

JHS 182 ICT-palvelujen kehittäminen: Laadunvarmistus

Liite 2 Tarkistuslistoja

Versio: 1.0

Julkaistu: 15.12.2011

Voimassaoloaika: toistaiseksi

1 Yleistä

Palvelun kehitys jakautuu vaiheisiin, joiden väleissä on luontevaa tarkistaa siihenastisen kehitystyön tulokset ja varmistaa, että ympäristössä mahdollisesti tapahtuneiden muutoksien vaikutukset saadaan huomioitua jatkossa.

Kehitystyön eri vaiheissa toimitaan sen hetkisten prosessien alaisuudessa. Prosessit tyypillisesti määrittävät erilaisia etappeja ja näihin liittyviä tarkistettavia asioita.

Oheiset Valtiokonttorin pääprojektipäällikön ja projektipäällikön muistikorteista kopioidut listat ovat hyviä muistilistoja eri vaiheissa tehtäviksi laadunvarmistuksen toimenpiteiksi.

2 Pääprojektipäällikön muistikortti

Asettaminen

Asettamisvaiheessa on käytettävänäsi projekti-idea ja/tai esitutkimuksen asiakirjat, joiden perusteella hankkeen valmistelu käynnistyy.

Vaiheen lopputuotteena syntyy asettamisasiakirja.

Asettamisasiakirjan tulee vastata alla lueteltuihin kysymyksiin.

- Mitkä ovat projektin tehtävä, tavoite ja lopputulos?
- Mitä tarpeita projektin pitää täyttää ja mitä hyötyjä siitä saadaan eri intressiryhmille?
- Miten projekti liittyy TTS:ssään?
- Mitä vaiheita / osaprojekteja projektissa on?
- Mitä osaamista projektissa/vaiheissa tarvitaan?
- Millainen on alustava organisaatio?
- Onko projekti riippuvainen muista organisaation projekteista tai organisaation ulkopuolisista projekteista?
- Kuinka paljon tarvitaan organisaation toimialan ja tietohallinnon henkilöresursseja koko projektissa?
- Kuinka paljon tarvitaan organisaation toimialan ja tietohallinnon henkilöresursseja eri vaiheissa?
- Mitä asioita projektiin ei sisälly?
- Milloin projektin on oltava valmis?
- Paljonko rahaa projektiin tarvitaan?
- Mikä on projektin prioriteetti ja sen perustelut?
- Mitkä ovat projektipäällikön valtuudet tehdä projektia koskevia itsenäisiä päätöksiä?

Suunnittelu

Suunnitteluvaiheessa on käytettävänäsi esitutkimuksen asiakirjat, asettamisasiakirja ja mahdollinen alustava projektisuunnitelma.

Vaiheen lopputuloksena syntyy tarkennettu projektisuunnitelma.

Pääprojektisuunnitelman tulee vastata alla lueteltuihin kysymyksiin.

JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta

- Projektin lopputulokset:
 - Miten toiminta projektin toteutumisen jälkeen muuttuu?
 - Miten uusi/uudistettu tietojärjestelmä tukee tulevaa toimintaa?
 - Mitä vaikutuksia uudistuksella on intressiryhmille?
 - Mitä laatuavoitteita halutaan?
- Mitkä ovat projektin eri vaiheiden lopputulokset ja niiden laadun arviointikriteerit?
- Miten, milloin ja kenen toimesta tulosten tavoitteiden saavuttaminen todennetaan?
- Millainen on projektin luonne?
- Miten pääprojekti ositetaan n. 6 kk kestäviin vaiheisiin, joista muodostetaan projektit?
- Mikä on projektin kokonaisaikataulu ja millaiset ovat alustavat aikataulut eri vaiheille?
- Millaisia vaiheiden keskinäisiä riippuvuuksia löytyy?
- Millaisia projektin ja sen vaiheiden riippuvuuksia suhteessa muihin projekteihin löytyy?
- Millainen on projektin kriittinen polku (tarvittaessa!)?
- Kuinka suuri on tarkemman tason työmääräarvio koko projektille ja kuinka suuret arviot sen eri vaiheille?
- Paljonko ja millaisia henkilöresursseja pitää varata osaprojekteihin?
- Milloin eri vaiheiden henkilöresursseja käytetään ja millainen on niiden kuormitus?
- Mitä tehtäviä rajataan pois projektin eri vaiheista?
- Millainen on projektin ja sen vaiheiden läpiviennin kustannusarvio?
- Millainen on projektin investointilaskelma (alustava)?
- Millainen on riskianalyysin lopputulos ja miten riskit kohdentuvat eri projekteille?
- Millainen on projektin laatusuunnitelma (tai käytetäänkö organisaation yleistä laatusuunnitelmaa muokattuna hankkeen tarpeisiin)?
- Millainen on projektin viestintäsuunnitelma (tai käytetäänkö organisaation yleistä viestintäsuunnitelmaa muokattuna hankkeen tarpeisiin)?
- Millainen on projektin hankintasuunnitelma?
- Mitä ovat käytettävät standardit ja menettelytavat?
- Miten projektin asiakirjojan hallitaan ja miten ne arkistoidaan?

