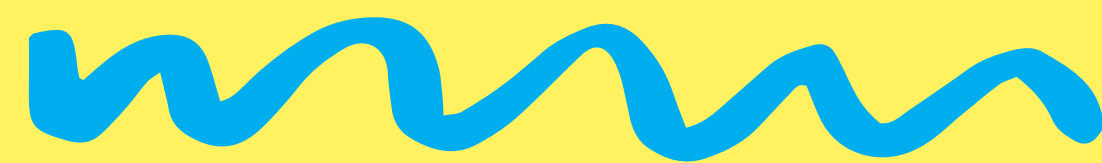


PROJEKTIINHALLINTA JA PROJEKTIEN SUUNNITTELU



Projektinhallinta ja projektien suunnittelu

Tämä alustus käsittelee projektinhallintaa.

Projektinhallintaa oppii tekemällä, mutta sitä voi harjoitella tietoisesti.



Mitä tarkoittaa projektinhallinta ja projektien suunnittelu?

Projektinhallinnalla tarkoitetaan prosessia ja työtapoja, joilla varmistetaan projektin valmistuminen aikataulussa.

Projekti voi olla esimerkiksi kuvataiteen kurssityö.

Projektien suunnittelu tarkoittaa eri työvaiheiden suunnittelua ja aikatauluttamista. Näiden edistymistä seurataan ja tarvittaessa reagoidaan tekemällä muutoksia, eli hallitaan projektia.



Projektien ominaispiirteitä

Projektien ominaispiirteitä

- Tehtävillä asioilla on raamit, joiden sisällä ne tapahtuvat.
 - Rajoja ja raameja voivat olla esimerkiksi käytettävissä oleva aika ja muut resurssit.
 - Projekti voi olla lyhyt tai pitkä, mutta sillä on alku ja loppu.
- Projektinhallinta ja ajankäytön suunnittelu kulkevat rinnakkain.
- Työvaiheita ja työskentelyä suunnitellaan ja toteutetaan käytettävissä olevan ajan puitteissa.



Projektinhallinta luovassa prosessissa

Projektinhallintaa voi tietoisesti harjoitella.

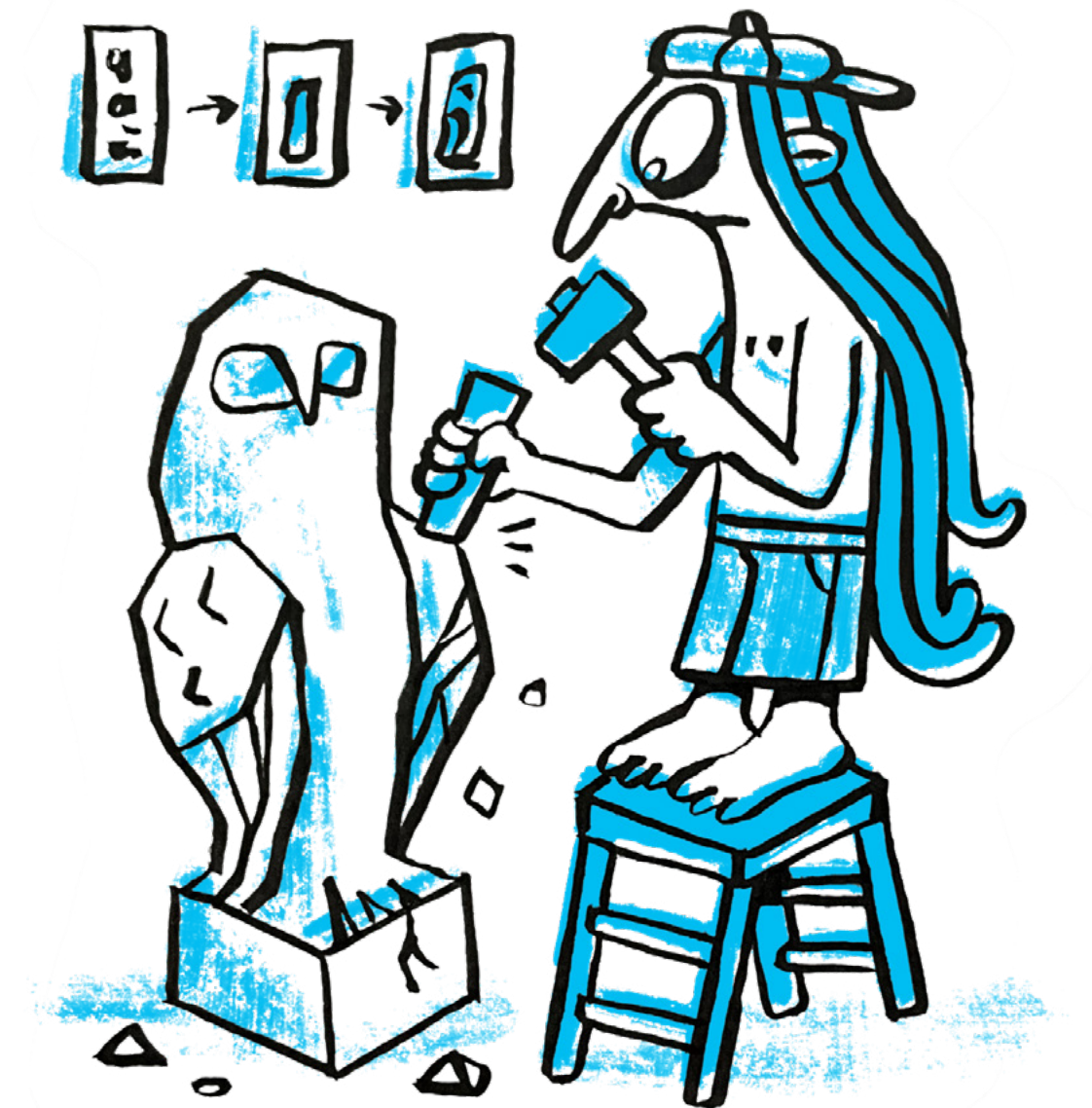
Luovat prosessit ovat usein vapaamuotoisia, mutta niilläkin on alku ja loppu, eivätkä ne tapahdu tyhjiössä. Kurssin aikataulu ja muut resurssit asettavat rajoja prosessille.

