

Opas onnistuneeseen projektinhallintaan

Ari-Pekka Salovaara, toimitusjohtaja Severa Oyj



Projektin kaikki eri osa-alueet tulee olla kunnossa, jotta projekti onnistuu ja on tuottava. Projektinhallinta sisältää projektisuunnittelun, organisoinnin, resurssinhallinnan ja raportoinnin. Kaikilla osa-alueilla on vaikutusta projektin onnistumiseen tai epäonnistumiseen. Projektinhallinnan perusteet ovat aina samat, oli sitten kyse lyhyestä päivän toimeksiannosta tai vuoden kestävästä rakennusprojektista.

Projektipäälliköt voivat hyödyntää lyhyttä 10 kohdan tarkistuslistaamme:

1. Ennusteet vievät oikeaan suuntaan – näe muutama askel eteenpäin

Resurssien ja projektikannattavuuden ennustaminen ovat tärkeitä työkaluja onnistuneeseen projektinhallintaan. Optimitalanteessa voit koostaa resursseista projektikohtaisia raportteja. Tämänkaltaiset mikro- ja makrotason analyysit antavat kattavaa tietoa projektityöntekijöiden käyttöasteista sekä tuotoista, joiden avulla voit kehittää myös uusille projekteille optimiskenaariot.

Kuukausitasolla tehdyt kannattavuusraportit auttavat ennustamista. Esimerkkinä, jos 50 000 euron projektia tarjotaan 50 % onnistumisasteella, on realistista ennustaa 25 000 euron projektituottoja 50 % resurssinkäyttöasteella. Tämänkaltaiset laskelmat parantavat ennusteiden tarkkuutta ja vievät tehokkaaseen projektinhallintaan. Kokeuksemme mukaan parhaat asiantuntijayritykset ennustavat projektejaan 98 prosentin tarkkuudella.

2. Projektiseuranta reaaliajassa – löydä ja korjaa heikoin lenkki

Reaaliaikainen projektiseuranta on CRM työkalun oleellinen osio, joka auttaa merkittävästi koko yrityksen toimintaa. Projektin hallinta ja seuranta aikajanalla auttavat muodostamaan kattavan käsityksen koko yrityksen toiminnasta, myynnistä laskutukseen asti. Tehokkaalla seurannalla tunnistat ne yrityksesi prosessit, jotka eivät toimi toivotulla tavalla ja voit korjata epäkohdat. Tämä on kannattavan liiketoiminnan edellytys. On paljon helpompaa korjata pieni pullonkaula jo sen syntyvaiheessa sen sijaan, että ryhdytään muuttamaan epäkohtaa, joka on jo ehtinyt juurtua liiketoimintaprosessiin.

3. Virheetön laskutus - laskuta kaikki laskutettavat työt

Asiantuntijayritysten menestymisen kannalta on oleellista, että laskutusprosessi on mahdollisimman pitkälle automatisoitu. Työaikakirjaukset, matkalaskut, tuotteet ja palvelut tulee laskuttaa automaattisesti, jotta kalliilta manuaaliselta työltä ja virheiltilta vältytään. Automatisoidulla prosessilla laskutusprosessi saadaan myös nopeammaksi. Mitä nopeammin projektin päättymisen jälkeen asiakas saa laskun, sitä nopeammin lasku maksetaan.

4. Kiinnitä huomio tuottavuuteen

Työntekijöiden suoritusta arvioidaan tuottavuus- ja laskutusastemittareilla. Jokainen työntekijä vaikuttaa liiketoiminnan tulokseen eri tavalla, laskutettavien ja laskuttamattomien työtuntien muodossa. Työntekijä, joka kirjaa asiakasprojektille 110 tuntia, saattaa kohdistaa tuntimäärästä 30 tuntia sisäiselle projektille ja 20 tuntia laskuttamattomille töille. Työntekijän laskutusaste on 68,75 % ja tuottavuusaste 87,5 %. Miten lukuja voi vertailla? Ensimmäinen askel kohti parempaa tuottavuutta on luoda tavoitteet laskutettavalle työlle ja tuottavuudelle. Sen jälkeen on helpompaa seurata yksittäisten työntekijöiden, tiimien sekä koko yrityksen tuloksia.

5. Torju tuntihävikistä syntyvät tulojen menetykset

Yritysten tulee seurata työntekijöiden tuntikirjauksia päivittäin, jotta tulojen menetykset saadaan poistettua. Esimerkkinä, jos työntekijä kirjaa työtuntinsa vasta työviikon lopussa, yritys kärsii 15 % tulojen menetykset. Entäpä jos työtuntikirjaukset tehdään vasta jokaisen kuukauden lopussa? Siinä tapauksessa yritys voi pahimmillaan kohdata 30 % tulojen menetykset. Tämänkaltaisia tulojen menetyksiä esiintyy asiantuntijaorganisaatioissa, sillä työntekijät eivät muista tekemiään töitä riittävän tarkkaan ajan kuluessa. Työntekijät saattavat myös merkitä laskutettavia tunteja vahingossa ei laskutettaviin töihin. Nämä unohdukset ja virheet laskevat suoraan yrityksesi tulosta.

