



# Opas projektin raportointiin

**ONNISTU PROJEKTEISSASI  
KUNNOLLISEN RAPORTOINNIN AVULLA**

# Sisällysluettelo

---

<b>1 JOHDANTO</b>	<b>2</b>
<b>2 PROJEKTIHALLINTA JA PROJEKTIHALLINTAJÄRJESTELMÄ</b>	<b>3</b>
2.1. Koho projektinhallintajärjestelmä	4
<b>3 PROJEKTIN OHJAUS JA RAPORTOINTI</b>	<b>5</b>
3.1. Mitä on projektiraportointi?	6
3.2. Projektiraportoinnin hyödyt	8
<b>4 YLEISIÄ RAPORTTITYYPPEJÄ</b>	<b>9</b>
<b>5 KUINKA LUODA TEHOKKAITA RAPORTEJA</b>	<b>11</b>
<b>6 KEHITÄ PROJEKTITYÖTÄ HUOLELLISELLA RAPORTOINNILLA</b>	<b>12</b>
<b>7 JOS DATA LÖYTYY KOHOSTA, SAAT SEN RAPORTTINA ULOS</b>	<b>14</b>
<b>8 PROJEKTIRAPORTOINNIN KULTAISET SÄÄNNÖT</b>	<b>17</b>

# 1 Johdanto

---

Raportointi on projektin onnistumisen kannalta äärimmäisen tärkeä osa. Ajantasainen, säännöllinen raportointi on yksi tapa varmistaa projektisi onnistuminen. Sitä kannattaa miettiä ja sen järjestämiseen kannattaa panostaa. Järjestelmä, jossa raportointi on suunniteltu valmiiksi auttaa, automatisoi ja helpottaa raportointia merkittävästi.

Projektiraportointi ei ole helppoa. Useimmat projektitiimit kohtaavat haasteita, esimerkiksi

- he käyttävät liikaa aikaa raporttien valmisteluun.
- he pelkäävät seurauksia, jossa data ymmärretään väärin.
- sidosryhmät eivät lue raportteja.
- he ovat epävarmoja siitä, kuinka toimintaa tulisi parantaa raporttien perusteella.

Näiden haasteiden vuoksi johdolle asia näyttäytyy usein epäjohdonmukaisuutena, vanhentuneen tiedon tarjoiluna tai väärin mittareiden seuraamisena.

Tämän oppaan luettuasi tiedät, mitä ottaa huomioon projektien raportoinnissa. Kerromme sen hyödyt ja haasteet, parhaat tavat sekä kuinka yksinkertaistaa raportit niin, että ne tulevat myös luetuksi. Säästät niin omaa kuin muiden aikaa sekä raportoit johdonmukaisesti. Kun projektiraportoinnin perusteet ja järjestelmän automaatiot ovat hallussa, sujuvat projektisi huomattavasti tehokkaammin.

Hyödyllisiä lukuhetkiä toivottaa

**Koho Sales**

# 2 Projektinhallinta ja projektinhallintajärjestelmä

---

Projektinhallinta tarkoittaa projektien suunnittelua, koordinointia ja valvontaa. Projektinhallintajärjestelmä kokoaa yhteen kaiken projektin eteenpäin viemisessä tarvittavan tiedon. Riskien hallinta on myös tärkeä osa projektia. Virheet ja unohdukset voidaan minimoida ja järjestelmä tuottaa raportille analysoitavaa dataa.

Kokonaisvaltainen projektinhallinnan työkalu pitää kaikki projektin osa-alueet hallinnassa. Hyvä projektinhallintajärjestelmä tehostaa toimintaa ja auttaa seuraavien suunnittelussa.

Projektinhallinnassa on kyse *aikataulun, kustannusten ja resurssien hallinnasta*. Projektinhallinnalla pyritään varmistamaan projektin onnistuminen ja pitämään kiinni laadituista suunnitelmista ja käytettävissä olevista resursseista.

Muita projektinhallintajärjestelmän tuottamia hyötyjä yritykselle on muun muassa nopea tiedonkulku, kilpailukyvyn vahvistuminen sekä asiakaspalvelun laadun parantuminen.



Erilaisia valmiita projektinhallintajärjestelmiä on nykypäivänä tarjolla suuri määrä ja käyttötarkoituksiin sopivan valmiin projektinhallintajärjestelmän löytäminen ei ole helppoa.

Kannattaa kiinnittää jo valintavaiheessa huomiota siihen, millaiset raportointimahdollisuudet projektinhallintajärjestelmässä on.