- Projektinhallintaa helpottaa itsetuntemus eli omien tapojen ja tarpeiden ymmärtäminen.
 - Joku saattaa miettiä ideaa kauan, mutta itse työskentely sujuu nopeasti. Toisella tämä voi olla toisin päin: idea tulee heti, mutta työskentely vie aikaa.
 - Kokemus lisää ymmärrystä projekteista ja omista työtavoista.



Projektinhallinta luovassa prosessissa

- Erilaiset apuvälineet ja työkalut voivat helpottaa ajankäytön suunnittelua.
- Erilaiset tavat tehdä ovat rikkaus. Projektinhallinnan taitojen avulla oma tapa tehdä kehittyy, ja tekeminen pysyy ulkopuolelta asetettujen raamien sisällä.



Projektinhallinnan apuvälineitä

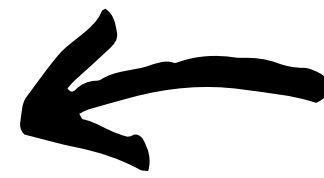
Projektinhallintaan on monenlaisia fyysisiä ja digitaalisia apuvälineitä. Kokeilemalla löytää itselle sopivat ja mieluisat välineet!

Projektinhallinnan apuvälineitä

- kalenterit ja päiväyrit (paperinen ja digitaalinen)
- kalenterin muistutustoiminto
- viikkolehtiöt
- plannerit ja päiväsuunnitelmat
- muistikirjat ja muistiinpano-applikaatiot
- fyysinen luonnoskirja
- työpäiväkirjan pitäminen
- sanelin
- post-it laput, suttupaperi, lempikynät, tarrat...

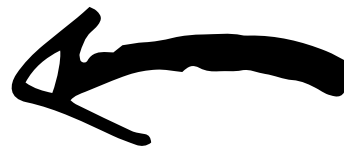


Projektinhallinnan apuvälineitä



Fyysinen luonnoskirja

Projektin ja oman ajattelun koti, jonne voi laittaa kaikkea prosessin aikana kertyvää materiaalia. Luonnoskirjaan voi sisällyttää myös muita apuvälineitä, kuten työpäiväkirjan ja viikko- tai päiväsuunnitelmia.



