

Merit Lindén

Projektin kesyttäjän käsikirja

Projektin toiminnan suunnittelu

Meritprof - *Tarvitsemasi ammattilainen, ei muuta*

Käsikirjasta ja sen kirjoittajasta

Projektin kesyttäjän käsikirja on tarkoitettu käytännön läheiseksi työkirjaksi kaikille projektityöstä kiinnostuneille. Se on kohdennettu erityisesti sosiaali-, terveys- ja nuorisoalojen toimijoille ja projekteihin mutta sopii hyvin laajalti myös muihin humanistisiin työmuotoihin ja toimintoihin. Kirja perustuu käytännön työssä saatuun osaamiseen ja testattuihin toimintamalleihin sekä konkreettisiin vinkkeihin ja painotuksiin. Sen ei ole tarkoitus olla yleispätevä ja kaikenkattava, vaan ennemminkin ideoita ja ajatuksia herättävä - projektityöhön innostava. Tavoitteena on tarjota toimivia menetelmiä projektin eri vaiheisiin. Koska monella on erilaista osaamista jo paljon, on kirja pilkottu eri osioihin, jotta jokainen voi saada juuri itselleen tarpeellista tietoa.

Merit Lindén on tehnyt töitä yli 15 vuotta yhteiskunnallisilla aloilla (päihdetyö, nuorisotyö, sosiaaliala, kehitysyhteistyö) sekä asiakastyössä että projekteissa. Hän on ollut itse päällikkönä neljässä kehittämisprojektissa ja niiden lisäksi ohjannut yhteensä kahdeksaa muuta projektia. Kokemus ulottuu niin pienissä kunnissa toimivien järjestöjen työhön kuin valtakunnallisiin keskusjärjestöihin. Lisäksi hänellä on kokemusta seurakunnassa ja kunnassa työskentelystä sekä yrittäjyydestä. Projektien lisäksi Merit on työskennellyt kouluttajana, esimiehenä, verkostojen vetäjänä ja rekrytoijana.

© Merit Lindén ja Meritprof 2016

ISBN 978-952-68586-6-1 (PDF)

ISBN 978-952-68586-7-8 (EPUB)

Sisällysluettelo:

Toiminnan suunnittelu.....	4
Kun päivä muuttuu vuosiksi.....	5
<i>Viikkosuunnittelu</i>	<i>5</i>
<i>Kausisuunnittelu</i>	<i>8</i>
<i>Vuosisuunnittelu.....</i>	<i>12</i>
<i>Toiminnan eri vaiheiden suunnittelu.....</i>	<i>14</i>
Toiminnan suunnittelun tueksi.....	19
<i>Vastuualueet ja vastuut</i>	<i>19</i>
<i>Seurannan eri ratkaisut</i>	<i>19</i>
Suunnittelun menetelmiä	21
Lopuksi	25

Toiminnan suunnittelu

Niin projektityössä kuin muutenkin hyvä suunnittelu helpottaa arkea, lisää työhyvinvointia ja varmistaa tavoitteiden saavuttamista. Kyse ei ole siis vain organisoinnista vaan myös paljon isommista vaikutuksista.

Se miten ja kuinka paljon arjen työtä ja toimia kannattaa suunnitella, riippuu vahvasti siitä kuinka laajasta toiminnasta on kyse, työntekijöiden määrästä, teoreettisuuden ja käytännön läheisyyden suhteesta sekä monesta muusta. On mahdotonta luoda yhtä kaikille sopivaa ratkaisua koska myös työntekijät ja persoonat ovat erilaisia. Luonnollisesti myös taustaorganisaatio vaikuttaa siihen, miten työn toteutus rytmittyy ja kuinka paljon arkea voi muokata omien tottumusten mukaan.

