

RastiOhje-projekti: Projektiraportti

Koulutusteknologian projekti

26.toukokuuta 2026

v.1.0

Tekijät: Esko Mäki, Amina Kararic, Mirva Ikäkoivu ja Laura Lähteenkorva

Ohjaajat: Antti Ekonoja

Projektin nimi: RastiOhje

Tiivistelmä:

Tämä dokumentti on RastiOhje-projektin projektiraportti. RastiOhje-projekti toteutettiin osana Jyväskylän yliopiston informaatioteknologian tiedekunnan ”*Koulutusteknologian projekti*” -opintopaksoa. RastiOhje-projektin päämääränä oli päivittää Suomen Suunnistusliiton Rastilippu-järjestelmän käyttöohjeet, jotka on julkaistu Suomen Suunnistusliiton hallinnoimalla nettisivustolla. Projektin tavoitteena oli tuottaa ajantasaiset, selkeät ja saavutettavat käyttöohjeet Rastilippu-järjestelmälle. Projektiraportti sisältää tietoa projektin taustoista ja tavoitteista, projektiorganisaatiosta ja resursseista, käytänteistä, tehtävistä, ajankäytöstä, riskeistä ja projektiryhmän oppimistavoitteista.

Avainsanat: IRMA, Rastilippu, Suomen Suunnistusliitto, Käyttöohje, WordPress

Versionhallinta

Versio	Päivämäärä	Tekijät	Muutokset
0.1.	18.5.2026	Esko Mäki, Mirva Ikkö-koivu, Amina Kararic, Laura Lähteenkorva	Ensimmäinen versio
0.2.	21.5.2026	Esko Mäki, Mirva Ikkö-koivu, Amina Kararic, Laura Lähteenkorva	Muokattu termiluettelo. Muokattu luvusta 2.2. taulukkoa 1 ja myös luvun tekstiä. Muokattu luvun 2.4. taulukkoa 2. Muokattu luvut 3.1. ja 3.2. Muokattu 3.3. tekoälyn käytöstä, oikea web-osoite, kuvien ja videoiden tekemisen ohjelmat. Muokattu luvut 4.2, 4.3. ja 4.5. Lisätty kuvioita lukuun 5. Muokattu 5.1. Alue lisätty valmiiksi, aloitusviikon otsikko 5.3. taulukko muutettu vastuualueiden toteumaksi, selitykset bullet-poin-teilla, videot lisätty omaksi 5.4. Tarkennettu suun. Mob ja tk yhdistä-mistä 5.4.3 tarkennus tunteihin 5.5.1. viittaus koko ryhmän ja-kaumaan. Muutettu raportin reunuk-set. Muokattu luku 5.5.3. Muokattu luvut 6 ,6.1., 6.1.1., 6.2.2. Muokattu luku 8 ja 8.3.
1.0	26.5.2026	Esko Mäki, Mirva Ikkö-koivu, Amina Kararic, Laura Lähteenkorva	Lopullinen hyväksytty versio. Kor-jattu kirjoitusvirheet ja versionhal-linta kohta 0.2.

Termiluettelo

IRMA	IRMA oli Suomen Suunnistusliiton tietojärjestelmä, joka otettiin käyttöön vuonna 2011. Keväällä 2025 kuntosuunnistustapahtumien palvelu Rastilippu yhdistettiin IRMA-tietojärjestelmään, minkä jälkeen palvelusta käytettiin nimeä Irma-Rastilippu.
Irma-Rastilippu	Suomen Suunnistusliitolla aiemmin käytössä ollut sähköinen palvelu, johon oli koottu Rastilipun ja IRMAN toiminnot yhteen (irma.suunnistusliitto.fi). 6.3.2026 nimi muuttui Rastilipuksi.
Rastilippu	Rastilippu on Suomen Suunnistusliiton nykyisin käytössä oleva sähköinen palvelu suunnistajille, seuroille ja alueille (rastilippu.fi). Palvelu kokoaa kilpasuunnistajan, kuntosuunnistajan ja seurojen keskeiset toiminnot yhteen paikkaan.
Suomen Suunnistusliitto	Suunnistuksen valtakunnallinen kattojärjestö Suomessa. Se vastaa lajin kehittämisestä, kilpailutoiminnasta, seuratoiminnan tukemisesta ja suunnistuksen eri lajimuotojen edistämisestä.
Käyttöohje	Projektin tavoitteena oleva ajantasainen dokumentaatio eri käyttäjärooleille (suunnistaja, seura ja alue). Ohjeiden ensisijainen muoto on teksti ja kuvat, joita täydennetään videoilla.
WordPress	Verkkosivualusta, jonne uudet käyttöohjeet on rakennettu julkaistavaksi.

Kuviot

Kuvio 1. Tehtävien priorisointi	6
Kuvio 2. Rastilipun ohjeet www.suunnistusliitto.fi	7
Kuvio 3. GANTT- kaavio suunnitellusta projekti aikataulusta viikoittain	20
Kuvio 4. GANTT-kaavio toteutuneesta projektin aikataulusta viikoittain	20
Kuvio 5. Tehtäväkokonaisuudet ja tehtävät sekä arvio niihin kuluva työkentelyajasta	23
Kuvio 6. Toteutuneet työtunnit: tehtäväkokonaisuudet ja tehtävät	25
Kuvio 7. Projektin eteneminen viikoittain.....	28
Kuvio 8. Ajankäyttö tehtäväkokonaisuuksittain	29
Kuvio 9. Projektin ajankäyttö: Esko.....	30
Kuvio 10. Projektin ajankäyttö: Amina.....	32
Kuvio 11. Projektin ajankäyttö: Laura	33
Kuvio 12. Projektin ajankäyttö: Mirva	34

Taulukot

Taulukko 1. Projektin tavoitteet, mittarit, tilanne ennen projektia, tavoitearvot ja toteuma	5
Taulukko 2. Projektin tuotokset ja niiden kuvaukset	7
Taulukko 3. Vastuualueet tehtävien ja tulosten osalta	22
Taulukko 4. Riskien todennäköisyydet ja haittavaikutukset	36

Sisällys

1	JOHDANTO.....	1
2	TAUSTA, TAVOITTEET JA TUOTOKSET	2
	2.1 Tausta ja tilaajan tarpeet.....	2
	2.2 Projektin tavoitteet	3
	2.3 Tehtävien priorisointi.....	5
3	ORGANISAATIO JA RESURSSIT	8
	3.1 Projektioorganisaatio	8
	3.2 Projektin tilat, laitteet ja verkkolevyt	9
	3.3 Dokumentointityökalut.....	9
	3.4 Luennot, perehdytykset, projektiryhmien tapaaminen ja loppuesittely .	10
4	KÄYTÄNTEET	11
	4.1 Projektiryhmän viikkotapaamiset.....	11
	4.2 Projektioorganisaation kokoukset	11
	4.3 Oppimispäiväkirja ja välikeskustelut.....	12
	4.4 Ajankäyttöraportti	12
	4.5 Viestintä	12
	4.6 Projektin dokumentit	13
5	TEHTÄVÄT, TYÖMÄÄRÄT, TYÖNJAKO JA AIKATAULU	14
	5.1 Projektin aikataulu ja vaiheet	14
	5.2 Projektipäällikön ja varaprojektipäällikön tehtäväjako	21
	5.3 Projektin vastualueet.....	21
	5.4 Ajankäyttö tehtävittäin ja vaiheittain	22
	5.4.1 Projektin hallinta	26
	5.4.2 Kokoukset.....	26
	5.4.3 Suunnistaja tietokone ja suunnistaja mobiili	26
	5.4.4 Seura	27
	5.4.5 Alue	27
	5.4.6 ChatBot	27
	5.5 Projektiryhmän ajankäyttö viikoittain ja tehtäväkokonaisuuksittain	27
	5.5.1 Esko Mäki.....	30
	5.5.2 Amina Kararic.....	32
	5.5.3 Laura Lähteenkorva.....	33
	5.5.4 Mirva Ikäkoivu.....	34
6	RISKIT JA NIIDEN HALLINTA	36
	6.1 Osittain toteutuneet riskit	36
	6.1.1 Aikatauluun liittyvät haasteet	37
	6.1.2 Kokemattomuus projektityöskentelystä	37
	6.1.3 Projektiryhmän jäsenten poissaolot.....	37
	6.1.4 Tekniset ongelmat	38
	6.2 Toteutumattomat riskit	38
	6.2.1 Ohjeet eivät vastaa tavoitteita	38

6.2.2	Viestinnän ongelmat	38
6.2.3	Tilaaajien edustajien poissaolot.....	39
6.2.4	Vastaavan ohjaajan poissaolo	39
7	PROJEKTIRYHMÄN JÄSENTEN KOKEMUKSIA	40
7.1	Esko Mäki	40
7.2	Amina Kararic	41
7.3	Mirva Ikäkoivu	41
7.4	Laura Lähteenkorva	42
8	JATKOKEHITYS	44
8.1	Ylläpito	44
8.2	ChatBot.....	44
8.3	Kieliversiot.....	44
9	YHTEENVETO	45
	LÄHTEET.....	46

1 Johdanto

RastiOhje-projekti toteutettiin Jyväskylän yliopiston koulutusteknologian maisteriohjelman opintojaksolla Koulutusteknologian projekti (KOTES468). Kurssi oli laajuudeltaan kymmenen opintopistettä ja vastasi 270 tunnin työpanosta opiskelijaa kohden. Projekti toteutettiin neljän hengen tiiminä. Projektin keskiössä oli Rastilippu-järjestelmän käyttöohjeiden kehittäminen ja ajantasaistaminen eri käyttäjäryhmille. Projektin tilaajana oli Suomen Suunnistusliitto ry, ja heidän kanssaan tehtävä yhteistyö ohjasi projektin sisältöä ja varmisti, että projektin tuotokset vastasivat todellisiin käyttötarpeisiin.

Tässä projektiraportissa kuvataan toisessa luvussa projektin taustaa, tavoitteita ja tuotoksia. Kolmannessa luvussa esitellään projektiorganisaatio, käytössä olevat resurssit sekä projektin toteutukseen liittyvät käytännöt. Neljäs luku kertoo projektin työskentelytavoista, viestinnästä ja ajankäytön seurannasta. Viidennessä luvussa kuvataan projektin aikataulua, vaiheita, projektipäällikön ja varaprojektipäällikön tehtäviä sekä projektin ajankäyttöä.

Luvussa kuusi kerrotaan projektiin liittyneistä riskeistä ja niiden toteutumisesta. Luvussa seitsemän käydään läpi projektiryhmän jäsenten oppimiskokemuksia projektista. Luvussa kahdeksan esitellään projektiin liittyviä jatkokehitysideoita. Luvussa yhdeksän on yhteenveto ja lopussa on käytetyt lähteet.

2 Tausta, tavoitteet ja tuotokset

Tässä luvussa käydään ensin läpi projektin taustaa ja tilaajan tarpeita, jotka ohjasivat projektin toteutusta. Tämän jälkeen esitellään projektille asetettuja tavoitteita sekä niiden toteutumista. Lisäksi käydään läpi konkreettisia tuotoksia, joita projektin aikana tehtiin.

2.1 Tausta ja tilaajan tarpeet

Projektin tilaajana oli Suomen Suunnistusliitto ry, johon kuuluu noin 340 jäsenseuraa. Suomessa suunnistusta harrastaa arviolta noin 60 000 henkilöä, joista noin 45 000 on aikuisia ja 15 000 lapsia ja nuoria. Suunnistukseen harrastajiin kuuluu sekä kilpa- että kuntosuunnistajia. Harrastajiin kuuluu sekä kilpailu- että kuntosuunnistajia, ja seurojen toimintaan sisältyy kilpailu-, harrastus- sekä kuntosuunnistustoimintaa.

Suomen Suunnistusliitolla on käytössä Rastilippu-järjestelmä, jota käyttävät suunnistajat, seurat, alueet ja liitto. Järjestelmän nimi muuttui maaliskuun 2026 alussa Rastilipuksi. Aiemmin sen nimi oli Irma-Rastilippu. Järjestelmää oli uudistettu vuosina 2024–2025, jolloin järjestelmään oli lisätty ja päivitetty ominaisuuksia. Näiden muutosten seurauksena aiemmat käyttöohjeet eivät enää täysin vastanneet järjestelmän nykytilaa, ja osa uusista ominaisuuksista oli kokonaan ilman ohjeistusta. Lisäksi ohjeiden rakenne oli hajautunut, mikä vaikeuttaa tiedon löytämistä ja käyttöä eri käyttäjärooleille. Tämän vuoksi ohjeistus vaati selkeyttämistä, päivittämistä ja yhtenäistämistä.

Järjestelmän käyttäjärooleja ovat suunnistaja, seura ja alue. Projektissa tehtävät käyttöohjeiden päivitykset koskivat näitä kaikkia rooleja, ensisijaisesti suunnistajaa ja seuraa. Käyttöohjeita käytetään sekä mobiililaitteilla että tietokoneella, mikä huomioitiin ohjeiden toteutuksessa. Käyttöohjeita tuotettiin eri formaateissa, kuten kuvina, teksteinä ja videoina sekä GIF-formaatissa.

2.2 Projektin tavoitteet

Projektin tavoitteena oli tuottaa ajantasaiset, selkeät ja saavutettavat käyttöohjeet Rastilippu-järjestelmälle. Tavoitteena oli, että ohjeet vastaavat järjestelmän vuoden 2024–2025 uudistuksia sekä tukevat eri käyttäjäryhmien tarpeita.

