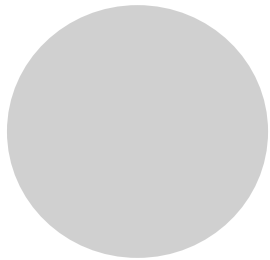
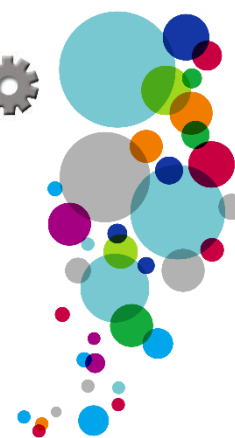


Projektin aikaohjaus



Aikataulu on kivijalka, johon perustuvat resurssi- ja kustannusohjaus



Aikaohjauksen perusteet

- Projektin aikataulun pitäminen on tärkeää.
- Projektinaikataulun heilahduksista voi olla esim. seuraavanlaisia tekijöitä:
 - Myöhästymissakot
 - Sidotun pääoman korko
 - Tuotto projektin tuloksesta
 - Menetetty tuotto
 - Markkinaetu
 - Maine luotettavana toimittajana.
- Hyvin ajoitettu projekti näkyy projektin kokonaiskustannuksissa.
- Projektibudjetin ylitykset johtuvat usein siitä, että aikataulua on jouduttu ottamaan kiinni ylitöillä ja lisäresursseilla.

Aikaohjauksen sudenkuopat

- Karkeat tehtäväerittelyt, aikataulussa kuukausien ja jopa vuosien pituisia janoja.
- Riippuvuudet puuttuvat tehtävien väliltä, vain pelkistettyjä janakaavioesityksiä.
- Pelivaroja ei tunneta (eivätkö näy aikataulussa).
- Tehtäväjanaan sisältyy piilopelivaraa eli janan pituus ei kuvaa tehtävän yhtäjaksoista suoritusta.
- Resursseja ei ole merkitty aikatauluun, tästä seuraa usein että ei tunneta resurssitarvetta ja pahimmassa tapauksessa, ettei resursseja ole saatavilla tarvittavana ajankohtana.
- Aikataulut sanellaan - ei tehdä osapuolten yhteistyönä.
- Aikatauluja ei ylläpidetä, toimitaan vanhentuneen aikataulun pohjalta.
- Aikataulun luettavuus ja ulkoasu on heikko.
- Aikataulusta puuttuu tehtäviä.
- Henkilöstön motivaatio aikasuunnitteluun heikko.
- Käytetään projektinhallintaohjelmaa, mutta ei ymmärretä ohjelman logiikkaa ja laskentasääntöjä.





Aikataulun laadinta

- Projektin aikataulujärjestelmän perusteet löytyvät projektiosituksesta.
- Projektiositus jakaa aikataulut eri tasoiksi kaavioiksi, joiden välillä kuvataan keskinäiset liittymät.
- Projektiosituksen jälkeen toteutetaan tehtäväluettelon laatiminen seuraavasti:
 - Tehtävien työmäärien ja kestojen arviointi
 - Tehtävien suoritusjärjestyksen ja riippuvuuksien selvittäminen
 - Resurssien allokointi tehtävälle
 - Aikataulun piirtäminen /atk-käsittely
 - Aikataulun ja resurssien analysointi
- Aikataulun hyväksyntä ja sitoutuminen.



Aikataulun valvonta

- Suunnitelmat muuttuvat, joten projektin edistymistä tulee seurata säännöllisesti ja päivittää sitä.
- Ajallisen valvonnan tehtävänä on tunnistaa kohdat, jossa ongelmia alkaa muodostua.
- Muutosten vaikutukset selvitetään ja suunnitelmaa korjataan siten, että asetetut tavoitteet saavutetaan.
- Tehtävien edistymistietojen keruussa on selvitettävä mitkä tehtävät ovat valmiit ja mikä on keskeneräisten tehtävien jäljellä oleva kesto-aika.



Aikataulun ylläpidon vaiheet

1. Edistymistietojen keruu tehtävittäin
 - Käynti paikan päällä
 - Toisen käden tieto
 - Kirjalliset tilanneraportit
 - Valvontakokoukset
 - Tietoverkko
2. Aikataulun päivitys
3. Poikkeamien tunnistaminen
4. Päätöksenteko ja korjaustoimenpiteet



Edistymisen mittaaminen

- Edistymisen mittareita:
 - Työaika, tehtävään käytetty työaika / työkustannus, tot. työaika: arvioitu työaika
 - Kustannukset, käytetty materiaali, ulkoiset laskut, laitekustannukset yms.
 - Määrät: kappaleet, massat, yksiköt, alueet, dokumenttien lukumäärä
 - Resurssien käytettävyys
 - Saavutetut etapit ja katselmukset
 - Ilmaantuneet muutokset



Lähteet:

PLA55350 projektin hallinnan perusteet Aramo-Immonen