Käynnistys

Jos projektisuunnitelma hyväksytään, voit käynnistää projektin. Yleensä projekti käynnistyy vaatimusten määrittelyprojektina. Kutsu kaikki siihen projektiin nimetyt henkilöt aloitusseminaariin ja lisäksi muiden myöhempien projektien avainhenkilöt.

Käsittele pääprojektin aloitusseminaarissa seuraavia asioita:

- Projektin ja sen osaprojektien avainhenkilöiden perehdyttäminen ja sitouttaminen projektin ja sen osaprojektien tavoitteeseen ja sisältöön.
- Projektin ja sen osaprojektien avainhenkilöiden roolien ja tehtävien tarkentaminen.
- Projektin suunnitelmien, työtapojen, menetelmien ja sääntöjen yhteinen tarkentaminen eli projektin pelisääntöjen määrittely.
- Projektin yhteisen positiivisen ilmapiirin luominen.

Projektin aloitusseminaarin jälkeen voit käynnistää ensimmäisten osaprojektien työt.

Ohjaus- ja valvonta

Ohjaus- ja valvontavaiheessa ovat käytettävänäsi projektisuunnitelma liitteineen.

Vaihe päättyy projektin ja sen osaprojektien lopputulosten hyväksymiseen ja päätökseen projektin päättämisestä.

Ohjaus- ja valvontavaiheessa tehtäväsi on varmistaa projektin menestyksellinen toteutus ja tavoitteiden saavuttaminen seuraavin toimenpitein:

JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta

- Työn etenemisen seuranta ja raportointi hankkeen ohjausryhmälle.
- Projektisuunnitelman muutosehdotusten hyväksyttäminen ohjausryhmässä.
- Projektin avointen asioiden hallinta.
- Projektisuunnitelman ja eri osaprojektien suunnitelmien päivittäminen ohjausryhmän päätösten mukaisesti.
- Projektin ohjausryhmän päätösten toimeenpano.
- Projektin ja sen eri osaprojektien muutosten hallinta.
- Projektin ja sen eri osaprojektien laadun hallinta pää- ja osaprojektitasolla.
- Projektin riskien seuranta, koordinointi ja arviointi pää- ja osaprojektitasolla.
- Projektin resurssien hallinta pää- ja osaprojektitasolla.
- Projektin tilan viestintä projektin sisällä ja sen ulkopuolelle.

Projektia on sinun ohjattava siten, että

- tavoitteet saavutetaan.
- budjettia ei ylitetä.
- aikataulusta ei myöhästyä.

Projektin ohjausryhmän kokoukset:

- Projektin tilannekatsaus.
- Poikkeamien ja niiden syiden selvittäminen.
- Päätöksenteko; miten poikkeamat korjataan.

Käsittele osaprojektipäällikkökokouksissa aina ainakin nämä asiat:

- Ohjausryhmän terveiset pääprojektille.
- Osaprojektien tilanteen raportointi (työajan käyttö, kustannukset ja aikataulu jne.).
- Tuloksien hyväksyminen.
- Riskien toteutumisen estämistoimet.
- Muutokset ja avoimet asiat.

Päättäminen

Päätämävaiheessa on käytettävissäsi hyväksytyt projektin lopputulokset ja päätös projektin päättämisestä.

Vaiheen lopussa kaikki projektin hyväksytyt lopputulokset luovutetaan asiakkaan käyttöön (tuotantoon).

Tehtäväsi päättämävaiheessa on

- varmistaa, että tulosten lopullinen tarkistaminen ja hyväksyminen tehdään.
- varmistaa, että asiakirjat ovat ajan tasalla ja arkistoitu.
- laatia projektin loppuraportti ja saada siihen hyväksyminen.
- purkaa projektiorganisaatio ja irrottaa henkilöresurssit.
- julkaista jälkihoitosuunnitelma.

Käsittele projektin päättämistilaisuudessa seuraavat asiat:

- Projektin loppuraportin esittely, projektin toteutus, tulos ja onnistuneisuus.
- Jatkotoimenpiteiden esittely.

Suositus:

Kutsu pääprojektin ohjausryhmä koolle päätöstilaisuuden yhteyteen tekemään projektin päättämispäätös omassa kokouksessaan.

3 Projektipäällikön muistilista

Asettaminen

Asettamisvaiheessa on käytettävissä projekti-idea ja/tai esisuunnittelun lopputulokset, joiden perusteella projektin valmistelu käynnistyy.

Asettamisasiakirjan sisällön pitää vastata seuraaviin kysymyksiin:

- Mitä tarpeita projektin pitää täyttää?
- Mitä hyötyjä projektilla tavoitellaan?
- Mitkä ovat projektin laadulliset tavoitteet?
- Kuinka paljon tarvitaan organisaation omia resursseja?
- Mitä osaamista projektissa tarvitaan?
- Mikä on tavoiteaikataulu?
- Mitä mahdollisia riskejä projektissa on?
- Mitkä ovat kustannukset (karkea arvio)?
- Mitkä ovat alustavat rajaukset ja raamit?