Seuraavassa taulukossa (Taulukko 1) on esitetty projektin tavoitteet, tavoitteiden mittarit, tilanne ennen projektia, tavoitearvo ja toteuma.

Tavoite	Mittari	Tilanne ennen projektia	Tavoitearvo	Toteuma
Ohjeiden ajantasaisuus	Ohjeet vastaavat järjestelmän uusia ominaisuuksia (2024–2025 uudistukset).	Ohjeet ovat vanhentuneet tai puuttuvat osin.	Kaikki kriittiset ja uudet toiminnot on dokumentoitu tai uudistettu. Ohjeissa ei ole vanhentunutta tietoa.	Tavoite saavutettiin. Perustelut: Projektissa tehtiin ajantasaiset ohjeet järjestelmän nykyominaisuuksien mukaisesti.
Käyttäjäroolipohjainen ohjeistus	Valmiit ohjekokonaisuudet eri rooleille: suunnistaja, seura ja alue.	Ohjeet hajanaisia ja puuttuvat osin kokonaan.	Selkeät ja erilliset ohjeet eri rooleille. Ohjeet kuvaavat kunkin roolin keskeiset toiminnot ja käyttöpolut. Ne ovat jäseneltyjä, sisältäen kattavia ja vastaavat järjestelmän nykyisiä toimintoja.	Tavoite saavutettiin. Perustelut: Ohjeet on tehty jokaiselle roolille erikseen. ”Suunnistajan ohjeet”, ”Seuran ohjeet” ja ”Alueen ohjeet”. Ohjeet vastaavat Rastilipun nykyisiä toimintoja.

Käyttöohjeet on toteutettu mobiili- sekä tietokonekäyttöä varten.	Suunnistajan ohjeet toimivat sekä mobiili että tietokonekäyttäjälle. Seuran ohjeet on tehty tietokonekäyttäjälle.	Ohjeet painottuvat tietokonenäyttöön, mobiilikäyttöä ei ole huomioitu systemaattisesti.	Ohjeet tukevat sekä mobiili- että tietokonekäyttöä käyttäjäroolikohtaisesti.	Tavoite saavutettiin. Perustelut: Ohjeisiin on toteutettu omat ohjeet mobiili- ja tietokonekäyttäjille.
Käyttöohjeita on toteutettu eri formateissa: kuva + teksti ja video.	Ohjeissa on toteutettu kriittiset vaiheet joko tekstinä ja kuvina, sekä tarvittaessa videoina.	Ohjeet ovat pääosin tekstinä.	Ohjeet on toteutettu tekstin ja kuvien avulla, ja niitä täydennetään video-ohjeilla.	Tavoite saavutettiin. Perustelut: Ohjeissa on käytetty tekstiä, kuvia ja videoita.
Saavutettava materiaali	Ohjeet löytyvät oikeista paikoista ja ovat saavutettavia käyttäjälle.	Ohjeet ovat hajanasissa paikoissa, eikä niitä löydä helposti.	Ohjeet selkeästi merkitynä. Niiden rakenne on selkeä, visuaaliset elementit tukevat ohjetekstiä ja formaatit soveltuvat verkkokäyttöön eri laitteilla.	Tavoite saavutettiin. Perustelut: Ohjeista on muodostettu selkeitä aihekokonaisuuksia sekä ”Suunnistajan” että ”Seuran” ohjeisiin. Ohjeteksteissä on käytetty visuaalisia elementtejä ja ohjeita voi käyttää sekä tietokoneella että mobiililaitteilla. Saavutettavuus on huomioitu lisäämällä videoille tekstitys ja kuville alt-tekstit.
Ohjeiden ylläpidettävyys	Ohjeiden päivitystä varten on luotu	Ohjeiden päivittämiseen ei ole olemassa yhtenäistä	Tilaajalla on käytössä helppolukuinen ohje, jonka avulla kuka	Tavoite saavutettiin.

	selkeä ja yksinkertainen ohje tilaajalle.	tapaa tai ohjeistusta.	tahansa voi päivittää sisältöä.	Perustelut: Tilaajalle on tehty ylläpitoa varten oma ohje.
--	---	------------------------	---------------------------------	---

Taulukko 1. Projektin tavoitteet, mittarit, tilanne ennen projektia, tavoitearvot ja toteuma

2.3 Tehtävien priorisointi

Projektin tehtävät oli järjestetty prioriteettijärjestykseen aihealueittain. Suurin osa järjestelmän käyttäjistä toimii suunnistajan roolissa, minkä vuoksi heidän ohjeistuksensa toteutettiin ensimmäisenä. Suunnistajaroolin ohjeet laadittiin sekä mobiili- että tietokonenäkymälle. Ohjeet toteutettiin teksti- ja kuvamuodossa sekä videoina ja GIF-formaatissa. Seurakäyttäjien ohjeet toteutettiin tietokonekäyttöä varten. Lisäksi aikaa jäi aluekäyttäjän ohjeiden toteutukseen. Kieliversioista toteutettiin prioriteettijärjestyksessä suomenkieliset ohjeet ja englanninkieliset ohjeet. Englanninkielisessä versiossa painotettiin käyttäjän kannalta keskeisiä toimintoja, kuten kirjautumista. Englanninkieliset käännökset pyrittiin pitämään mahdollisimman yhdenmukaisina alkuperäisen sisällön kanssa.

Kuva 1. havainnollistaa eri aihealueiden keskinäistä tärkeysjärjestystä. Aihealueet toteutuvat ChatBotia lukuun ottamatta.



Kuvio 1. Tehtävien priorisointi

Projektissa tuotettiin useita dokumentteja ja ohjemateriaaleja, jotka tukivat projektin toteutusta ja lopputulosta. Näitä selitetään taulukossa 2 lyhyiden kuvausten kera.

Tuotos	Kuvaus
Projektisuunnitelma	Projektisuunnitelmassa kuvataan projektin tavoitteet, resurssit, käytänteet, aikataulut, tehtävät ja riskienhallinta.
Projektiraportti	Projektin lopussa tehtävässä projektiraportissa käydään läpi projektisuunnitelman toteutumista.

Sopimus käyttöoikeudet	Erillinen sopimus koskien projektin oikeuksien siirtoa. Tehtiin projektiryhmän ja tilaajan välillä.
Ajankäyttöraportti	Seurattiin projektin eri vaiheiden ajankäyttöä.
Kokousten dokumentit	Kokouksiin liittyvät esityslistat ja pöytäkirjat.
Loppuesityksen materiaalit	Projektin loppuesittelyn esittelydiat.
Käyttöohjeen käyttöliittymä	Visuaalinen suunnitelma käyttöohjesivuston rakenteen toteutuksesta.
Suunnistajaroolin ohjeet	Suunnistusliiton sivustolla julkaistut suunnistajaa koskevat ohjeet (Kuva 2).
Seuraroolin ohjeet	Suunnistusliiton sivustolla julkaistut seura koskevat ohjeet (Kuva 2).
Alueroolin ohjeet	Suunnistusliiton sivustolla julkaistut aluetta koskevat ohjeet (Kuva 2).
Monimuotoiset ohjeformaatit	Ohjeet on toteutettu ensisijaisesti tekstin ja kuvien avulla, ja niitä täydennettiin video-ohjeilla.
Ylläpitedokumentti tilaajalle	Käyttöohjeiden ylläpito-ohjeet tilaajalle WordPressin sisällöntuotantoa varten.

Taulukko 2. Projektin tuotokset ja niiden kuvaukset

Julkaistut ohjeet löytyvät <https://ohjeet.suunnistus.fi/rastilipun-ohjeet/>.

Kuvio 2. Rastilipun ohjeet www.suunnistusliitto.fi

3 Organisaatio ja resurssit

Tässä luvussa esitellään projektin toteutukseen osallistunut organisaatio sekä käytettävissä olleet resurssit.

3.1 Projektioorganisaatio

Projektioorganisaatiossa oli neljä koulutusteknologian maisterivaiheen opiskelijaa, yksi ohjaaja Jyväskylän yliopistosta ja 2 tilaajaa. Projektissa opiskelijoina olivat Esko Mäki, Amina Kararic, Mirva Ikäkoivu ja Laura Lähteenkorva. Projektipäällikkönä toimi Esko Mäki ja varaprojektipäällikkönä Laura Lähteenkorva. Ohjaajana oli Antti Ekonoja Jyväskylän yliopistosta informaatioteknologian tiedekunnasta.

Projektin tilaajana toimi Suomen Suunnistusliitto ry. Yhteyshenkilöinä tilaajalta toimivat tapahtuma- ja seurapäällikkö Timo Saarinen sekä harrastesuunnistusvastaava Eero-Antti Lonka.

Projektin ohjaaja:

Nimi	Puhelinnumero	Sähköposti
Antti Ekonoja	0408053257	antti.j.ekonoja@jyu.fi

Projektiryhmä:

Nimi	Sähköposti
Esko Mäki	esko.i.maki@student.jyu.fi
Amina Kararic	amina.a.kararic@student.jyu.fi
Mirva Ikäkoivu	mirva.k.ikakoivu@student.jyu.fi
Laura Lähteenkorva	laura.k.lahteenkorva@student.jyu.fi

Suunnistusliiton edustajat:

Nimi	Puhelinnumero	Sähköposti
Timo Saarinen	040 519 8699	timo.saarinen@suunnistusliitto.fi
Eero-Antti Lonka	050 305 8561	eero-antti.lonka@suunnistusliitto.fi

3.2 Projektin tilat, laitteet ja verkkolevyt

Projektiryhmä työskenteli pääosin etänä omilla tietokoneillaan eri puolella Suomea. Projektiryhmällä oli käytössään julkinen verkkolevy <https://ktprojektit.it.jyu.fi/rastiohje/> ja kaksi jaettua väliaikaista Google Slides dokumenttia kuvakaappausten käsittelyä varten.

Projektityöskentelyssä hyödynnettiin Microsoft Teams-ohjelmistoa, ja siellä säilytettiin projektin materiaaleja. Projektille oli kaksi Teams ryhmää. Projektiryhmien yhteinen ryhmä (KOTES468 kevät 2026), jonka alla suljettu kanava (Rastilippu) projektiryhmälle ja ohjaajalle. Toinen ryhmä oli RastiOhje-projektille, jossa oli tilaajat, ohjaaja ja projektiryhmä.

3.3 Dokumentointityökalut

Projektissa toteutettiin Suomen Suunnistusliiton <https://ohjeet.suunnistus.fi/> -sivustolle Rastilippu tietojärjestelmän käyttöohjeiden päivitys. Käyttöohjeiden toteuttamisessa käytettiin ohjeiden tekemiseen soveltuvia ohjelmia, kuten WordPressiä ja Microsoft Wordia. Videoiden tekemisessä käytettiin Imovie- ja Canva-sovelluksia. Kuvien muokkauksissa hyödynnettiin Google Slidesia. Projektiryhmän ja projektiorganisaation dokumenttien tekemisessä käytettiin Microsoft365 ohjelmia ja Google Drivea. Ajankäytön raportointiin ja infografiikan tekemisessä hyödynnettiin Google Antigravity-tekoälysovellusta, sekä Microsoft Copilot- ja Anthropic Claude - tekoälytyökaluja. Projektiryhmän ja projektiorganisaation dokumentaatio tallennettiin Microsoft Teamsiin.

3.4 Luennot, perehdytykset, projektiryhmien tapaaminen ja loppuesittely

Projektin alussa oli ensimmäinen tapaaminen Jyväskylän yliopiston tiloissa, jossa pidettiin projektikurssin aloitusinfo. Toinen ohjaus oli tammikuun lopussa Teamsissa, jolloin aiheena oli "Projektin hallinnan ja johtamisen ohjaustilaisuus". Kolmas ohjaus käsitteli projektiviestintää. Nämä ohjaukset olivat yhteisiä kaikille kurssin projektiryhmille. Lisäksi ohjaaja piti projektiryhmälle opastuksen Rastilippu-järjestelmästä tammikuussa.

Kurssin opiskelijoiden yhteinen vapaamuotoinen kokoontuminen järjestettiin huhtikuussa. Molemmat ryhmät jakoivat projektityöskentelyssä vastaan tulleita kokemuksia ja vertailivat toimeksiantoja projektien välillä. Lisäksi toukokuussa pidettiin projektien loppuesittely, jossa projektiryhmät esittelivät projektejaan.

4 Käytännöt

Tässä luvussa kuvataan projektiryhmän yhdessä sopimat toimintatavat, jotka ohjasivat kokousten järjestämistä, viestintää ja ajankäyttöä. Luvussa tarkennetaan, miten tapaamiset ja kokoukset suunniteltiin sekä toteutettiin. Lisäksi käydään läpi käytetyt viestintäkanavat ja -käytännöt, joita ryhmä hyödynsi, sekä miten työaikaa ja tehtävien jakautumista hallittiin projektin aikana.

4.1 Projektiryhmän viikkotapaamiset

Tapaamisia varten projektiryhmän kesken varattiin yhteistä aikaa maanantaisin ja perjantaisin klo 14.15–15.15. Molemmat tapaamiset pidettiin, muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta suunnitellusti. Projektiryhmän omissa tapaamisissa suunniteltiin ja päätettiin yhdessä ohjeiden ulkoasu ja rakenne. Lisäksi toteutimme haastavimmat ohjeet yhteisvoimin ja jaoimme toisillemme tekniseen toteutukseen liittyviä vinkkejä. Ohjaajan kanssa tapaaminen sovittiin keskiviikkoisin kello 10.15–11.15 ja muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta tapaamiset toteutuivat suunnitellusti. Näissä tapaamisissa käsiteltiin projektin ajankohtaisia asioita, ja niiden yhteydessä ohjaaja antoi kommentteja sekä palautetta.

