



Euroopan unioni  
Euroopan sosiaalirahasto

# *Juti-projekti*

---

Juti-julkisten tilojen innovatiivisten sisäpintamateriaalien tuotteistaminen sekä verkottuneen asiantuntijuuden tuomat liiketoiminnan mahdollisuudet

## OHJEET PROJEKTIN DOKUMENTOIMISEEN

pv. 10.12.2012

KUOPION MUOTOLOU  
**AKATEMIA.**  
SAVONIA-AMMATTIKORKEAKOULU

Kuopion Muotoiluakatemia, Savonia-ammattikorkeakoulu  
Kuopio Academy of Design, Savonia University of Applied Sciences  
PL 98 (Piispankatu 8), FIN-70101 Kuopio, Finland  
Tel. +358 17 308 111. fax +358 17 308 222  
etunimi.sukunimi@designkuopio.fi, www.designkuopio.fi

imaa  
-U:lta  
2007-2013

## Projekti

Projektin nimi ja lyhyt kuvaus siitä

## Toimeksiantaja

Kuvataan projektin toimeksiantaja. (Projektin etenemisestä raportoidaan omistajalle tai ohjausryhmälle. Projektin omistaja on henkilö, jolle tulokset siirtyvät projektin päättyttyä.)

## Resurssit

### Osallistujatahot, henkilöt

Nimetään projektiin osallistuvat tahot ja henkilöt.

### Organisoituminen

Kuvataan projektiorganisaatio ja projektin vetäjä(t)

### Laitteet ja ohjelmistot

Kuvataan lyhyesti käytettävät laitteet ja ohjelmat. (Täydennetään tarvittaessa projektin edetessä).

## Vastuuohjaaja

Ilmoitetaan vastaavan ohjaajan nimi.

## Nimi/Päiväys

Merkitään päivitetyn dokumentin tarkka nimi ja muutospäivämäärä. Viimeisen päivityksen päivämäärä merkitään myös tiedostonimeen muodossa vuosi-kuukausi-päivä esim. 2012-12-13, jolloin tiedostot voidaan järjestää helposti aihekohtaiseen aikajärjestykseen.

## Kuvaus

### Lähtötiedot

Mitä tehdään (brief)/tuotetaan?  
Projektin tavoitteet?  
Tavoiteltavat tulokset  
Oppimistavoitteet/kehittämistavoitteet?

### Projektin tehtävät ja niiden jakautuminen

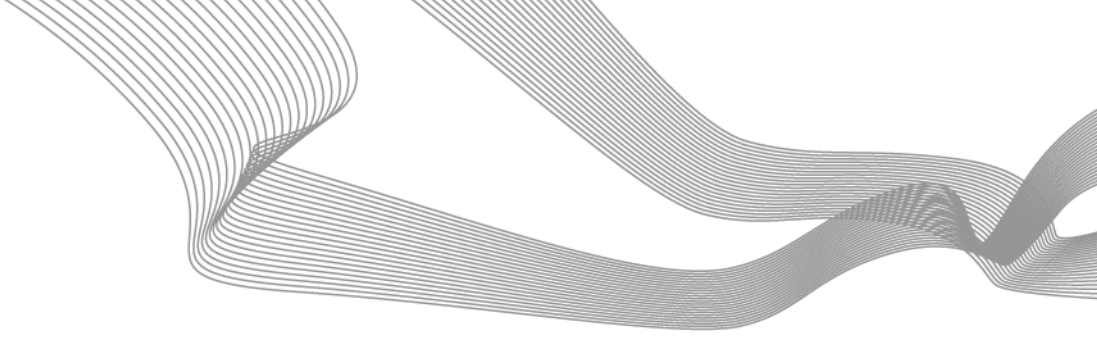
Projekti pilkotaan tarvittaessa osakokonaisuuksiin ja määritellään niiden tehtävät ja tekijät.

### Projektin aikataulu

Projekti aikataulutetaan, kirjataan projektin aloituspäivä, välitavoitepäivät ja lopetuspäivä.

### Kokous/palaverikäytännöt

Määritellään kokous/palaveripäivät (esim. joka viikon maanantai), miten dokumentoidaan (esim. muistiot/pöytäkirjat ja kuka kirjoittaa. Muistiot numeroidaan ja päivätään ja tallennetaan ko. alakansioon.



## Kirjallinen kuvaus prosessin etenemisestä

Visuaalisten ja teknisten tuotosten lisäksi projektin keskeinen kulku kirjoitetaan näkyviin, kuvaukseen voidaan liittää myös liitetiedostoja.

## Viestinnän toteutus

Projektissa määritellään miten viestintä hoidetaan, millä työkaluilla ja mitä materiaalia tuotetaan ja kenelle ja millä tavalla ja kenelle dokumentoitu aineisto lähetetään.

## Yhteenveto

Projektista tehdään lyhyt tiivis yhteenveto siitä, mistä on lähdetty liikkeelle ja mitä on saatu aikaiseksi. Näin ulkopuolinenkin saa nopeasti käsityksen keskeisestä toteutuksesta.

## Itsearviointi

Projektin päätteeksi tehdään lyhyt itsearviointi projektinkulusta, sen aikaansaannoksista ja mahdollisista kehittämistarpeista.