

Hankkeen toiminnot – työsuunnitelman laatiminen

Online-hanketyöpaja innovaatioiden siirto -hanketta
valmisteleville
24.11.2011

Työsuunnitelma

Vastaa kysymykseen mitä projektissa tehdään, jotta tuotokset valmistuvat. Kuvaus siitä, millaisia toimintoja hankkeen eri vaiheissa on, miten työt on järjestetty.

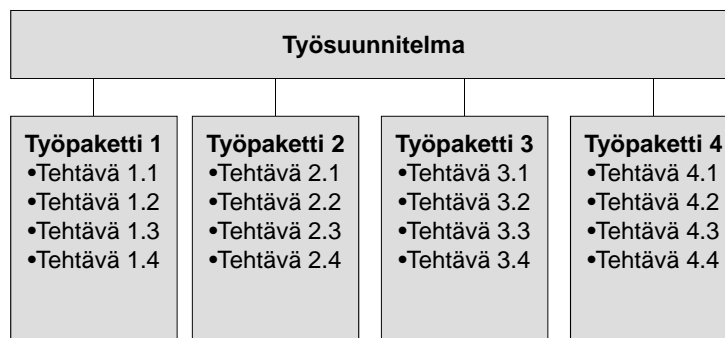
- Mikä partneriorganisaatio on vastuussa?
 - Mitkä partneriorganisaatiot osallistuvat?
 - Vaiheiden kestot (aloitus ja lopetus)
 - Resurssit: palkat/työpäivät, matkat, alihankinnat, atk...
 - Vaiheiden selkeät ja mitattavat tulokset → seuranta ja arviointi
- Pohjautuu projektin tuotteisiin ja tuloksiin
→ Linkittyy budjettiin

Työsuunnitelman osat hakemuksessa

- Johdanto – miten työt on järjestetty hankkeessa, esim.
 - montako työpakettia
 - millä periaatteella vastuut ja tehtävät jaettu partnerien kesken
- Työpaketit (work package)
 - Tehtävät (task)
- Välitavoitteet (milestones)
- Aikataulu tai aikajana (myös kokousten ja raportointien ajankohdat)



Työpaketit ja tehtävät



”Pakolliset työpaketit”

- Hallinto ja raportointi
(Administration)
- Arviointi ja laadunvarmistus
(Quality Management/Evaluation)
- Testaus ja pilotointi (testing, piloting)
- Levitys ja käyttöönotto
(dissemination and exploitation)

Esimerkki työsuunnitelmasta

- **Administration** -> kuvaus hankkeen hallinnosta
- **Teachers' training curriculum** -> tuote
- **Guidebook** -> tuote
- **Piloting** -> testausvaihe
- **Evaluation** -> arviointi ml.
sisäinen/ulkoinen/prosessi/tuote ym.
- **Dissemination and exploitation** -> levitystoimet ja
käyttöönotto

Työsuunnitelma hakemuksessa

- Yleinen kuvaus työsuunnitelmasta
- Työpaketit:
 - nimi, aikataulu, kesto, resurssit/€, vastuupartneri
 - tavoitteet
 - työpaketin toteutus, toiminnot → tehtävät (tasks)
 - menetelmällinen/pedagoginen lähestymistapa
 - mahdolliset alihankinnat
- Linkki tuloksiin ja tuotteisiin

Aikataulu

- Selkeä ja realistinen, ei liian yksityiskohtainen (tarkentuu projektin käynnistyessä)
- Hyvä tehdä esim. excelillä, powerpointilla tm.
- Sisältää projektin päävaiheet:
 - työpakettien kestot
 - välitavoitteet (milestones) ja aikataulut
 - kokoukset
 - raportointi
 - arviointi
- Työpakettien keskinäinen järjestys ja linkittyminen toisiinsa -> mitä oltava valmis ennen seuraavaa vaihetta?

Arviointisuunnitelma hakemuksessa

- Kuvataan yleinen lähestymistapa arviointiin
 - arvioinnin kohde
 - arvioinnin tavoite
 - mitä, miten, kuka, milloin, mitä tuotetaan, miksi?
 - sisäinen/ulkoinen arviointi/vertaisarviointi
 - prosessin/tuotteiden arviointi
- Työsuunnitelma & aikataulut
 - arvioinnille oma työpaketti
 - mitä arviointitoimintoja projektin eri vaiheissa?
- Resurssit
 - henkilökulut, alihankinta

Ks. esim. Evaluation strategies for LdV projects –opas
<http://www.leonardodavinci.nl/?NODE=901>



Työsuunnitelman linkki budjettiin

- Budjetti rakennetaan työsuunnitelmasta käsin:
tuotteet → toiminnot → vastuut → resurssit
- Työsuunnitelmalla (ja mahdollisesti erillisellä budjettiliitteellä) perustellaan hankkeen kulut läpinäkyvästi
- Työsuunnitelman ja budjetin linkittäminen tukee seuranta-aikana hankkeen aikana
- Hyvä myös pohtia, mitä työpaketit “maksavat”



Työsuunnitelman arviointikriteerit

- The work programme provides a good overview of the project management, a clear description of the objectives and results, and an adequate methodology for achieving the objectives stated in the proposal, such as adequate division of tasks and responsibilities between partners.
- Work programme is broken down into clear and measurable work packages (measurable in quantitative and qualitative terms), including a valorisation (dissemination / exploitation of results) and quality management plan.
- Each work package is coherent and balanced with respect to the overall timetable, adequate and realistic to carry out the planned activities and consistent with the financial framework of the project.
- Individual work packages include identifiable indicators to measure the progress of the project as well as a quality management plan.
- Solid management arrangements are foreseen as well as appropriate communication structure within the partnership.

Yleisiä puutteita (1)

- Työpakettien sisältöä ei ole avattu, työsuunnitelma jättää huomattavia aukkoja hankkeen eri vaiheisiin eikä kuvaa selkeästi miten tuotteisiin päästään; suunnitelmaa ei pilkottu tarkempiin tehtäviin, välitavoitteita ei mainittu
- Yksittäisen työpaketin tavoitteet ja sisältö epäselvät: työsuunnitelmasta ei käy ilmi mitä hankkeessa tuotetaan (linkki tuotteisiin!)
- Partnerien roolit ja tehtävät eivät käy ilmi työpakettitasolla; työnjako partnerien kesken lähinnä tekninen tai puuttuu täysin
- Kaikki partnerit vastaavat työpaketeista, mutta ei kuvattu tarkemmin miten toteutetaan

Yleisiä puutteita (2)

- Yhdellä partnerilla (koordinaattorilla) päävastuu melkein kaikista tehtävistä
- Työpaketit ja niiden resurssointi (budjetti) epätasapainossa (esim. hallintotyöpaketti: henkilöstökulut yliresursoitu)

Työkalut ja apuvälineet

- Hakemuslomake määrää muodon
- Yleiset projektisuunnittelun käsikirjat
- Excel-taulukot → tehtävänjako, aikataulut, budjetti
- Projektihallintaohjelmat: ilmainen Open Workbench, maksullinen Microsoft Project ym.

Harjoitus

1. Hahmottele oman hankkeesi päävaiheet ja nimeä työpaketit
2. Tämän jälkeen kirjaa hankkeelle alustava työsuunnitelma:
 - päävaiheet/työpaketit
 - niihin liittyvät tehtävät
 - tuotteet
 - alustava työnjako (päävastuullinen ja osallistuvat)