4.2 Projektiorganisaation kokoukset

Projektiorganisaation kokoukset pidettiin Teamsin välityksellä ja lisäksi toteutettiin yksi kokous Jyväskylän yliopiston tiloissa Agoralla. Kokouskutsut välitettiin kalenterikutsuina projektiorganisaation Teamsin Kokoukset-kanavan kautta. Kokouskutsun liitteenä oli esityslista sekä mahdolliset muut liitteet, ja nämä sijaitsevat projektiorganisaation Kokoukset-kanavan kansioissa. Kokoukseen kutsuttiin projektiryhmän jäsenet, tilaajan edustajat ja ohjaaja. Kokous katsottiin laillisesti koolle kutsutuksi, kun kokouskutsu ja kokousmateriaali oli toimitettu projektiorganisaatiolle vähintään kolme arkipäivää etukäteen. Kokous oli päätösvaltainen, jos se oli kutsuttu koolle asianmukaisesti ja paikalla oli vähintään yksi tilaajatahon edustaja, ohjaaja sekä vähintään kaksi projektiryhmän jäsentä.

Jokaisesta kokouksesta laadittiin pöytäkirja. Pöytäkirjan laatimisesta vastasi kokoukselle valittu sihteeri. Kukin projektiryhmän jäsen toimi vähintään kerran sihteerinä. Pöytäkirja laadittiin Word-dokumenttina. Ohjaaja ja yksi tilaajista tarkisti pöytäkirjan ennen seuraavaa

kokousta neljän arkipäivän sisällä. Pöytäkirjat hyväksyttiin seuraavassa kokouksessa mahdollisten muutosten jälkeen. Projektiorganisaation kokouksia pidettiin 2–3 viikon välein ja niitä oli yhteensä 8 kappaletta.

4.3 Oppimispäiväkirja ja välikeskustelut

Jokainen projektin jäsen piti oppimispäiväkirjaa, jonka avulla hän pohti omaa oppimistaan ja toi esiin projektin aikana syntyneitä taitoja, havaintoja sekä haasteita. Päiväkirjassa kuvataan tehtyjä tehtäviä, opittuja asioita ja oma roolia projektissa. Lisäksi arvioitiin, miten oma osaaminen on kehittynyt projektin aikana. Päiväkirja meni vain ohjaajalle.

Ohjaajan kanssa käytiin välikeskustelu projektin puolivälin aikoihin. Keskusteluissa käytiin ohjaajan kanssa läpi esiin nousseita haasteita, projektin etenemistä sekä mahdollisia muutostarpeita. Lisäksi pohdittiin projektin seuraavia vaiheita ja varmistettiin, että tavoitteet, aikataulu ja työnjako olivat edelleen selkeät. Keskustelu tarjosi tilaisuuden tarkentaa suunnitelmia, saada palautetta tehdyistä ratkaisuksista ja varmistaa, että projekti eteni oikeaan suuntaan.

4.4 Ajankäyttöraportti

Projektin ajankäyttöä seurattiin viikoittain Excel-työkirjassa yhteisellä Teams-kanavalla. Ajankäyttöä raportoitiin, minkä avulla varmistettiin, että työmäärä jakautuu tasaisesti projektiryhmän jäsenten kesken. Jokainen ryhmän jäsen kirjasi toteutuneen työskentelyajan 10 minuutin tarkkuudella sekä valitsi raporttiin määritellyistä vaiheista ja tehtävistä sopivan kuvauksen. Raportti toimi tukena projektin etenemisen arvioinnissa ja resurssien kohdentamisessa. Ajankäytöstä keskusteltiin maanantaisin ryhmän tapaamisessa. Ajankäytön toteumaa esiteltiin projektikokouksissa.

4.5 Viestintä

Projektin aikana käytössä oli kaksi erillistä Teams-ryhmää. KOTES468-tiimi toimi kanavana ohjaajan tiedotteille, sekä sisälsi Rastilippu-kanavan ryhmän sisäiseen keskusteluun ja yhteistyöhön. RastiOhje-tiimi sisälsi koko projektiorganisaation ja toimi tärkeimpänä kanavana kokousten järjestämiselle ja yhteydenpitokanavana tilaajaan.

Projektiorganisaatioon liittyvä viestintä toteutettiin Microsoft Teamsissa projektille tarkoitetulla Rastilippu-kanavalla, sekä sähköpostilla. Projektiryhmän ja ohjaajan viestinnässä käytettiin Teamsia, sekä sähköpostia. Projektiryhmän sisäisessä viestinnässä käytettiin lisäksi WhatsAppia. Tämän lisäksi jokaisella projektiryhmän jäsenellä on muiden jäsenten sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot.

Projektin ohjaajan ja projektiryhmän välinen viestintä tapahtui joko Teams-sovelluksella tai sähköpostilla.

Viestintä projektin tilaajan ja projektiryhmän kanssa tapahtui projektin RastiOhje-ryhmässä ja projektiorganisaation kokouksissa, sekä tarvittaessa sähköpostilla. Tämän lisäksi projektiryhmä kirjoitti joka maanantai viikkotiedotteen sille tarkoitetulle kanavalle projektin Teams-ryhmään. Viikkotiedotteessa projektiryhmä kertoi viikon tehtävistä ja tavoitteista projektiin liittyen.

4.6 Projektin dokumentit

Projektin aikana laadittiin ja ylläpidettiin useita projektin toteutusta ja seurantaan tukevia dokumentteja. Keskeisiä dokumentteja olivat projektisuunnitelma, projektiraportti, kokousten pöytäkirjat, projektin toimeksianto, aikataulua kuvaava Gantt-kaavio, ajankäytön seurannan tiedosto, käyttöohjeen käyttöliittymä suunnittelutiedosto, testaus- ja katselmointidokumentit, sekä loppuesittelyssä käytettävät materiaalit. Näiden lisäksi projektin aikana muodostui lukuisia väliaikaisia tiedostoja suunnittelun tueksi.

Projektin tekstimuotoiset dokumentit, joita muokattiin aktiivisesti projektin aikana, laadittiin pääsääntöisesti .docx-muodossa. Dokumentit, joiden sisältö ei enää muuttunut, tallennettiin joko .docx- tai .pdf-muotoon. Aikataulu- ja ajankäytön seurannassa käytettävät Gantt-kaavio ja tuntiseuranta ovat Excelin .xlsx-tiedostomuodossa. Käyttöohjeen käyttöliittymä tallennettiin muodossa .pptx. Hyväksytyt ja lopulliset dokumentit tallennettiin joko .docx tai .pdf-muotoon.

Projektin laajemmat dokumentit versioitiin järjestelmällisesti alkaen versiosta 0.1. Seuraavat luonnosversiot nimettiin juoksevasti (0.2, 0.3 jne.), ja lopullinen, hyväksytty dokumentti merkittiin versioksi 1.0. Dokumenttien versionumerot ilmoitettiin selkeästi tiedostonimissä sekä ylätunnisteessa.

5 Tehtävät, työmäärät, työnjako ja aikataulu

Tässä luvussa käsitellään projektin tehtävien, työnjaon ja aikataulun toteutumista ja kuvataan vastuualueiden jakautumista projektiryhmän kesken. Lisäksi luvussa käsitellään työmääriä ja projektin etenemistä sekä verrataan sitä suunniteltuun aikatauluun.

5.1 Projektin aikataulu ja vaiheet

KOTES468 Koulutusteknologian projekti -kurssi aloitettiin 12.1.2026 aloitustapaamisella Jyväskylän yliopistolla. Projektiohjaajan aloituskokous järjestettiin 20.1.2026. Aloituskokouksessa olivat paikalla kaikki projektiohjaajan jäsenet ja siinä käytiin läpi projektin alustava aikataulu. Aloituskokouksessa sovittiin myös projektin vaiheista, vaiheiden aikataulusta sekä projektin päättämisestä.

Varsinainen projektisuunnitelma hyväksyttiin 17.2.2026. Suunnitelmassa esitettiin tarkempi aikataulu ja suunnitelma ohjeiden tuottamiseen.

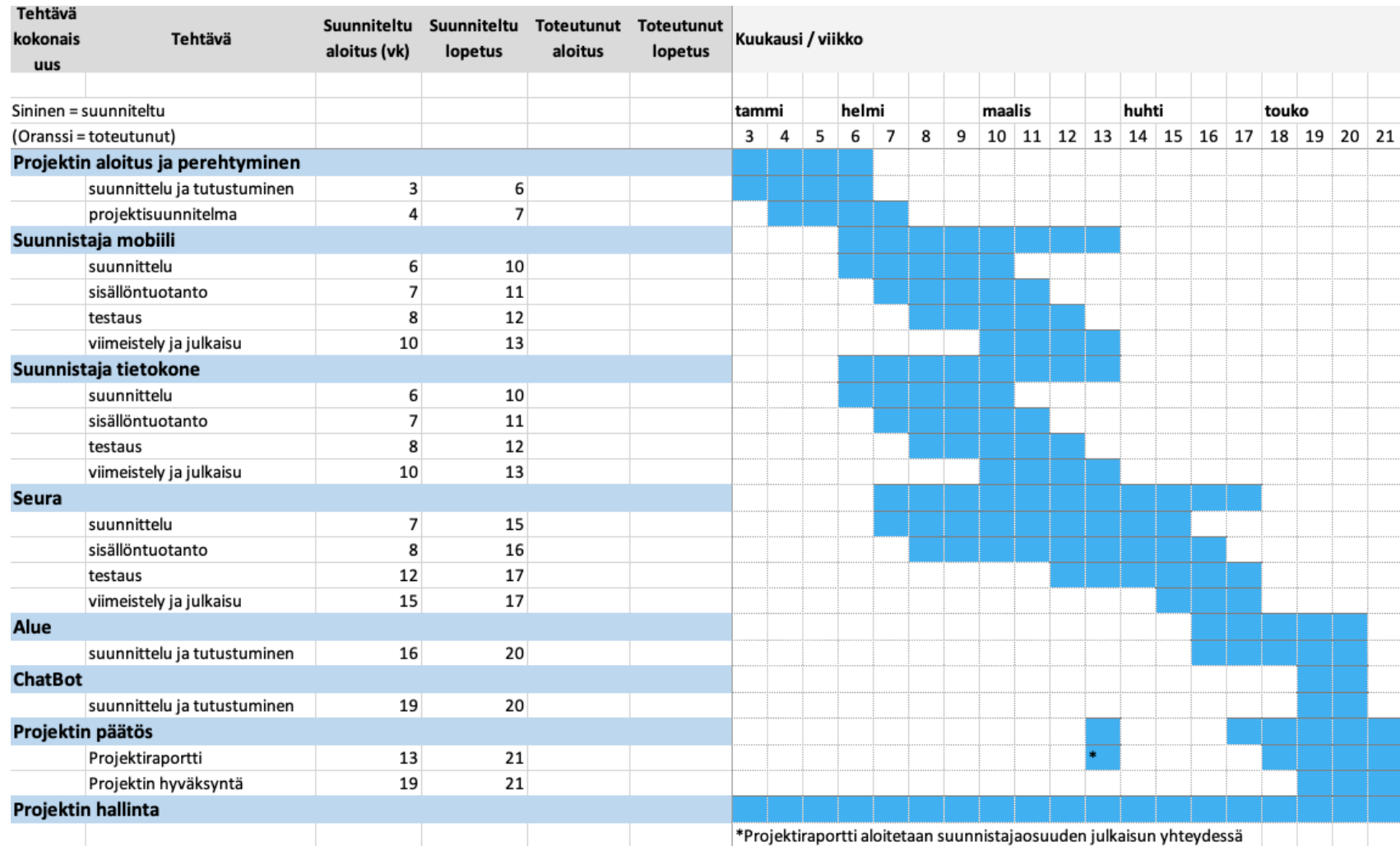
Projektin suunniteltu aikataulu oli seuraava:

- Suunnistajaa koskevat käyttöohjeet valmistuminen 31.3.2026 mennessä
- Seuraa koskevat käyttöohjeet valmistuminen 30.4.2026 mennessä.
- Projektin päättäminen 22.5.2026.

Lisäksi aikatauluun oli lisätty aluetta koskevien ohjeiden sekä chatbotin tekemistä, mutta jo projektisuunnitelman hyväksymisvaiheessa tiedettiin, että pääpaino tulisi olemaan suunnistajan ja seuran ohjeissa.