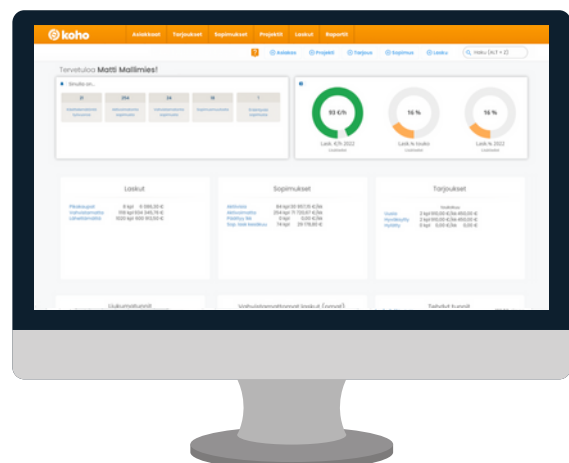
# Koho projektinhallintajärjestelmä

Suomalainen Koho on pilvipohjainen vakiotuote, mutta räätälöitävä sellainen. Kohossa on sekä projektinhallinta että toiminnanohjaus, ja se soveltuu erinomaisesti haastavienkin projektien hallintaan.

Kohossa teet ja seuraat projektien aikataulutusta, resursointia ja kannattavuutta. Näet projektien tilanteen myynnistä laskutukseen ja pidät langat käsissäsi. Hallitset myös tehokkaammin tulevaa kuormitusta ja hyödynät tietenkin laajoja raportointimahdollisuuksia.

Kohossa teet kaiken tämän:

- **Suunnittelet, budjetoit ja vaiheistat.** Luot projekteille tarvittavan määrän vaiheita tai osaprojekteja, joita voit helposti budjetoida sekä aikatauluttaa.
  - Hahmotat projektikokonaisuutta joko puunäkymässä tai visuaalisena GANTT-kaaviona tai KANBAN-näkymässä.
- **Luot projektisuunnitelman alle minuutissa.** Voit perustaa projektin suoraan tarjouksen pohjalta tai käyttämällä valmiiksi määriteltyjä pohjia ja päivittää suunnitelmaa tarpeen mukaan.
  - Voit myös käyttää aikaisempia projekteja pohjina uusille projekteille. Kohossa voit luoda projektisuunnitelman projektin luomisen yhteydessä tai vasta sen jälkeen.
- **Resursoit oikein.** Kohossa voit hyödyntää kuormitusraporttia ja resursoida sen avulla jokaisen projektin alusta asti kunnolla. Ennusteen ja toteuman vertailu auttaa resursoimaan paremmin.



- **Tee yhteistyötä asiakkaasi kanssa.** Voit jakaa asiakkaillesi tarvittaessa yhteisen kollaboraatio-tilan, jossa voit viestiä asiakkaan kanssa, jakaa projektiin liittyviä tiedostoja ja näyttää asiakkaalle mm. projektin etenemiseen liittyvää tietoa.
- **Seuraat laskutusta ja raportointia.** Projektiin liittyvät tiedot linkittyvät yhteen ja muodostat laskut helposti. Projektin kannattavuuden, sen edistymisen sekä muiden tärkeiden tunnus-lukujen seuranta ja vertailu on helppoa ja ajantasaista.
  - Kohosta saat projektikohtaiset automaattiset laskuerittelyt.

## 3 Projektin ohjaus ja raportointi

---



Projektin ohjauksen tehtävä on varmistaa projektin menestyksellinen toteutus ja tavoitteiden saavuttaminen. Projektia on ohjattava siten, että sisällölliset ja laadulliset tavoitteet saavutetaan, projektibudjettia ei ylitetä ja aikataulusta ei myöhästyä.

Projektin ohjauksen perusta on **projektisuunnitelma**. Aika ajoin arvioidaan projektin tilanne sekä päivitetään aikataulut ja työsuunnitelmat. Yhteenvedoissa johdolle raportoidaan projektin riskit ja ongelmat.

Projektin koosta riippuen projektissa on useita sidosryhmiä, joiden tiedottamisesta projektipäällikön on huolehdittava: asiakas, linjaorganisaatio, projektiryhmä, johtoryhmä, alihankkijat, viranomaiset ja julkinen sana.

