimuksia valmista tuotetta ei voida saattaa yleisön saataville. **Muista siis hoitaa sopimukset huolellisesti ja ajoissa kuntoon!**

Sopimus	Osapuolet	Milloin tehdään	Lisätietoja

8 Budjetti

Selkeä ja ytimekäs selostus tuotannon budjetista. Tarkemman jaottelun voit tehdä Excell-liitteeksi. Seuraa tuotannon aikana kuluja, ja merkitse ne tarkasti toteutuneeseen budjettiin sitä mukaa kun kuluja tulee.

8.1 Sisäiset kulut

Sisäiset kulut ovat koulun laitteiston ja materiaalien käytöstä aiheutuvia kuluja. Sisäisiin kuluihin lasketaan myös työryhmät palkat, jotka maksettaisiin, mikäli kyseessä ei olisi oppimisprojekti.

Menoerä	Sisäiset kulut euroina	Lisätietoja
---------	------------------------	-------------

Palkat		<i>Ammattiliittojen nettisivut</i>
Autokulut		<i>Intrassa</i>
- Auto 1 (henkilö/paketti)		
- Auto 2 (henkilö/paketti)		
- Auto 3 (henkilö/paketti)		
Toimisto- ja puhelinkulut:		
- Prepaid		<i>10 – 20 €</i>
- Tulostuspisteet		
- Postikulut		
- Suurtulostus		
- Muut		
Tilavuokrat (koulun tilat)		<i>Hinnasto intrassa</i>
Laitteistovuokrat		<i>Hinnasto intrassa</i>
Materiaalikulut		
Sisäiset kulut yhteensä:		

8.2 Ulkoiset kulut

Ulkoiset kulut ovat koulun ulkopuolelta ostoluvalla hankittuja tai vuokrattuja tuotteita tai palveluita. Tuotantoon voidaan saada rahaa koululta ulkoisiin kuluihin perustelluista syistä, tuotannon luonteesta sekä oppimishyödyistä riippuen.

Lisää taulukkoon riittävä määrä rivejä, joihin mahtuu riittävästi informaatiota, eli se mistä kulut muodostuvat.

Menoerä	Ulkoiset kulut euroina	Lisätietoja
Palkat		<i>Ammattiliittojen nettisivut</i>
Matkakulut		<i>VR / Matkahuolto</i>
Autokulut		<i>Hertz</i>
Catering		<i>Jos kuvaukset kohtuuttoman kaukana palveluista tai jos kuvauksissa on mukana lapsia.</i>
Tilavuokrat (koulun ulkopuoliset)		<i>Kuvauslokaatiot</i>
Laitteistovuokrat (koulun ulkop.)		
Materiaalikulut		
Muut kulut		
Ulkoiset kulut yhteensä:		€

8.3 Tulot

Tähän taulukkoon merkitään kaikki tuotantoon liittyvät tulot. Opiskelijaprojekteissa opetellaan myös rahoituksen hankkimista eri tahoilta. Lisää taulukkoon tarvittava määrä rivejä.

Tuloerä	Maksava taho	Euro	Lisätiedot
Asiakkaan suoritus			<i>Laskuttaako koulu, maksetaanko stipendinä, saako opiskelija palkkaa.</i>

			<i>Jos opiskelija saa suoraan palkkana, ei lasketa "tulot yhteensä" – sarakkeeseen.</i>
Apuraha			
Sponsorimaksut			
Tuotteen myyntitulot			
Sisäänpääsymaksut			
Omarahoitus			
Muut:			
- esim. oheistuotemyynti			
Tulot yhteensä:		€	

10. Riskikartoitus

SWOT-analyysissä kartoitetaan projektille vahvuudet (strongness), heikkoudet (weakness), mahdollisuudet (opportunities) ja uhat (threats).

© TAMK, taide, musiikki ja media 2015



3. VAIHE, VÄLIRAPORTTI

Projektin nimi:

Päiväys:

Työryhmän keskeiset henkilöt:

Miettikää, ja kirjatkaa ylös näitä asioita TUUBI-kokouksen 3. vaiheen keskustelua varten:

Kuinka työryhmä toimi (roolitus, yhteistyö, ilmapiiri)?:

Millaista palautetta olette saaneet opettajilta ja asiakkaalta?:

Kuinka kehittäisitte työskentelyä, mitä opitte, mitä tekisitte toisin?:

Onko syntynyt materiaali onnistunutta ja käyttökelpoista?:

Kuinka opinnot / opinnäytetyöt ovat edistyneet?:

Mikä on budjetin tilanne, onko budjetin seuranta ajan tasalla?:

Onko sopimukset kunnossa? Milloin viimeistään kaikki allekirjoitukset?

Onko aikataulu pitänyt?

Miten projekti etenee ja milloin valmistuu?

Jatkosuunnitelmat, esim. festarit?



TUOTANNON LOPPURAPORTTI

Perustiedot

Tuotannon nimi:

Tuotanto numero:

Kurssi / opintojakso: (mille kurssille tai opintojaksolle kuuluu)

Tuotannon kategoria: (AV / Interactive Media / Printti / Tapahtuma)

Tuotannon kokonaiskesto: (alkaa – loppuu)

Lyhyt selostus projektista:

Vastuuhenkilöiden tiedot (esim. tuottaja ja ohjaaja)

Nimi ja opiskelijanumero	Suuntautumisvaihtoehto ja vuosi	Yhteystiedot

Työn tilaajan tiedot

Työn tilaaja	Tilauksen luonne (liikkuuko raha)	Tilaajan yhteystiedot

Ohjaavat opettajat:

Opettajan nimi	Opettajan nimi

1. Projektin esittely (kerro pääkohdat, mistä projektissa oli kyse ja mikä oli lopputuote):

2. Tavoitteiden saavuttaminen (missä onnistuttiin / missä ei onnistuttu):

2.1. Sisällölliset tavoitteet (tuote, levitys, jakelu, loppukäyttö. Missä onnistuttiin / missä ei onnistuttu):

2.2. Työryhmän tavoitteet (tiimin toimivuus ja tavoitteiden saavuttaminen, noudatettiinko ryhmän sääntöjä. Missä onnistuttiin / missä ei onnistuttu):

3. Budjetti (yhteenveto budjetista tähän ja liitteeksi toteutunut budjetti):

3.1 Mitä opittiin budjetoinnista ?

4. Aikataulut (esituotanto, tuotanto, jälkituotanto, palaverit, callsheetit, kuvasuunnitelmat, valosuunnitelmat jne. Toteutuiko asetammanne aikataulut):

4.1 Mitä opittiin aikataulutuksesta?:

5. Projektin itsearviointi (pohtikaa, miksi onnistuttiin ja mitä olisi voinut tehdä toisin, ja kuinka):

6. Palautetta opettajille ja henkilökunnalle:

Liitä mukaan toteutunut budjetti ja arkistointikortti.