Projektin suunnitelma etenemisestä tehtäväkokonaisuuksien mukaisesti on esitetty GANTT-kaaviossa (Kuvio 3).

v.1.0



Kuvio 3. GANTT- kaavio suunnitellusta projekti aikataulusta viikoittain

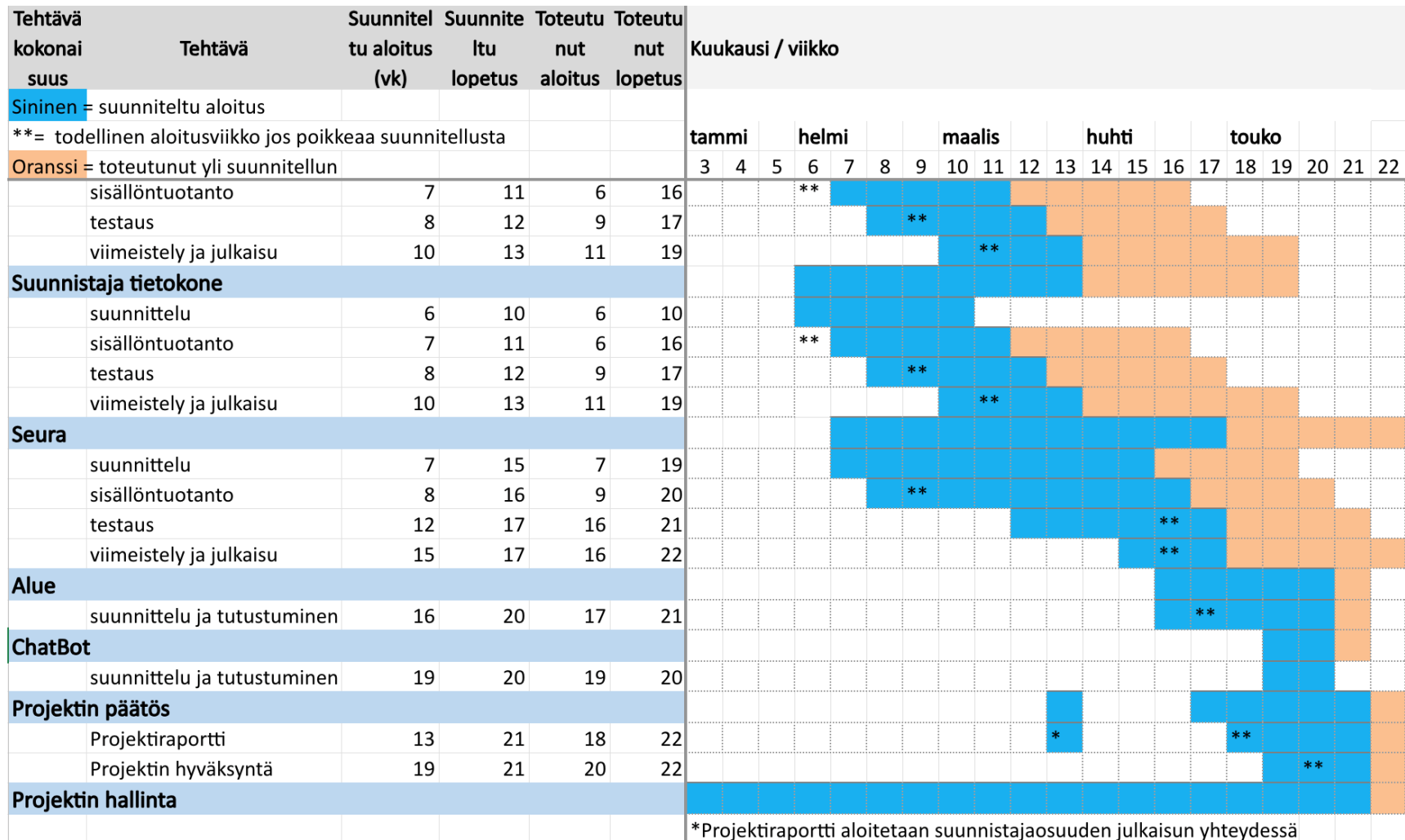
Projektin vaiheet etenivät hiukan suunnitelmaa hitaammin (Kuvio 3). Tämä johtui käytössä olleen WordPress -alustan teknisten ja visuaalisten ominaisuuksien kokeiluista ja näistä pyydetyistä sekä saaduista palautekierroksista. Myös Rastilippu-järjestelmän käytön oppiminen ja sisäistäminen vei suunniteltua enemmän aikaa.

Kaikki tärkeimmät ohjeet (suunnistaja, seura ja alue) saatiin toteutettua, vaikka aikataulu hieman piteni. Chatbotin tekemistä kokeiltiin, mutta tämän projektin puitteissa sitä ei pystytty pidemmälle tuottamaan.

Projektin toteutunut aikataulu oli seuraava:

- Suunnistajaa koskevat käyttöohjeet valmistuivat 14.4.2026 (hyväksyntä 21.4.2026)
- Seuraa ja aluetta koskevat käyttöohjeet valmistuivat 20.5.2026. (hyväksyntä 26.5.2026)
- Projektin päättyminen 26.5.2026.

Projektiryhmän toteutunut aikataulu esitetään kuviossa 4.



Kuvio 4. GANTT-kaavio toteutuneesta projektin aikataulusta viikoittain

5.2 Projektipäällikön ja varaprojektipäällikön tehtävänjako

RastiOhje -projektissa projektipäällikkönä toimi Esko Mäki ja varaprojektipäällikkönä Laura Lähteenkorva. Projektipäällikkö vastasi projektin hallinnollisista tehtävistä. Hän esimerkiksi ohjasi sekä valvoi projektin aikana projektiryhmän työskentelyä ja edistymistä sekä seurasi projektin ajankäyttöä ja raportoi siitä. Lisäksi projektipäällikkö suunnitteli ja johti ryhmän yhteisiä tapaamisia, sekä kirjoitti ryhmän edistymisestä kertovan viikkoviestin kerran viikossa myös ohjaajan ja tilaajien nähtäväksi yhteiselle Teams-kanavalle. Varaprojektipäällikkö hoiti kaksi kertaa projektipäällikön tehtäviä, kun projektipäällikkö oli estynyt.

5.3 Projektin vastualueet

Projektissa jaettiin projektiryhmän kesken vastuualueita ja jokaiselle alueelle vastuuhenkilö(t). Vastuuhenkilöiden tehtävänä oli huolehtia oman vastualueen hoitamisesta sekä varmistaa sen eteneminen. Suurin osa suunnitelluista vastuualueista toteutui. Muutama muutos kuitenkin tuli:

- *Suunnistaja mobiili ja Suunnistaja tietokone* -osuudet yhdistettiin, sillä ohjeet päätettiin toteuttaa samaan ohjeeseen eri välilehdille. Näin ollen Laura (suunnitelmassa suunnistaja mobiili -vastuu) ja Mirva (suunnitelmassa suunnistaja tietokone -vastuu) vastasivat yhdessä molemmista suunnistajapuolen osuuksista.
- Videoiden tekemisestä vastasi lopulta Esko. Tähän ratkaisuun päädyttiin, jotta eri ohjelmistojen käytöstä johtuva laatuero minimoitiin. Samalla myös jälkiäänitysten teknisestä laadusta saatiin paras mahdollinen tuotos. Myös videoiden tekemisen tekniseen opetteluun kulunut aika saatiin siirrettyä muualle.
- Alueohjeista vastasi suunnitelmasta poiketen Amina. Ratkaisuun vaikutti eniten se, että Amina siirtyi ensimmäisenä tuottamaan alueen ohjeita. Ohjepyyntöjä tuli tilaajalta lopulta vain kaksi (+ lisäksi tehtiin alueen pääsivu), ja Amina tuotti nämä. Näin oli selkeää tehdä ratkaisu, että Amina myös vastasi kyseisestä kokonaisuudesta.
- Käyttöohjeiden suunnitteluun liittyvät muutostyöt tehtiin yhteisesti, joten niistä vastasivat kaikki ryhmän jäsenet omien vastuualueidensa mukaisesti. Amina kuitenkin tuotti suunnitelman mukaisesti suunnitteludokumentit.

Seuraavassa taulukossa esitetään **toteutuneet** vastualueet sekä vastuuhenkilöt.

Vastuualue	Vastuuhenkilö(t)
Projektisuunnitelma	Mirva ja Laura
Projektiraportti	Mirva ja Esko
Viestintä	Esko
Suunnistaja-ohjeet	Laura ja Mirva
Seura-ohjeet	Amina
Alue-ohjeet	Amina
Videoiden tuottaminen	Esko
Käyttöohjeiden suunnittelu	Amina (Käyttöohjeiden suunnitelma Word-tiedostona ja PowerPointina) Kaikki vastualueiden mukaisesti
Muutostyöt	Kaikki vastualueiden mukaisesti

Taulukko 3. Vastualueet tehtävien ja tulosten osalta

5.4 Ajankäyttö tehtävittäin ja vaiheittain

Projektin kokonaistyömäärä oli jaettu kurssin hallinnollisiin tehtäviin sekä tilaajan määrittelemän sisällön tuottamiseen. Ohjeistustyö oli alun perin jaoteltu suunnistajan mobiili- ja tietokonenäkymiin, seuratoimintaan sekä aluetason tehtäviin. Lisäksi toteutettiin muutama englanninkielinen ohjesivu. Mukana oli myös mahdollinen tutustuminen chatbottiin sekä sen kehittämiseen.

Projektiryhmän jäsenten työtuntien suunnitelma esitetään seuraavassa kuviossa (Kuvio 5) arvioituna tehtäväkokonaisuuksittain sekä tehtävittäin.

Tehtäväkokonaisuus	Tehtävä	Lähteenkorva	Ikäkoivu	Kararic	Mäki	Kokonaistyöaika
Projektin hallinta						
	suunnittelu ja tutustuminen	4	4	4	4	16
	projektisuunnitelma	10	15	10	15	50
	seuranta ja hallinta	5	5	5	10	25
	projektiraportti	2	20	5	5	32
	ohjaajan palaverit	19	19	19	19	76
	sisäiset palaverit	21	21	21	21	84
	viestintä	4	4	4	10	22
	oppimispäiväkirja	8	8	8	8	32
	opintojakson opetus	6	6	6	6	24
	Yhteensä	79	102	82	98	361
Kokoukset						
	esityslistat	3	3	3	3	12
	kokoukset	20	20	20	20	80
	pöytäkirjat	6	6	6	6	24
	tutustuminen ja valmistelu	4	4	4	8	20
	Yhteensä	33	33	33	37	136
Suunnistaja mobiili						
	perehtyminen ja suunnittelu	15	5	12	8	40
	sisällöntuotanto: teksti/kuva	30		30	10	70
	sisällöntuotanto: video	5		5	25	35
	viimeistely ja julkaisu	5	5	5	5	20
	Yhteensä	55	10	52	48	165
Suunnistaja tietokone						
	perehtyminen ja suunnittelu	8	15	12	8	43
	sisällöntuotanto: teksti/kuva	30	32	14	10	86
	sisällöntuotanto: video	5	5		25	35
	viimeistely ja julkaisu	5	5	5	5	20
	Yhteensä	48	57	31	48	184
Seura						
	perehtyminen ja suunnittelu	8	8	15	8	39
	sisällöntuotanto: teksti/kuva	25	25	40		90
	sisällöntuotanto: video			5	15	20
	viimeistely ja julkaisu	4	4	5	5	18
	Yhteensä	37	37	65	28	167
Alue						
	perehtyminen ja suunnittelu	8	8	4	4	24
	sisällöntuotanto: teksti/kuva	5	15			20
	sisällöntuotanto: video					0
	viimeistely ja julkaisu	2	5		4	11
	Yhteensä	15	28	4	8	55
ChatBot						
	perehtyminen ja suunnittelu	2	2	2	2	8
	testaus	1	1	1	1	4
	Yhteensä	3	3	3	3	12
	Yhteensä	270	270	270	270	1080

Kuvio 5. Tehtäväkokonaisuudet ja tehtävät sekä arvio niihin kuluva työkentelyajasta

Seurapuoli toteutettiin suunnitelman mukaisesti ja aluepuolelle kaksi ohjesivua sekä alueen pääsivu. Chatbotia ehdittiin lopulta vain alustavasti kokeilla. Suunnistajan ohjeiden toteutus tapahtui suunnitelmasta poiketen siten, että ohjeita tehtiin samanaikaisesti saman sivun eri välilehtiin mobiili- ja tietokonenäkymiin. Koska tuntiseurannassa oli erilliset rivit mobiilille ja tietokoneelle, kirjauksia jatkettiin jakamalla työaika tarvittaessa esimerkiksi tasaa molempien tehtäväkokonaisuuksien kesken. Vain osassa sivuista vastuu jaettiin ryhmässä siten, että toinen teki tietokone- ja toinen mobiilipuolen. Siksi tämän luvun alaluvuissa suunnistaja-tehtäväkokonaisuuden ajankäyttöä tarkastellaan yhtenä yhdistettynä kokonaisuutena.

Kaikkiin ohjeisiin kuuluneeseen sisällöntuottoon oli integroitu ohjeiden testaus ja saavutettavuuden varmistaminen. Testauksella varmistettiin ohjeiden toimivuus eri käyttäjäpoluilla, ja saavutettavuustyöllä tekninen ja kielellinen esteettömyys kaikille käyttäjäryhmille. Projektin hallinnan osuuteen oli sisällytetty myös ryhmän yhteiset tapaamiset, joissa tuotettiin ja kehitettiin myös ohjemateriaalia.

Lopullinen toteutunut työtuntien määrä esitetään seuraavassa kuviossa (Kuvio 6) tehtäväkokonaisuuksittain sekä tehtävittäin.