Projektin toteutuksen aikaisessa projektiraportissa on yleensä seuraavat osat:

- **Lyhyt sanallinen kuvaus** yleistilanteesta.
- **Päivitetty aikataulu**, jossa on saavutetut etapit ja raportointitilanteen aikataulu.
- **Kustannustilanne** (toteutunut, budjetti, laskutus, tunnusluvut ja ennuste).
- **Laatutilanne**: tekniset poikkeamat ja laajuuspoikkeamat (lisätyöt, sopimusmuutokset).
- **Riskit** (toteutuneet ja potentiaaliset).
- **Päätösehdotukset**.



Projektin raportoinnissa käytetään **poikkeamaperiaatetta**: kaikkea tapahtunutta ei tarvitse raportoida, vaan ainoastaan ongelmat, jotka vaativat johdolta toimenpiteitä. Sen takia hyvässä tilanneraportissa on kerrottu poikkeamat ja niiden syyt.

Raportissa ilmoitetaan odotettavissa olevista poikkeamat ja niiden perustelut. Hyvään raporttiin kuuluvat toimenpide-ehdotukset poikkeamien vaikutusten minimoimiseksi. Lisäksi kerrotaan poikkeamien aikataulu- ja kustannusvaikutukset.

## Mitä on projektiraportointi?

---

Projektiraportointi on tärkeä työkalu projektin menestymisessä, sillä se tarjoaa ikkunan siihen, mitä projektissa tapahtuu, miten se etenee ja miten tiimillä menee. Ilman riittävää projektiraportointia projektitiimi ja osapuolet ovat pimennossa sen suhteen, mitä projektissa tapahtuu, eivätkä voi puuttua ajoissa epäkohtiin eikä oikeita päätöksiä ole voitu tehdä. Sen vuoksi projekti saattaa helposti epäonnistua.

Projektin raportointi on siis tärkeää koska:

- se näyttää projektin johdolle, mikä toimii ja antaa mahdollisuuden keskittyä enemmän siihen.
- se paljastaa mikä ei toimi, jotta tiimi voi tutkia asiaa ja miettiä, mitä tehdä jatkossa toisin



Tänä päivänä projektipäällikön työtä helpottaa raportoinnin osalta usein automatiikka eli projektipäällikkö voi saada esim. yrityksen järjestelmistä (projektinhallinta, talous, BI) valmiin projektin tilanneraportin, jossa on valmiiksi KPI-luvut ja projekti-päällikölle jää vain projektin tilanteen raportointi.

Koko raportointi voi tapahtua myös täysin automaattisesti projektinhallintajärjestelmässä, jolloin työtä säästyy ja vältetään virheitä. Voit siis joko käyttää kaiken aikasi manuaalisesti tai voit käyttää projektinhallinnan työkalua, joka tekee kaiken puolestasi. Useimmissa ohjelmissa on kattavat raportoinnit ja mahdollisuus kuormitusraporttiin.



Projektiraportti on yksinkertaisesti dokumentti, joka tarjoaa tietoa projektin yleisestä tilasta tai tietystä osa-alueesta, projektin etenemisestä ja tehokkuudesta.

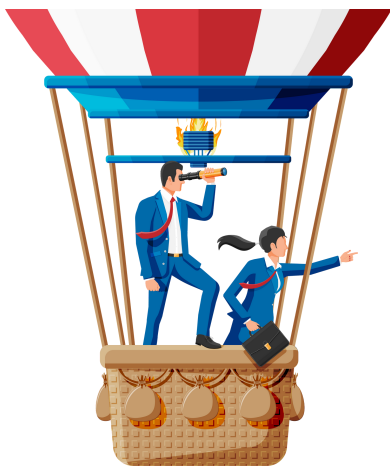
Huolimatta raportin tyypistä, se koostuu projektin datasta, johon kuuluvat **taloudelliset, tekniset, hallinnolliset tai tuotannolliset aspektit**. Projektin raportointi on tärkeä projektin onnistumiselle, sillä se tarjoaa ikkunan sille mitä projektissa tapahtuu koko tiimille.



# Projektiraportoinnin hyödyt

---

Projektiraportointi on tärkeä työkalu viestintään sidosryhmien kanssa, pitääksemme heidät ajantasalla projektin etenemisestä. Raportointi on tärkeää myös projektipäälliköille itselleen, jotta he voivat seurata resursseja ja muita projektin tunnusmerkkejä, jotta projekti etenee onnistuneesti maaliin.



Useimmat projektiraportit **vertaavat suunnitelmaa ja toteumaa**, jolloin on helppo seurata, että se pysyy aikataulussa, kustannuksissa ja suunnitelmassa.