6. Tulokset – saat mitä mittaat

Aseta tulokset, tavoitteet ja ennusteet kaikkien nähtäville – joka päivä. Jos tulokset ja tavoitteet ovat selkeinä jokaisen työntekijän mielissä, osaavat he paremmin myös sitoutua yrityksen menestykseen omalla työpanoksellaan. Kun työntekijälle ei ole epäselvää, mitä häneltä odotetaan, yritys menestyy kokonaisuudessaan paremmin. Voit koostaa raportit manuaalisesti eri paikoista ja Exceleistä, mutta voisitko käyttää siihen kuluvan ajan mieluummin tuottavampaan työhön? Raportit saa koostettua helposti ja reaaliajassa projektinhallintaohjelmistosta.

7. Viesti tehokkaasti

Projektinhallinnan asiantuntijat ja artikkelit pitävät useimmiten viestinnän puutetta pääsyyinä projektin epäonnistumiselle. Oikeiden työkalujen avulla on mahdollista luoda oikeat viestintäkanavat, joiden avulla ryhmätyö on ensinnäkin mahdollista ja onnistuu. Viestintää voi tehostaa esimerkiksi päivittäisten tilanneraporttien, ryhmäkalerian ja Internet-ohjelmistossa tapahtuvan tiedostojen jakamisen avulla.

8. Internet – ohjelmistot

Web – pohjaiset työkalut ovat tulleet markkinoille jäädäkseen, sillä ne tarjoavat projektinhallintaan lyömättömiä hyötyjä. Ne mahdollistavat tiedon jakamisen, projektisuunnittelun ja yhteistyön. Ohjelmiston avulla sinun ei enää tarvitse etsiä tiedostoja vanhoista sähköposteistasi eikä mieltä kenellä viimeisimmät tiedostot on tallennettuna. Kaikilla tiimin jäsenillä on pääsy projektitietoihin Internetin kautta, aikaan ja paikkaan katsomatta. Varmista ohjelmistosi tietoturva: SSL-suojattu tietoliikenne ja päivittäiset varmuuskopiot takaavat sen, että projekti- ja asiakastietosi ovat turvassa.

9. Joustavuutta projekteihin – muutoksia tulee aina

Varmista, että projektisi mukautuu matkan varrella tuleviin muutoksiin. Esimerkiksi eräs hyvin menestyvä liikkeenjohdon konsultointitoimisto myy ainoastaan 80 % heidän asiakasprojekti kapasiteetistaan. 20 % kapasiteetista varataan riskienhallintaan, mutta se käytetään tarpeen tullen myös yllättäviin projekteihin. Jäljelle jäävät työtunnit käytetään yrityksen sisäisiin töihin.

10. Loppuraportti voi pelastaa tulevia projekteja

Jokaisen projektin päättyessä kannattaa tehdä yhteenveto onnistumisista, haasteista ja parantamisen tavoitteista. Jokaisen tiimin jäsenen tulee olla mukana loppuraportin käsittelyssä. Niin huippuonnistumiset kuin katastrofitkin ovat äärimmäisen opettavaisia. Koosta opeista lyhyt raportti ja jaa se kaikille yrityksen sisällä, jotta tietoa saadaan hyödynnettyä muissa vastaavissa projekteissa.

Severa Oyj on vuonna 2004 perustettu oman alansa markkinajohtaja Suomessa. Yrityksen toimialana on asiantuntijaorganisaatioiden toiminnanohjaus. Severan palvelun suurimpia käyttäjäryhmiä ovat mainos-, IT -, arkkitehti-, insinööri- ja liikkeenjohdon konsultointitoimistot. Severa helpottaa asiantuntijayritysten päivittäistä toimintaa: järjestelmällä hallinnoidaan vaivattomasti esimerkiksi projektit, asiakkuudet, työtuntikirjaukset ja laskutus. Internet-pohjainen palvelu minimoi käyttöönottoajan ja – kustannukset. Severa on noteerattu yhdeksi maailman lupaavimmista teknologiayrityksistä, yritys voitti Red Herring 100 Global – palkinnon tammikuussa 2009



Lisätietoja yrityksestä löydät osoitteesta www.severa.com, josta voit myös rekisteröidä yrityksellesi 30 päivän ilmaisen koekäytön.