Tehtäväkokonaisuus	Tehtävä	Lähteenkorva	Ikäkoivu	Kararic	Mäki	Kokonaistyöaika
Projektin hallinta						
	suunnittelu ja tutustuminen	10:40	4:00	4:45	9:35	29:00
	projektisuunnitelma	6:30	11:25	7:50	14:50	40:35
	seuranta ja hallinta	2:55	2:20	7:50	16:15	29:20
	projektiraportti	13:50	15:50	2:25	18:25	50:30
	ohjaajan palaverit	19:25	18:40	16:25	18:40	73:10
	sisäiset palaverit	38:40	38:30	31:55	38:35	147:40
	viestintä	8:35	7:55	43:35	13:30	73:35
	oppimispäiväkirja	9:10	4:40	10:40	4:30	29:00
	opintojakson opetus	8:35	8:35	7:15	7:35	32:00
	Yhteensä	118:20	111:55	132:40	141:55	504:50
Kokoukset						
	esityslistat	0:40	1:10	1:10	4:45	7:45
	kokoukset	19:25	17:25	18:25	19:25	74:40
	pöytäkirjat	8:35	9:40	4:40	5:25	28:20
	tutustuminen ja valmistelu	3:00	4:00	2:10	4:30	13:40
	Yhteensä	31:40	32:15	26:25	34:05	124:25
Suunnistaja mobiili						
	perehtyminen ja suunnittelu	6:30	3:20	3:00	2:00	14:50
	sisällöntuotanto: teksti/kuva	35:45	16:55	17:35	12:25	82:40
	sisällöntuotanto: video				1:55	1:55
	viimeistely ja julkaisu	8:10	2:50	1:40	4:20	17:00
	Yhteensä	50:25	23:05	22:15	20:40	116:25
Suunnistaja tietokone						
	perehtyminen ja suunnittelu	3:50	13:50	4:45	5:30	27:55
	sisällöntuotanto: teksti/kuva	30:05	49:35	28:10	14:50	122:40
	sisällöntuotanto: video				31:15	31:15
	viimeistely ja julkaisu	6:30	5:20	1:35	4:45	18:10
	Yhteensä	40:25	68:45	34:30	56:20	200:00
Seura						
	perehtyminen ja suunnittelu	3:35	10:30	10:35	3:20	28:00
	sisällöntuotanto: teksti/kuva	26:00	41:35	40:45	28:25	136:45
	sisällöntuotanto: video				1:30	1:30
	viimeistely ja julkaisu	6:50	6:55	10:50	8:40	33:15
	Yhteensä	36:25	59:00	62:10	41:55	199:30
Alue						
	perehtyminen ja suunnittelu			1:00		1:00
	sisällöntuotanto: teksti/kuva		0:10	6:00	0:10	6:20
	sisällöntuotanto: video					0:00
	viimeistely ja julkaisu			0:35	0:30	1:05
	Yhteensä	0:00	0:10	7:35	0:40	8:25
ChatBot						
	perehtyminen ja suunnittelu			0:50	0:45	1:35
	testaus			0:05	2:25	2:30
	Yhteensä	0:00	0:00	0:55	3:10	4:05
	Yhteensä	277:15	295:10	286:30	298:45	1157:40

Kuvio 6. Toteutuneet työtunnit: tehtäväkokonaisuudet ja tehtävät

5.4.1 Projektin hallinta

Projektin hallinta sisälsi muun muassa työaikaseurantaa, viestintää sekä projektisuunnitelman ja -raportin tekemistä.

Projektin hallintaan kului aikaa kokonaisuudessaan noin 130 tuntia enemmän kuin oli alun perin suunniteltu. Tähän vaikutti suurimmin se, että ryhmä kokoontui Teamsissa kaksi kertaa viikossa noin tunnin kerrallaan. Näissä tapaamisissa kehitettiin ja tuotettiin myös materiaalia yhdessä. Projektinhallinnan osuus ajankäytöstä korostui siten kokonaisuudessa, sillä yhteiset tapaamiset laskettiin aina projektinhallintaan. Myös viestintään ja projektiraportin tekemiseen kului aiottua enemmän aikaa.

Projektipäällikkö (Esko) käytti myös seurantaan- ja hallintaan aiottua enemmän aikaa. Tähän vaikutti myös se, että ajankäytön raportointi oli viikoittaista.

Projektisuunnitelman tekemiseen meni suunniteltua vähemmän aikaa, samoin kuin oppimispäiväkirjan kirjoittamiseen.

5.4.2 Kokoukset

Kokoukset -vaihe sisälsi varsinaisten kokousten lisäksi muun muassa tutustumista ja valmistelua sekä pöytäkirjojen tekemistä. Kokouksiin suunniteltu aika toteutui varsin hyvin suunnitelman mukaan. Pidetyt ohjeiden katselmointitilaisuudet nostivat hiukan kokouksiin käytettyä aikaa, kun taas esityslistoihin ja valmisteluun meni suunniteltua vähemmän aikaa. Varsinaisia yhteisiä kokouksia ei myöskään pidetty aivan yhtä paljon, kuin oli suunniteltu.

5.4.3 Suunnistaja tietokone ja suunnistaja mobiili

Tähän projektisuunnitelman jälkeen yhdistettyyn ajankäytön osioon oli suunniteltu muun muassa suunnittelua, sisällöntuotantoa sekä viimeistelyä. Testasimme laajasti eri toiminnallisuuksien ja lisäosien käyttäytymistä WordPress-ympäristössä.

Kuitenkin suunnistajan yhdistettyyn (tietokone ja mobiili) ajankäyttöön meni hieman vähemmän aikaa, kuin oli suunniteltu. Suunnitelmassa tähän oli laskettu noin 350 tuntia, ja

lopulta aikaa käytettiin noin 320 tuntia. Suunnittelu toteutui samaan aikaan sisällöntuottamisen kanssa, mikä selittää varsinkin pienempää toteutunutta suunnittelu-aikaa.

Kuvien ja tekstin sisällöntuotantoon meni kuitenkin aiottua enemmän aikaa. Videoiden tekemiseen kului taas suunniteltua vähemmän aikaa, samoin viimeistelyyn ja julkaisuun.

5.4.4 Seura

Seurapuolelle oli suunniteltu suunnistajan ohjeiden kanssa samankaltaisesti muun muassa suunnittelua, sisällön tuottamista ja viimeistelyä.

Seuran ohjeita tuli kuitenkin huomattavasti enemmän kuin suunnistajalle, joten aikaa kului pelkästään sisällöntuottamiseen yli suunnitellun. Toisaalta videoiden tekeminen rajattiin jo hyvissä ajoin tästä pois (vain yksi GIF-video toteutettiin), kun nähtiin tuntimäärien käytön ennuste. Lopulta Seurapuoleen kului kuitenkin suunniteltua enemmän aikaa.

5.4.5 Alue

Alueen ohjeisiin oli suunniteltu suunnistajaa ja seuraa pienempi määrä tunteja, ja näistä vain pieni osa toteutettiin. Tämä johtui siitä, että alueelle tuli tilaajalta lopulta vain kaksi ohjetoivetta ja siitä, että muiden osuuksien yhteistuntimäärät veivät suunniteltua enemmän aikaa. Alueen kaksi ohjetta sekä alueen pääsivu kuitenkin toteutettiin.

5.4.6 ChatBot

Chatbotille oli suunnitelmassa ajateltu pieni määrä tunteja. Tätä ei ollut kuitenkaan projektin puitteissa mahdollista lähteä toteuttamaan muiden osioiden viedessä resursseja. Lyhyt kokeilu kuitenkin tehtiin chatbottiin liittyen.

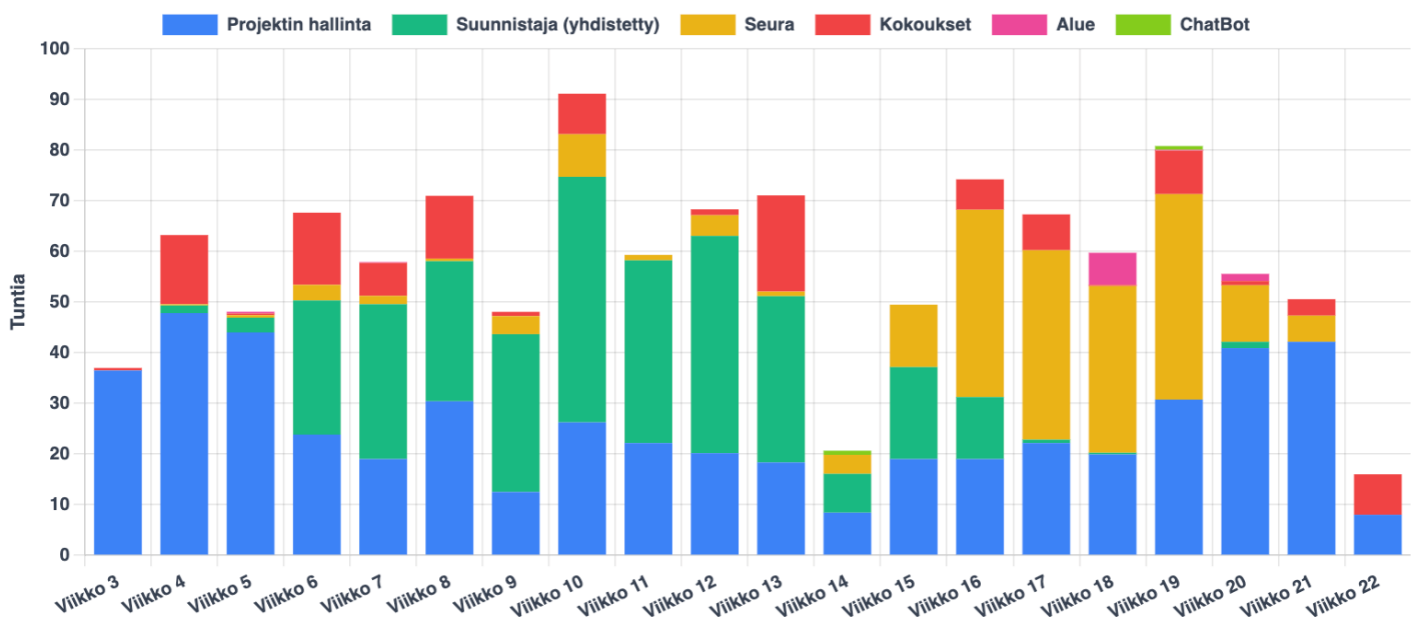
5.5 Projektiryhmän ajankäyttö viikoittain ja tehtäväkokonaisuuksittain

Projektiryhmän jäsenten välinen ajankäyttö jakautui kokonaisuudessaan suhteellisen tasaisesti. Alkuperäinen tavoite oli, että kukin ryhmäläinen käyttäisi projektiin noin 270 tuntia, mikä lopulta ylittyi kaikilla ryhmän jäsenillä. Yhteensä ryhmä työskenteli noin 1160 tuntia.

Kaikkien ryhmäläisten ajankäyttöön sisältyi myös jatkuvaa ryhmän sisäistä yhteydenpitoa sekä osallistumista säännöllisiin palavereihin ja kokouksiin. Tämä mahdollisti eri tehtäväkokonaisuuksien ja ohjeiden osien yhdenmukaistamisen.

Kuviosta (7) näkyy, miten projektin ajankäyttö jakaantui viikoittain ja tehtäväkokonaisuuksittain. Projektin ensimmäisillä viikoilla (viikot 3–5) työtunnit koostuivat lähes kokonaan projektin hallinnasta, kun toimintaa vasta käynnisteltiin ja suunniteltiin.

Koko projektin eteneminen viikoittain (tehtäväkokonaisuuksittain)



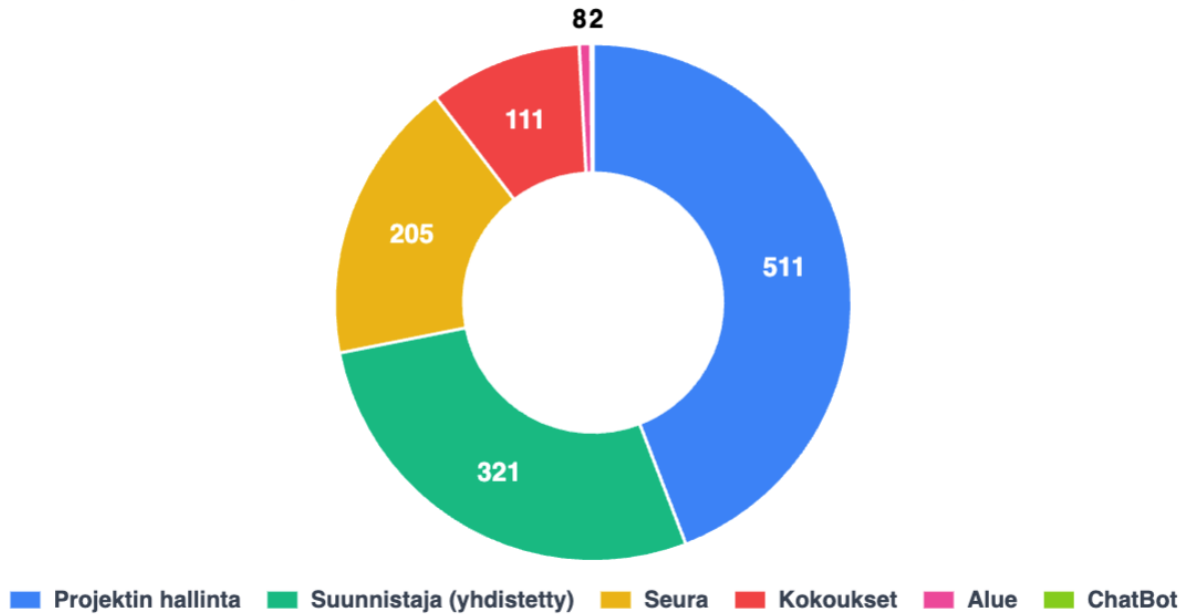
Kuvio 7. Projektin eteneminen viikoittain

Viikosta 6 alkaen päästiin kiinni varsinaiseen ohjetyöhön, jolloin Suunnistaja-tehtäväkokonaisuuden osuus alkoi kasvaa. Tämä tehtäväkokonaisuus työllisti projektiryhmää eniten aina viikolle 13 asti. Työtuntien huippu saavutettiin viikolla 10, jolloin tunteja kertyi yhteensä lähes 90. Tämä suuri tuntimäärä selittyi Suunnistaja-tehtäväkokonaisuuden ohjeiden sisällöllisellä työstämisellä, kun kaikki visuaaliset ja tekniset asiat oli saatu yhteisesti tilaajan kanssa sovittua.