Työpäiväkirja

Listamainen päiväkirja, johon kirjataan työskentelyn kesto, sisältö ja mahdolliset ajatukset seuraavista vaiheista.



Kalenteri

Ajanhallinnan peruspilari, joka auttaa hahmottamaan kaikkea ajankäyttöä, ei vain yhden projektin tai prosessin osalta.

Projektinhallinnan apuvälineitä



Viikko- ja kuukausisuunnitelma

Usein paperille tehtävä, kokonaisuuden hahmottamista auttava suunnitelma.



Päiväsuunnitelma

Päiväkohtainen ajankäyttösuunnitelma. Tehtävälisämainen.

Apukysymykset oman projektin suunnitteluun

Näiden kysymysten tarkoituksena on auttaa hahmottamaan tehtävää työtä. Kysymyksiä voi käyttää apuna oman projektin suunnittelussa.

Apukysymykset projektin suunnittelun aloittamiseen

- Milloin projekti alkaa? Milloin se päättyy?
- Milloin työstetään teosta ja milloin kurssiportfoliota?
- Mitkä ovat projektin tärkeät päivämäärät?
 - Näitä ovat esimerkiksi välikatselmukset, näyttelyn ripustuspäivä ja lopullisen työn ja portfolion palautuspäivä.
- Missä työskentelen?
- Kuinka paljon projektin tekemiseen on aikaa?
 - Montako viikkoa?
 - Kuinka monta tuntia on käytettävissä yhden viikon aikana?
- Mitkä ovat projektin tavoitteet ja/tai vaatimukset?



Vinkit projektien ja ajankäytön suunnitteluun

VINKKI!

- Varaa aina hieman enemmän aikaa, kuin mitä ensimmäiseksi ajattelet.
- Pidä kirjaa työtunneista. Näet, kuinka paljon aikaa oikeasti menee.
- Opettele asettamaan sopiva määrä tavoitteita yhdelle päivälle, viikolle ja kuukaudelle. Kuinka paljon pystyt ja jaksat tehdä?
- Käytä sinulle sopivia apuvälineitä suunnitelman hahmotteluun ja projektin seurantaan. Muista myös digitaaliset välineet ja applikaatit.
 - Pohdi, miten saat eniten irti eri työvälineistä. Mikä on luonnoskirjassa parasta? Miten käytät kalenteria?
 - Työvälineiden tarkoitus on tukea omaa ajattelua ja muistamista.
- Älä odota inspiraatiota, vaan aloita vain jostakin.
- Pyydä apua ja juttele muille, jos et pääse eteenpäin.
- Suunnitelmat saavat muuttua. Muutokset eivät ole epäonnistumisia, vaan kykyä reagoida uusiin tilanteisiin.

Entä jos tehtävää on liikaa?

Joskus tehtävää on liikaa eikä kaikkea millään ehdi tehdä, vaikka haluaisi. Mitä tehdä?

Hahmottele ensin, kuinka paljon aikaa sinulla oikeasti on tekemiseen. Tee sen jälkeen uusi aikataulu.

Tämä ei ole aina helppoa, mutta pääset kyllä eteenpäin!

Nämä asiat voivat auttaa

- Madalla tavoitteita.
- Jos mahdollista, siirrä muita tehtäviä tuonnemaksi.
- Mieti, mitkä asiat priorisoi ja teet huolella.
- Mieti, voitko jättää jotain kokonaan tekemättä.

VINKKI!



Projektisuunnitelma

Tämä työpohja on tarkoitettu oman projektin suunnittelemisen tueksi. Suunnitelmaa voi päivittää myöhemmin, ja työpohjia voi täyttää useita.



TYÖPOHJA

Projektisuunnitelma

Nimi ja päiväys	Tehtävä	Tavoite	Tärkeät päivämäärät
Projekti/kurssi			

Työ alkaa
Mistä aloitat?

Tutkiminen

Ideointi

Aikataulun puoliväli
Mitä on tehty?
Mitä vielä tehdään?

Työskentely

Viimeistely

Valmis teos
ja portfolio

TAITEELLINEN TYÖSKENTELY

PORTFOLIO JA DOKUMENTAATIO