Tässä käsikirjassa esitellään erilaisia vaihtoehtoja, joista voit valita itsellesi, tiimillesi ja projektillesi sopivat mallit tai menetelmät. Kaikissa menetelmissä on aina huomioitu nimenomaan toiminnan suunnittelun näkökulma. Vinkkejä oman työarjen hallintaan löydät kirjasta *Työarki haltuun*. Toiminnan suunnittelun pohjalla on aina projektin ja taustaorganisaation strategia, visio, missio ja tavoitteet. Tässä oppaassa oletetaan, että ne on jo tehtynä. Ohjeita ja vinkkejä projektin strategian muodostamiseen sekä vision, mission ja tavoitteiden määrittelyyn löytyy *Projektin kesyttäjän käsikirjan* osista *Projektin suunnittelu* ja *Projektin käynnistäminen*.

Toiminnan suunnittelun pääperiaatteet:

- Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty!
- Toiminnan suunnittelussa on tärkeää, että kaikki toteutukseen osallistuvat työntekijät ovat mukana siinä. Vaikka isommalla ryhmällä suunnittelu voi olla välillä työlästä ja aikaa vievää, se kannattaa ja maksaa itsensä takaisin työn tehokkuudessa ja sujuvuudessa.
- Myös suunnittelun toteutus on hyvä suunnitella etukäteen. Yhteisen kehittämispäivän löytäminen koko tiimille on huomattavasti helpompaa puoli vuotta etukäteen kuin kahden viikon päähän.
- Ihmisillä on erilaisia ajan ja toiminnan hahmottamisen tapoja. Excel-taulukko sopii joillekin, miellekartta toiselle. Joku haluaa miettiä kokonaisuutta ensin itse ja sitten yhdessä, toinen ideoi mielummin brainstormingina heti alusta lähtien. Valitse itsellesi ja työryhmällesi sopivat tavat.

Kun päivä muuttuu vuosiksi

Toiminnan suunnitteluun vaikuttaa moni tekijä ja sitä voidaan tehdä myös monesta eri näkökulmasta. On hallinnolliset tehtävät, projektityön eri vaiheet, aiheeseen liittyvien sisällöllisten teemojen vaihtelu, kehittämistyön rytmitys, jne. Mitä isompi kokonaisuus, sitä useampaa elementtiä joudutaan liikuttelemaan ja tällöin useista näkökulmista tehty suunnittelu helpottaa kokonaisuuden hallintaa. Pienemmissä projekteissa ja toiminnoissa voidaan valita kyseiseen toimintaan sopivat yksittäiset tavat.

Viikkosuunnittelu

Toiminnan suunnittelu viikkotasolla kohdentuu useimmiten oman työn suunnitteluun varsinaisesti toiminnan suunnittelun sijaan. Siihen on kuitenkin syytä kiinnittää huomiota myös toiminnan näkökulmasta, koska arkityössä sokeutuu helposti erilaisiin äkillisiin lisätehtäviin ja arjen muutoksiin ja loppuviikosta huomaa tehneensä kaikkea muuta kuin piti. Pahimmassa tapauksessa menee useitakin viikkoja ennen kuin havaitsee ajautuneensa turhan kauaksi toimintasuunnitelmasta, tavoitteista ja aikataulusta.

Arjen viikkosuunnittelu on hyvä ottaa säännölliseksi rutiiniksi. Monelle perjantai on luonteva päivä tulevan viikon tapahtumien suunnitteluun. Sen jälkeen on mukava jäädä viikonlopun viettoon.

Vapaapäivät

Yksi asia, jota moni ei miellä toiminnan suunnitteluun liittyväksi, on vapaapäivien pitäminen. Edelleenkin turhan monella on tapana siirtää ylitöistä/saldoista kertyneitä vapaapäiviä aina jonnekin tulevaisuuteen, kun suunnitellulle päivälle tulee jotain muuta. Kysyn aina, että mistä sitä jotain muuta aina vaan tulee siten, että siihen ei voi mitenkään itse vaikuttaa? Joillekin tuntuu ylivoimaisen vaikealta sanoa tällaisessa tilanteessa, että ehdotettu aika ei vaan sovi. Sen lisäksi, että vapaapäivistä kiinni pitäminen vaikuttaa työssä jaksamiseen, vaikuttaa se myös toiminnan suunnitteluun. Jos vapaapäiviä ja saldoja kertyy suuria määriä, kasautuvat ne myös pidettäväksi kerralla. Ja suunnittelemattomat pitkät vapaat (jostain syystä vielä aina juuri pahimmalla hetkellä) todella vaikuttavat toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen.