Viikolla 14 ajankäytössä on nähtävissä selvä notkahdus, jolloin työtunteja kertyi suhteellisen vähän (noin 20 tuntia) viikolle sovittun pääsiäisloman vuoksi. Tämän loman jälkeen projektin painopiste siirtyi Seura-tehtäväkokonaisuuteen, mikä näkyy selvästi viikkojen 15–19 aikana suurimpana yksittäisenä työkokonaisuutena. Viikolla 18 tehtiin lisäksi myös

hieman Alue-kokonaisuuteen liittyviä tehtäviä. Kokouksiin käytettiin aikaa suhteellisen tasaisesti pitkin projektin etenemistä, sillä kokouksia pidettiin noin kahden viikon välein.

Tiimin ajankäyttö tehtäväkokonaisuuksittain (kaikki yhteensä)



Kuvio 8. Ajankäyttö tehtäväkokonaisuuksittain

Koko projektin yhteenlaskettua ajankäyttöä tarkasteltaessa (kuvio 8) näkyy, että selvästi suurin yksittäinen kokonaisuus oli projektin hallinta, joka vei lähes puolet kaikista työtunneista. Tämä heijastaa suunnittelutyön, jatkuvan koordinoinnin ja ryhmän sisäisen viestinnän sekä palaverien vaatimaa aikaa. Myös aiemmin luvussa 5.4.1 mainitun kahden viikoittaisen ryhmätapaamisen pitäminen nostaa projektihallinnan osuutta.

Varsinaisista ohjekokonaisuuksista eniten aikaa vaati Suunnistaja-vaihe, joka muodostaa kaavion toiseksi suurimman osuuden. Seura-vaiheen osuus kokonaisajasta oli hieman tätä pienempi, mikä on linjassa sen kanssa, että se toteutettiin vasta projektin loppupuolella, jolloin sivuston tekniset ja visuaaliset asiat oli jo sovittu, eivätkä ne vieneet samalla tavalla aikaa kuin Suunnistaja-puolella.

Säännölliset kokoukset muodostavat odotetusti oman selkeän siivunsa kokonaisajasta. Sen sijaan Alue-tehtävien osuus jäi koko projektin mittakaavassa pieneksi, ja ChatBotin rooli ajankäytössä oli lopulta vain marginaalisen pieni.

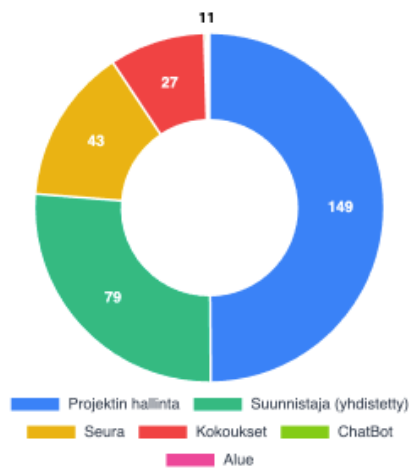
Seuraavissa alaluvuissa on eritelty kunkin ryhmäläisen ajankäyttö ja pääasialliset vastualueet projektin aikana.

5.5.1 Esko Mäki

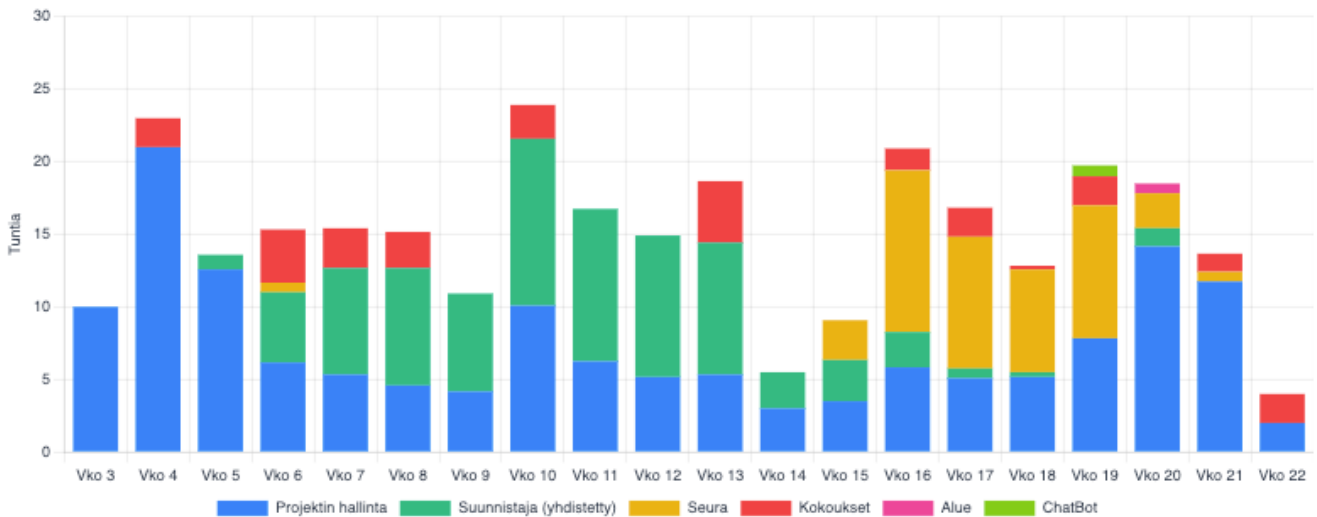
Esko Mäki - yhteensä: 298:45

Eniten aikaa vieneet tehtävät: 1. Projektin hallinta: sisäiset palaverit (38:35) | 2. Suunnistaja tietokone: sisällöntuotanto: video (31:15) | 3. Seura: sisällöntuotanto: teksti/kuva (28:25)

Ajankäyttö tehtäväkokonaisuuksittain



Työmäärä ja tehtäväkokonaisuudet viikoittain



Kuvio 9. Projektin ajankäyttö: Esko

Eskon kokonaistuntimäärä projektissa oli noin 300 tuntia ja hänen ajankäyttönsä noudatteli pääosin koko ryhmän viikoittaista jakaumaa. Projektin alkuvaiheessa viikolla 4 tunteja kertyi tavallista enemmän, sillä projektipäällikkönä Esko rakenteli tuolloin projektinhallintataulukkoita ja pohjia raportteja varten. Varsinaisesta ohjetyöstä näkyvin työpiikki osui viikolle 10 Suunnistaja-osion videoiden aktiivisen työstämisen aikana.

Koska Esko toimi projektipäällikkönä, ja hänen ajankäyttönsä koostui vahvasti projektin hallinnasta ohjeiden työstämisen ohella. Lisäksi Eskon vastuulla oli kaikkien projektin videoiden tekeminen, ja hän osallistui loppuraportin viimeistelyyn projektin päätösviikoilla.

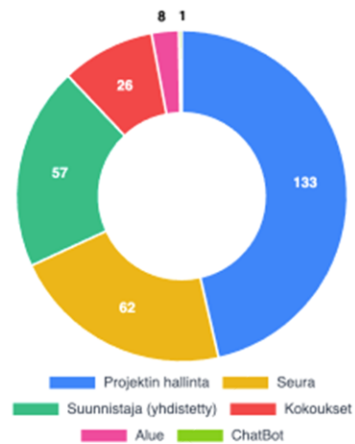
Ajankäytön jakautumisessa eri osa-alueisiin Eskolla kului eniten aikaa projektinhallintaan sekä videoiden suunnitteluun ja toteutukseen. Projektinhallinta sisälsi myös hänellä projektin yleisen koordinoinnin, aikataulutuksen, viikko- ja tilannekatsaukset sekä ajankäytön seurannan.

5.5.2 Amina Kararic

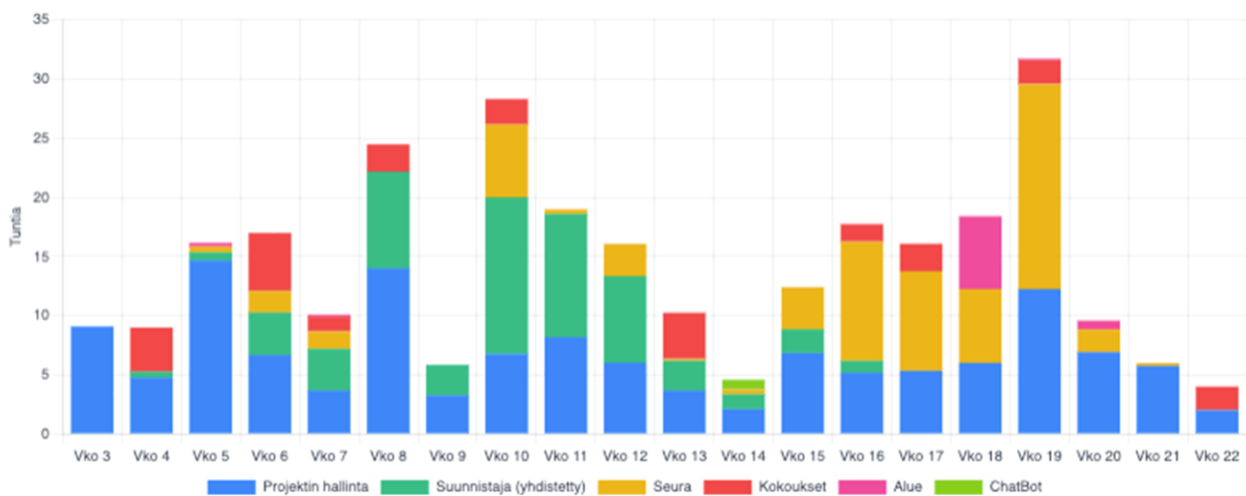
Amina Kararic - yhteensä: 286:30

Eniten aikaa vieneet tehtävät: 1. *Projektin hallinta: viestintä (43:35)* | 2. *Seura: sisällöntuotanto: teksti/kuva (40:45)* | 3. *Projektin hallinta: sisäiset palaverit (30:10)*

Ajankäyttö tehtäväkokonaisuuksittain



Työmäärä ja tehtäväkokonaisuudet viikoittain



Kuvio 10. Projektin ajankäyttö: Amina

Aminalle kertyi työtunteja projektin aikana yhteensä noin 290 tuntia. Hänen viikoittainen ajankäyttönsä noudatteli suurimaksi osaksi ryhmän yhteistä jakaumaa, ja poikkeamat tästä ajoittuivat viikoille 9 ja 19. Viikolla 9 Amina käytti projektityöskentelyyn muita vähemmän aikaa, kun taas viikolla 19 hänen työmääränsä korostui muihin verrattuna Seura-vaiheen aktiivisen sisällöntuotannon ja viimeistelyn vuoksi.

Amina vastasi projektin Seura-vaiheesta, ja hänen ajankäytössään korostui vahvasti tämän vaiheen materiaalien tuottaminen. Ajankäytön jakautumisessa eri osa-alueisiin Aminalla kuuluikin eniten aikaa Seura-vaiheen työstämiseen. Tämä sisälsi kyseisen vaiheen materiaalien tekemistä, sisältöjen testaamista sekä seuranta yhdessä muun ryhmän kanssa.

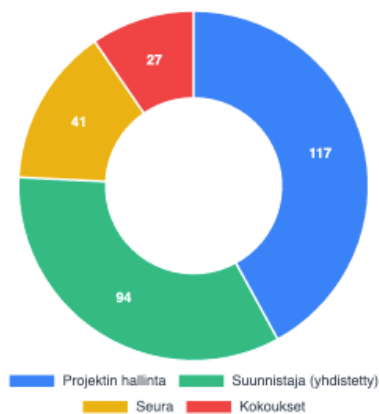
Amina myös tuotti Suunnistaja-puolen englanninkieliset sivut, käyttöohjeiden suunnitelman ja Alue-puolen ohjeet.