Tämän vaiheen lopputuloksena syntyy projektin asettamisasiakirja liitteineen. Asettamisvaiheen jälkeen projekti hyväksytään suunniteltavaksi tai päätetään jättää tekemättä.

Projektin asettaminen (linjaorganisaation kirjallinen päätös):

- Projektin tehtävän ja tavoitteen kuvaus.
- Projektin laadulliset tavoitteet.
- Projektin aikataulu, vaiheet ja muut keskeiset tavoitepäivämäärät.
- Omistajan näkemys projektin lopputuloksista.
- Projektin organisointi ja vastuut.
- Projektin budjetti.

Suunnittelu

Suunnitteluvaiheessa on käytettävissä projektin asettamiskirje ja esisuunnittelun lopputulokset. Suunnitteluvaiheessa tarkennetaan projektisuunnitelmaa seuraavilta osin:

- Tehtäväkokonaisuuksien vaiheistaminen 1-4 viikon loogisiin tehtäväkokonaisuuksiin.
- Tehtävät ja niiden vastuuttaminen.
- Kustannusten suunnittelu.
- Aikataulun suunnittelu.
- Viestinnän suunnittelu.
- Tehtävien seurannan suunnittelu.
- Projektin organisointi.
- Laatukriteerit ja mittarit.
- Projektin katselmointipisteet.
- Projektin riskien kartoittaminen ja arviointi.
- Projektin lopputulokset.
- Projektin asiakirjojen hallintaa.
- Katselmointipisteet.

Tämän vaiheen lopputuloksena syntyy projektisuunnitelma, joka hyväksytään ja sen pohjalta tehdään päätös projektin käynnistämistä tai käynnistämättä jättämisestä.

JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta

Käynnistäminen

Projektin aloitustilaisuus:

- Perehdyttää projektiryhmä projektin tavoitteeseen ja sisältöön.
- Projektin työtapojen, menetelmien ja sääntöjen tarkentaminen eli projektin pelisääntöjen täsmentäminen ja sisäistäminen kohteina:
 - Projektin hallinta.
 - Projektityötavat.
 - Riskien valvonta.
 - Laadun valvonta.
 - Muutosten hallinta.
- Projektin yhteisen positiivisen innostuneen ilmapiirin luominen.

Projektin käynnistymisestä tiedotetaan organisaation sisällä (esim. intranetissä).

Valvonta ja ohjaus

Projektin valvonnan ja ohjauksen tehtävänä on varmistaa projektin menestyksellinen toteutus ja tavoitteiden saavuttaminen.

- Työn etenemisen seuranta ja raportointi ohjausryhmälle ja erikseen sovittaessa organisaation johtoryhmälle.
- Projektisuunnitelman muutosten hyväksyttäminen ohjausryhmässä.
- Projektin avointen asioiden hallinta.
- Projektisuunnitelman päivittäminen päätösten mukaisesti.
- Projektin ohjausryhmän päätösten toimeenpano.
- Projektin muutosten hallinta.
- Projektin laadun hallinta.
- Projektin riskien hallintaa.
- Projektin resurssien hallintaa.
- Projektin tilan viestintä.

Projektia on ohjattava siten, että

- tavoitteet saavutetaan.
- projektibudjettia ei ylitetä.
- aikataulusta ei myöhästyä.

Tämä vaihe päättyy projektin lopputulosten hyväksymiseen ja silloin tehdään päätös projektin päättämisestä. Projekti voidaan myös keskeyttää.

Ohjausryhmän kokoukset:

- Projektin tilannekatsaus.
- Poikkeamien ja niiden syiden selvittäminen.
- Päätöksenteko; miten poikkeamat korjataan.

Projektiryhmän kokoukset:

- Ohjausryhmän terveiset projektille.
- Tehtävien tilanteen raportointi (työajan käyttö, kustannukset ja aikataulu).
- Tuloksien hyväksyminen.
- Riskien toteutumisen estämistoimet.

JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta

Työpalaverit:

- Tarvittavat agendat.

Päätäminen

Tehdään loppuraportti ja kerätään projektin kokemukset sekä dokumenttien arkistointi ja siirto ylläpitoon.

Projektin lopputulokset luovutetaan sitä seuraavalle vaiheelle.

- Projektin päättäminen.
- Dokumentoinnin viimeistely ja arkistointi.
- Projektin loppuraportti.
- Tulosten hyväksyntä.
- Projektiorganisaation purkaminen.
- Projektityökokemusten kerääminen.
- Jälkihoitosuunnitelman julkaisu.

Projekti päätetään.

Projektin ohjausryhmän päättämiskokous (pidetään loppuraportin valmistuttua)

- Projektin loppuraportin käsittely.
- Arvioidaan projektin tulos ja onnistuneisuus.
- Arvioidaan projektin toteutus.
- Jatkotoimenpiteiden käsittely.

Projektin päätöstilaisuus:

- Loppuraportin esittely.
- Kokemusten jakaminen.

Projektin päättämisestä tiedotetaan organisaation sisällä (esim. intranetissä) ja asia saatetaan tiedoksi viiteryhmille.