Vinkkejä ja suosituksia:

- Jos tiedät, että tulevina viikkoina kertyy ylitöitä, merkitse ne vapaina kalenteriisi samantien.
- Jos jostain syystä et pysty pitämään suunniteltua vapaapäivää, älä peru sitä, siirrä se.
- Suunnittelemalla oman työsi ja työmääräsi, ei ylitöitä pääse kertymään. Toki joustavuutta välillä tarvitaan, mutta silloin ylityöt ovat suunniteltuja ja näin hallinnassa.
- Pidä vapaapäiviäsi pyhinä asioina, joihin ei tehdä muutoksia kuin vain äärimmäisen perustelluista syistä. Jokin rutiininomainen palaveri ei yleensä ole sellainen.

Työmatkat

Jos tehtävänkuva sisältää jonkin verran tai paljon työmatkoja, vaikuttavat ne jonkin verran myös muuhun työaikaan. Vaikka nykyään verkkoyhteydet ovat kaikkialla saatavilla, aiheuttaa työmatkat usein kuitenkin toimistotöiden kasautumista muille päiville. Kun tiedetään, että toiminta edellyttää matkustamista, on toiminnan suunnittelussa hyvä keventää hieman muiden töiden määrää.

Säännöllinen toiminta

Silloin kun projektin toiminta sisältää jonkin säännöllisen toiminnan ylläpitoa, vaikuttaa se luonnollisesti muun viikon suunnitteluun. Jos mahdollista, niin viikon suunnittelussa kannattaa huomioida sairastumisen mahdollisuus eli säännöllisen toiminnan kanssa samalle ajankohdalle ei kannata laittaa kaikkein tärkeimpiä tapahtumia tai tehtäviä. Aina se ei tietenkään ole mahdollista. Jos säännöllinen toiminta on sellaista, että jokaista tapaamiskertaa pitää valmistella etukäteen, on siihen tarvittava aika hyvä varata kalenteriin jo reilusti etukäteen. On aina helpompaa perua kalenterioptio kuin yrittää löytää täydestä aikataulusta sopiva väli tapahtuman valmisteluun.

Pyhät, tapahtumat ja koulutukset

Monella alalla on valtakunnalliset ja isoimmat tapahtumat jo vakiintuneet tiettyinä viikkoina pidettäviksi. Myös yleiset juhlapyhät ovat aina samaan aikaan joka vuosi. Toiminnan suunnittelussa nämä on hyvä ottaa huomioon, koska ne vievät pahimmillaan paljonkin työaikaa.

Muutamia kuukausia joiden tapahtumat on hyvä ottaa huomioon:

- **Tammikuussa** on monella vuosikertomusten kirjoitus edessä. Kuukausi on lyhyt, koska moni tulee vasta loppiaisen jälkeen töihin.
- **Helmikuussa** työn tekemiseen vaikuttaa hiihtolomat. Jos toiminta on valtakunnallista, on otettava huomioon kolmen viikon poikkeustila.
- **Toukokuussa** on paljon juhlapyhiä ja myös valtakunnallisia tapahtumia. Perustyöhön käytettävien päivien määrä saattaa jäädä yllättävänkin alhaisiksi. Toukokuussa on myös kiireisin kuukausi monien avustushakemusten kanssa, kevään viimeinen työkuukausi kun kaikki ovat vielä lomilla ja monessa toiminnossa myös toiminnan päätöskuukausi. Viestinnällisesti toukokuu on hankala, koska uutisissa tilaa vie valmistujaiset, juhlien järjestämisvinkit ja ”vielä ehtii kesäkuntoon” uutiset. Toukokuu on myös monien valtakunnallisten tapahtumien aikaa.
- **Elokuu** on yhä useammalla vielä lomien aikaa. Vasta puolivälin jälkeen voi ajatella suurimman osan olevan töissä.
- **Joulukuu** on jälleen lyhyt kuukausi itsenäisyyspäivän ja joulun vuoksi. Se on monesti viestinnän näkökulmasta positiivista aikaa vaikkakin vaarana on viestien hukkuminen jouluruuhkaan.