5.5.3 Laura Lähteenkorva

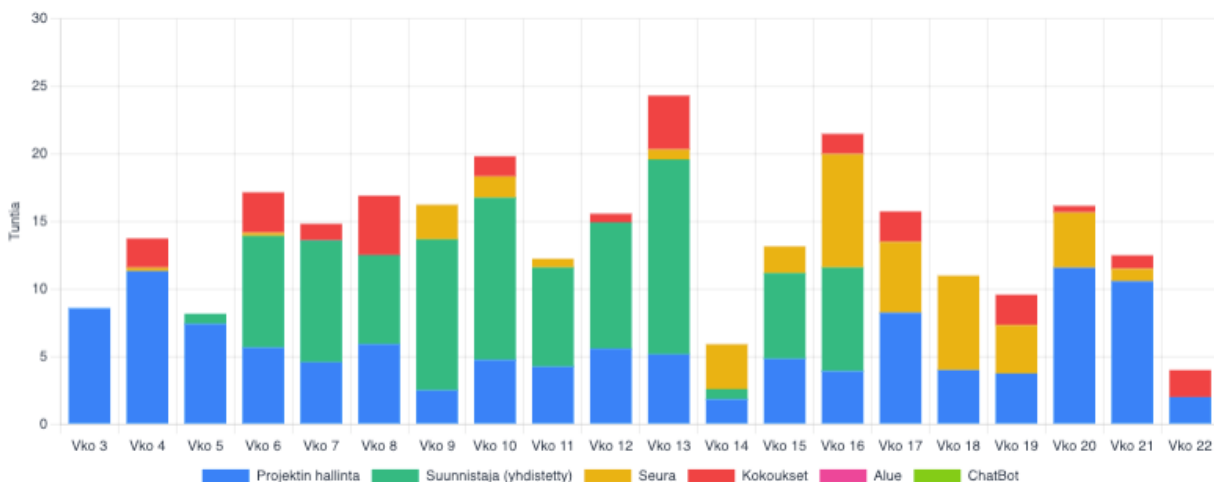
Laura Lähteenkorva - yhteensä: 277:15

Eniten aikaa vieneet tehtävät: 1. Projektin hallinta: sisäiset palaverit (38:40) | 2. Suunnistaja mobiili: sisällöntuotanto: teksti/kuva (35:45) | 3. Suunnistaja tietokone: sisällöntuotanto: teksti/kuva (30:05)

Ajankäyttö tehtäväkokonaisuuksittain



Työmäärä ja tehtäväkokonaisuudet viikoittain



Kuvio 11. Projektin ajankäyttö: Laura

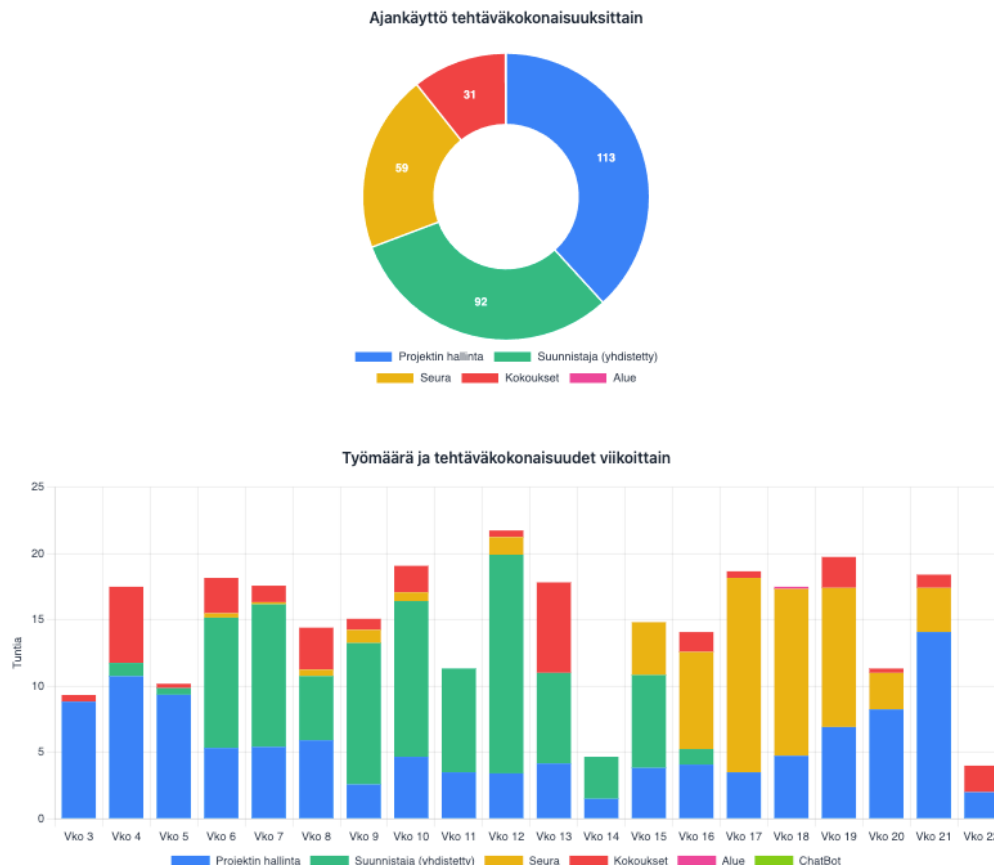
Lauran ajankäyttö projektissa oli yhteensä noin 280 tuntia. Hänen viikoittainen työmääränsä noudatteli ryhmän yleistä jakaumaa, ja jakautui ajallisesti tasaisesti ilman suuria yksittäisiä viikkokohtaisia heilahteluja. Selvin työpiikki ajoittui viikolle 13, painopisteen ollessa vahvasti Suunnistaja-vaiheen ohjeiden viimeistelyssä ja julkaisussa.

Laura toimi varaprojektipäällikkönä ja hänen ajankäyttönsä koostui projektisuunnitelman tekemisestä muiden vaiheiden sisällöntuotannon tekemisen ohella. Ajankäytön jakautumisessa eri osa-alueisiin Lauralla kului eniten aikaa Suunnistajan ohjeisiin sekä säännöllisten kokousten ja projektinhallinnan ylläpitoon. Lisäksi Lauran tehtäviin kuului Suunnistaja-puolen julkaisun vastuu yhdessä Mirvan kanssa sekä eri vaiheiden tekemistä tarpeen mukaan.

5.5.4 Mirva Ikäkoivu

Mirva Ikäkoivu - yhteensä: 295:34

Eniten aikaa vieneet tehtävät: 1. Suunnistaja tietokone: sisällöntuotanto: teksti/kuva (49:35) | 2. Seura: sisällöntuotanto: teksti/kuva (41:35) | 3. Projektin hallinta: sisäiset palaverit (38:51)



Kuvio 12. Projektin ajankäyttö: Mirva

Mirvan projektituntien kokonaismäärä asettui noin 300 tuntiin. Hänen viikoittainen ajankäyttönsä noudatti koko ryhmän yhteistä jakaumaa ja viikoittaista rytmiä. Työtuntien

huippu osui viikolle 12, jolloin Mirva työskenteli viikon aikana yli 20 tuntia painopisteen ollessa vahvasti Suunnistaja-tehtäväkokonaisuuden sisällöntuotannossa.

Mirvan ajankäyttö koostui erityisesti Suunnistaja-kokonaisuuden käytännön toteutuksesta yhdessä Lauran kanssa. Lisäksi Mirvalla oli merkittävä rooli ohjeistuksien viimeistelyssä ennen niiden luovutusta. Ajankäytön jakautumisessa eri osa-alueisiin Mirvalla kului eniten aikaa Suunnistaja-puolen sisältöjen rakentamiseen. Mirva osallistui myös Seuran ohjeiden sisällöntuotantoon ja vastasi osaltaan sekä projektisuunnitelmasta että projektiraportista.

6 Riskit ja niiden hallinta

Tässä luvussa käydään läpi projektin riskien toteutumista sekä niiden aiheuttamia vaikutuksia. Riskien todennäköisyydet, arvioitu haittavaikutus ja toteutunut haittavaikutus on esitetty taulukossa 4. Todennäköisyyttä arvioitiin asteikolla pieni – keskisuuri – suuri. Arviointiasteikkona haittavaikutukselle on pieni – keskisuuri – suuri. Riskien toteutumista puolestaan arvioidaan asteikolla: toteutui–toteutui osittain–ei toteutunut.

Riski	Todennäköisyys	Arvioitu haittavaikutus	Toteutunut haittavaikutus
Aikatauluun liittyvät haasteet	Keskisuuri	Suuri	Toteutui osittain; haittavaikutus pieni
Ohjeet eivät vastaa tavoitteita	Pieni	Suuri	Ei toteutunut
Kokemattomuus projektityöskentelystä	Keskisuuri	Pieni	Toteutui osittain; haittavaikutus pieni
Projektiryhmän jäsenten poissaolot	Keskisuuri	Pieni	Toteutui osittain; haittavaikutus pieni
Viestinnän ongelmat	Pieni	Keskisuuri	Ei toteutunut
Tekniset ongelmat	Pieni	Suuri	Toteutui osittain; haittavaikutus pieni
Tilaaajien edustajien poissaolot	Pieni	Keskisuuri	Ei toteutunut
Vastaavan ohjaajan poissaolo	Pieni	Pieni	Ei toteutunut

Taulukko 4. Riskien todennäköisyydet ja haittavaikutukset

6.1 Osittain toteutuneet riskit

Tässä luvussa tarkastellaan projektissa tunnistettuja riskejä, jotka toteutuivat osittain. Kapaleessa kuvataan, miltä osin riskit toteutuivat sekä niiden haittavaikutukset.

6.1.1 Aikatauluun liittyvät haasteet

Aikataulullisia haasteita syntyi esimerkiksi projektiryhmän rajallisten resurssien vuoksi. Ohjeiden testaus ja katselmointi ennen hyväksyntää vei suunniteltua enemmän aikaa. Testauskierrokset veivät suunniteltua enemmän aikaa, mutta samalla tuottivat tärkeitä palautetta ohjeista. Lisäksi yhtenäisen ulkoasun ylläpitäminen vei aikaa varsinaiselta toteutukselta. WordPressin toiminnallisuuksiin ja tilaajan asetuksiin tutustumiseen meni aikaa varsinaiselta toteutukselta.

Riskin pienentämiseksi projektin etenemistä seurattiin säännöllisesti ja tehtävät jaettiin hallittaviin osiin. Vaiheiden viivästymiset eivät kuitenkaan vaikuttaneet projektin lopputulokseen merkittävästi ja projektiryhmä sai tärkeimmät osa-alueet valmiiksi. Tästä syystä haittavaikutus arvioidaan pieneksi.

6.1.2 Kokemattomuus projektityöskentelystä

Kokemattomuus projektityöskentelystä toteutui osittain. Projektiryhmän rajallinen kokemus projektityöskentelystä näkyi projektityöskentelyssä ryhmän yhteisen järjestelmällisyyden opetteluna. Ohjeiden testauskäytäntöjen, tiedostomuotojen, hallinnollisten tehtävien hoitamisen ja tiedostojen säilytyspaikkojen osalta ratkottiin haasteita projektin aikana. Ohjaajan asiantuntemusta hyödynnettiin ohjaamaan projektityöskentelyä ja käytäntöjä. Työskentelyprosessit selkiytyivät projektin aikana ja kokemattomuuden vaikutukset lopputulokseen jäivät lopulta pieniksi.

6.1.3 Projektiryhmän jäsenten poissaolot

Projektiryhmällä oli yksittäisiä satunnaisia poissaoloja projektin aikana. Poissaolot eivät koskeneet projektin kokouksia, eivätkä vaikuttaneet työmäärän jakautumiseen. Suurin osa poissaoloista olivat ennakoitavissa ja siten voitiin huomioida jo tehtävien jakovaiheessa. Poissaolot eivät suoraan vaikuttaneet projektityöskentelyyn, joten haittavaikutus arvioidaan pieneksi.

6.1.4 Tekniset ongelmat

Teknisiä ongelmia syntyi käyttöoikeuksien saamisessa tilaajan WordPress ympäristöön. Ensimmäisenä ratkaisuna saatu yksi jaettu käyttöoikeus havaittiin toimimattomaksi ratkaisuksi. Lisäksi havaittiin ongelma kuvakaappausten sisältämien henkilötietojen osalta Rastilipussa. Jotta ohjeen kuva on havainnollinen tai edes mahdollinen, tulee suurimmassa osassa kuvia olla henkilön nimi ja muut tiedot.

Rastilipun testiympäristöön päädyttiin luomaan "*Suunnistaja Esimerkki*" käyttäjä, jota hyödynnettiin kuvakaappausten esimerkki käyttäjänä. Käyttöoikeudet ja perehdytys järjestelmiin saatiin järjestettyä tilaajan ja ohjaajan toimesta heti projektin alkuvaiheessa. Näistä syistä haittavaikutuksen arvioidaan jääneen pieneksi.

6.2 Toteutumattomat riskit

Tässä luvussa tarkastellaan projektissa tunnistettuja riskejä, jotka eivät lopulta toteutuneet. Luvussa kuvataan, miksi riskit eivät toteutuneet.

6.2.1 Ohjeet eivät vastaa tavoitteita

Ohjeet eivät vastaa tavoitteita riski ei toteutunut. Projektiryhmä onnistui päivittämään Rastilipun ohjeistuksen vastaamaan tilaajan tarpeita ja odotuksia. Ohjeiden sisällöllinen sekä tekninen laatu vastaa käyttötarpeita ja siirto tilaajalle toteutui ongelmitta.

Riski jäi toteutumatta riittävän testauksen ja dokumentaation ansiosta. Ohjeita testattiin vaiheittain projektiryhmän, ohjaajan ja tilaajan toimesta eri vaiheissa.

6.2.2 Viestinnän ongelmat

Viestinnän ongelmat riski ei toteutunut. Riski jäi toteutumatta yhteisesti sovittujen viestintäkäytäntöjen ja kanavien, joita noudatettiin koko projektin ajan, avulla. Lisäksi oleelliset työvaiheet dokumentoitiin ja tallennettiin sovittuun käytännön mukaisesti. Projektiryhmä, ohjaaja ja tilaaja vastasivat viiveettä viesteihin.

6.2.3 Tilaajien edustajien poissaolot

Tilaajan edustajien poissaolot riski jäi toteutumatta. Tilaajan edustajat pääsivät osallistumaan kaikkiin kokouksiin.

6.2.4 Vastaavan ohjaajan poissaolo

Vastaavan ohjaajan poissaolo riski jäi toteutumatta. Ohjaaja osallistui kaikkiin projektin tapaamisiin suunnitellusti.

7 Projektiryhmän jäsenten kokemuksia

Koulutusteknologian projektin oppimistavoitteena oli, että opiskelija saa käsityksen koulutusteknologian aihealueen projektista, projektin läpiviennistä, ryhmätyöstä sekä kirjallisesta ja suullisesta viestinnästä. Projektin tavoitteisiin kuului myös projektin kokouskäytäntöjen ja projektiin liittyvän dokumentoinnin oppiminen. Projektissa opiskelijat myös saivat käytännön kokemusta harjoitustöitä laajemmin töiden määrittelystä, suunnittelusta ja toteutuksesta. Lisäksi jokainen projektiryhmän jäsen määritteli projektin alussa henkilökohtaiset oppimistavoitteet.

Projektiryhmä on käynyt läpi yhteisiä oppimistavoitteita, ja kokee saavuttaneensa projektille asetetut yhteiset oppimistavoitteet. Seuraavaksi käydään läpi projektiryhmän henkilökohtaisten oppimistavoitteiden toteutumista.

7.1 Esko Mäki

Toimin projektissa projektipäällikkönä, mikä oli minulle uusi ja erittäin opettavainen rooli. Opin valtavasti projektin kokonaisuuden hallinnasta, aikataulutuksesta ja tehtävien jakamisesta. Alussa ajankäytön seurannan ja aikataulujen (kuten Gantt-kaavion) laatiminen vaati paljon työtä. Projektin edetessä kuitenkin koin, että ajankäytön seuraaminen oli hyödyllinen työkalu, jonka avulla pystyimme myös tasaamaan ryhmän kuormitusta. Lisäksi virallisten dokumenttien laatiminen sekä projektikokousten johtaminen ja sihteerinä toimiminen opettivat paljon kokouskäytännöistä ja huolellisen valmistautumisen merkityksestä.

Yksi tärkeä oppimistavoitteeni liittyi viestintään ja tiimin johtamiseen. Tavoitteenani oli ylläpitää avointa ja kannustavaa ilmapiiriä, ja mielestäni onnistuimme tässä tiiminä erinomaisesti. Opin, kuinka tärkeää on viestittää ja sanoittaa asiat aina selkeästi ja varmistaa, että kaikki ymmärtävät tavoitteet samalla tavalla. Ratkoessamme yhdessä myös pieniä näkemyseroja esimerkiksi ohjeiden ulkoasusta, kehityin muiden mielipiteiden kuuntelemisessa ja samalla opin tekemään nopeitakin ratkaisuja tarvittaessa, jotta pääsimme eteenpäin.

Teknisen sisällöntuotannon oppiminen oli myös tavoitteenani. Opin valtavasti WordPress-alustan (ja Rastilippu-järjestelmän) käyttöä kokeilun, testaamisen ja muun ryhmän kanssa yhteistyön kautta. Sisällöistä otin vastuulleni erityisesti ohjevideoiden ja GIF-animaatioiden

tuottamisen, mihin kehitin projektin aikana sujuvan työtavan (ruudunkaappaukset, iMovie-editointi ja jälkiäänitykset). Sisältöä tehdessäni opin myös paljon verkkosivujen käytettävyydestä käyttäjäpsykologiselta kannalta. Pohdin paljon esimerkiksi tyhjän tilan merkitystä ja katseen ohjaamista, jotta ohjeista tulisi kognitiivisesti mahdollisimman kevyitä ja helppolukuisia.

Kokonaisuutena projekti lisäsi osaamistani niin teknisissä asioissa kuin ihmisten johtamisessakin. Myös uskallus jakaa vastuuta ja suunnitelmallinen ”lankojen kädessä pitäminen” kasvoivat projektin aikana paljon. Tavoitteeni oppia projektin läpiviemisestä ja nykyaikaisen ohjemateriaalin tuottamisesta täyttyivät erinomaisesti.

7.2 Amina Kararic

Oppimistavoitteeni toteutuivat projektin aikana hyvin. Pääsin osallistumaan käyttöohjeiden suunnitteluun ja toteutukseen monikäyttäjäisessä digitaalisessa palvelussa sekä tarkastelemaan palvelua eri käyttäjäroolien näkökulmista. Projektin aikana opin tunnistamaan käyttäjäryhmien erilaisia tarpeita ja huomioimaan ne ohjeiden rakenteessa ja sisällössä.

Kehityin erityisesti laajan järjestelmän jäsentämisessä selkeiksi ja helposti ymmärrettäviksi käyttöohjeiksi. Opin myös kiinnittämään enemmän huomiota ohjeiden käytettävyyteen ja siihen, miten ne tukevat käyttäjän arjen työskentelyä.

Lisäksi projektityöskentelytaitoni vahvistuivat projektin aikana. Toimiessani puheenjohtajana opin organisoimaan työskentelyä, johtamaan keskustelua sekä huolehtimaan seura-roolin vetäjänä siitä, että seuraohjeiden tekeminen eteni suunnitellusti.

7.3 Mirva Ikäkoivu

Tämä projekti on opettanut itselleni projektin läpiviemiseen liittyviä vaiheista projektinhallinnan osalta. Hallinnan osalta opin dokumentointia, kuten projektiin liittyvien kokousasiakirjojen tekemistä ja suunnitteludokumenttien ylläpitoa. Toimin myös useammassa kokouksessa sihteerinä, ja opinkin paljon pöytäkirjan teosta. Opin samalla myös kokousten käytänteisiin liittyvistä asioista.

Toinen tärkeä oppimiskokonaisuus oli käyttöohjeiden suunnitteluun ja toteutukseen liittyvät asiat. Suunnistus teemana ja Rastilippu-järjestelmä olivat itselleni täysin vieraita ennen projektia, ja näiden sisällölliseen oppimiseen meni aikaa. Käyttöohjeiden tekemisessä oli keskeistä varsinaisen ohjesivuston toiminnallisuuden ja käytettävyyden suunnittelu. Sainkin tässä samalla kokemusta www-sivujen käytettävyyden suunnittelusta. Samalla lailla opin myös paljon ohjeiden sisällön suunnittelusta, niin että niistä tulisi käyttäjäystävällisiä.

Ryhmässä teimme päätökset ohjeiden tekoon liittyvistä asioista, jotta ohjeista tulisi toiminnallisesti, visuaalisesti sekä sisällöllisesti mahdollisimman yhtenäiset. Tässä sain myös hyvää kokemusta ryhmätyöskentelystä.

Kokonaan uusi asia oli myös sisällöntuotannossa käytetty WordPress-järjestelmä. Sen käytön joutui opettelemaan alusta ja tässä sainkin hyödyllistä oppia WordPressin käytöstä. Tämä vei aikaa myös sisällöntuotannossa, koska joutui opettelemaan WordPressin teknisen toiminnan lisäksi Rastilipun toimintaa ”*Suunnistajan*” ohjeiden teossa. ”*Seuran*” ohjeiden tekoa helpotti, kun ei tarvinnut käyttää samalla lailla aikaa WordPressin opetteluun. Koenkin, että projekti on lisännyt sekä teknistä että sisällöntuotantoon liittyvää osaamista ja nämä olivatkin oppimistavoitteitani.

7.4 Laura Lähteenkorva

Toimin projektin varaprojektipäällikkönä, mikä ei suuresti näkynyt itse projektityöskentelyssä. Tavoitteenani oli saada aiempaa laajempi käsitys projektin hallinnoinnista ja projektiryhmänä työskentelystä. Tämä tavoite toteutui hyvin ja tässä ryhmässä päästiin toteuttamaan aitoa yhdessä tekemistä. Toimintatavat hioutuivat ja loppua kohti yhteinen tekeminen lisääntyi. Ohjeissa näkyy jokaisen kädenjälki ja on joiltain osin mahdotonta eritellä ohjeen tekijäksi yksi henkilö. Ensimmäisen version päälle rakennettiin kukin vuorollaan hieman parempi versio, tämä oli ryhmätyötä alusta loppuun.

Projektin aikana opitut asiat olivat sekä konkreettisia että laajempia kokonaisuuksia. Raportoinnin osalta erityisen hyödylliseksi osoittautui kokouspöytäkirjojen laatiminen, vaikka en välttämättä valitsisi sitä tehtäväksi vapaaehtoisesti. Kurssin myötä osaan kuitenkin tarkastella ja tulkita pöytäkirjoja aiempaa paremmin. Innostuin suuresti myös mahdollisuudesta opetella WordPressin käyttöä käytännössä ja tutkinkin laajasti sen erilaisia valikoita ja manuaalia. Uskon osaavani käyttää perustasolla WordPressiä ja tiedän riittävästi, jotta

tiedän että en tiedä lähellekään tarpeeksi vielä. Laajoista opeista tärkein oli ehdottomasti riittävä panostus alussa työskentely tavoista ja ajoista sopimiseen.

Erityistä tällä kurssilla oli aito projektityö ja mahdollisuus harjoitella projektiin liittyviä osa-alueita ohjaajan viitoittaessa suuntaa. Koen olevani valmiimpi kuin ennen myös työelämän projektien vetämiseen ja tämän kokemuksen jälkeen uskaltaisin ottaa aiempaa isomman vastuun myös yrityksen sisäisistä projekteista.

lkuinen murhe niin työelämässä kuin projektissa omalta osalta on, oli ja on tulevaisuudessa tuntien kirjaaminen. Työelämässä työaikaa on helpompaa mitata paikallaolon kautta, mutta tiedostan että teen myös työelämässä kirjaamattomia tunteja, joista kertyy pitkällä aikavälillä isompi potti. Oikeasti en näe sitä kenenkään etuna isossa mittakavassa, että tehdään töitä työajan ulkopuolella. Ajan hallinta ja etukäteen tarvittavan ajan arvaaminen oli selkeästi taito, joka kehittyi projektin aikana. Ehkä jonkinlainen oma prosessi voisi auttaa myös työelämässä.

8 Jatkokehitys

Tässä luvussa kuvataan, miten projektin aikana laadittuja ohjeita voidaan jatkossa ylläpitää, päivittää ja jatkokehittää. Osa ideoista rajattiin projektin ulkopuolelle ja ne jäivät mahdollisiksi jatkokehityskohteiksi.

8.1 Ylläpito

Projektin aikana luodut ohjeet ovat helposti ylläpidettävässä muodossa WordPressissä. Ohjeiden tekemiseen on käytetty suurimmaksi osaksi tavallisia elementtejä, kuten esimerkiksi kappale, painike, sarake, haitari ja välike. Muotoiluja on tehty koodia vaativiin ominaisuuksiin, esimerkiksi css-lisäluokkiin, vain niiltä osin kuin ominaisuus ei ole välttämätön.

Ylläpidon tueksi tilaajalle on tehty Rastilipun ohjeiden ylläpito ohje. Ylläpito-ohje sisältää esimerkiksi tietoja käytetystä fontista ja sivujen rakenteesta.

8.2 ChatBot

ChatBot oli prioriteettilistan viimeinen, eikä sen toteutukseen käytetty aikaa. Tilaaja toteuttaa tarvittaessa ChatBotin muun yhteistyön kautta.

8.3 Kieliversiot

Kieliversioista toteutettiin suomenkieliset ja englanninkieliset ohjeet tavoitteiden mukaisesti. Projektin alkuvaiheessa keskusteltiin myös tarpeesta ruotsinkielisille ohjeille. Jatkokehitykseen kuuluu ruotsinkielisten ohjeiden lisääminen.

9 Yhteenveto

RastiOhje-projektissa toteutettiin Suomen Suunnistusliitolle Rastilippu-järjestelmän käyttöohjeiden päivitys. Käyttöohjeet toteutettiin WordPress-sisällöntuotantojärjestelmällä ja valmiit ohjeet julkaistiin sivustolla: **Rastilipun ohjeet – Suunnistusliiton ohjekokonaisuuksia** (<https://ohjeet.suunnistus.fi/rastilipun-ohjeet/>). Sivustolla julkaistiin seuraavat ohjekokonaisuudet: *“Suunnistajan ohjeet”*, *“Seuran ohjeet”*, *“Alueen ohjeet”* ja *“Instructions in English”*. Englanninkieliset ohjeet sisältävät muutaman suunnistajaa koskevan ohjeen.

Projektin tavoitteena oli tuottaa ajantasaiset, selkeät ja saavutettavat käyttöohjeet Rastilippu-järjestelmälle. Projektissa onnistuttiin näiden tavoitteiden saavuttamisessa. Käyttöohjeet on päivitetty vastaamaan Rastilippu-järjestelmän nykyisiä toimintoja ja erilaisia käyttöjärooleja. Ohjesivustolle toteutettiin valikkorakenne, joka helpottaa käyttäjää ohjeiden etsimessä. Lisäksi toteutetuissa ohjeissa huomioitiin erilaisia käyttäjätarpeita luomalla erilliset ohjeet tietokonekäyttäjille sekä mobiilikäyttäjille. Ohjeiden sisällön toteutuksessa käytettiin tekstiä, kuvia ja videoita, mitkä tekevät ohjeista saavutettavia. Ohjeiden teossa kiinnitettiin myös huomioita niiden ylläpidettävyyteen, jotta tilaajan on helppoa jatkossa lisätä sekä muokata sisältöä.

Projektissa onnistuttiin projektisuunnitelman tavoitteiden sekä tuotosten saavuttamisessa. Projektiryhmän työskentely oli onnistunutta ja ryhmä sai paljon kokemuksia projektin läpiviemiseen sekä hallintaan liittyvistä asioista.

Lähteet

Ikäkoivu, M., Kararic, A., Lähteenkorva, L. & Mäki, E. (2026). 1.0 Projektisuunnitelma RastiOhje. <https://ktprojektit.it.jyu.fi/rastiohje/dokumentit/1.0%20Projektisuunnitelma%20RastiOhje.pdf>