Sidosryhmien ja projektipäälliköiden lisäksi raportointi auttaa ennustamaan uhkia ja riskejä ja sitä myöden varautumaan niihin ja toimimaan niiden estämiseksi.

Projektiraportointi auttaa tarkkailemaan kustannuksia ja pysymään budjetissa, seuraamaan tiimin suoriutumista ja lisäämään läpinäkyvyyttä projektin johtamisessa.

Ilman kunnollisia projektiraportteja projektitiimi ja sidosryhmät eivät pysty vaikuttamaan projektiin liittyviin asioihin ajoissa. Voi siis sanoa, että projektin onnistuminen riippuu vahvasti sen raportoinnin onnistumisesta.

Projektiraportointi täyttää tiedon tarpeen projektinhallinnan prosessissa. Data otetaan sieltä, missä se tuotetaan. Raportti näyttää, mikä ei toimi, jotta tiimi pystyy pureutumaan asiaan ja korjaamaan kurssia. Projektinhallintajärjestelmä, kuten Koho, helpottaa merkittävästi raportointiprosessia.

# 4 Yleisiä raporttityyppejä

## Projektin statusraportti

Statusraportti tarjoaa sidosryhmille pikaisen katsauksen projektiin ja dokumentoi projektin etenemistä.

Statusraportissa kannattaa olla seuraavat asiat:

1. Pääkohdat eli yhteenveto
2. Projektin aikajana
3. Budjetti status
4. Tulevat askelmerkit ja kuka niistä vastaa
5. Kriittiset asiat, jotka vaativat heti huomiota
6. Avainriskit ja suunnitelma ratkaisuihin



Statusraportti tuotetaan useimmiten viikoittain tai kuukausittain, riippuen projektin laajuudesta. Tämä raportti **kannattaa automatisoida mahdollisimman pitkälle** suoraan järjestelmästä.

## Resurssiraportti



Resurssiraportti kertoo, kuka tekee, mitä ja milloin ja kuka tiimin jäsen vastaa mistäkin osa-alueesta. Tämä raportti auttaa näkemään **tiimiläisten kokonaistilanteen**, kuka on kiinnitetty mihinkin projekteihin ja tehtäviin ja sitä kautta optimoimaan resurssit oikein, jotta projekti ei viivästy resurssipulasta johtuen.

Resurssiraportti auttaa myös tehokkuudessa, kun pystyt vertaamaan vapaita resursseja projektin aikajanaan.

Useimmissa projektinhallintaohjelmissa on Gantt tai **resursointityökalu**. Yleisesti resurssiraportti on yksi hyödyllisimmistä raporteista projektipäällikölle.

## Riskien arviointi raportti



Riskien arviointi raportti listaa, mikä kaikki projektissasi on vaarassa mennä pieleen. Sitä seuraamalla priorisoi helposti tärkeimmät korjaamista vaativat asiat, jotka voisivat hidastaa projektiasi.

## Projektin jälkiraportti

Projektin lopuksi on hyvä tehdä jälkiraportti, riippumatta siitä onko se ollut menestys vai ei.

Jälkipalaverissa katsotaan projektin **onnistumiset ja epäonnistumiset** ja pohditaan, miksi jokin meni vikaan ja miten niitä voidaan välttää seuraavalla kerralla. Tämän raportin huolellinen tekeminen hyödyttää myös seuraavia projekteja.



## Johdon raportit

Johdon raportit on räätälöity tapaus- ja yrityskohtaisesti nimenomaan johdolle tärkeillä asioilla.

## Projektin kuntoraportti = kannattavuus

Kuntoraportti on suunniteltu pitämään yhteistyökumppanit ajantasalla projektisi etenemisestä.

Kuntoraportti vastaa kysymyksiin kuten:

- Olemmeko aikataulussa?
- Kuinka kaukana olemme tavoitteesta?
- Mikä asia vaatii tällä hetkellä eniten huomiota?

Nämä asiat voivat sisältyä myös statusraporttiin.

## Työaikaraportti

Projektin työaikaraportti auttaa tiimiä seuraamaan kuinka paljon aikaa kuluu mihinkin projektin vaiheeseen.

# 5 Kuinka luoda tehokkaita raportteja

Projektiraportoinnin tarkoitus on siis tarjota **mahdollisimman helppoluista informaatiota sidosryhmille.**

Tässä muutamia vinkkejä, joiden avulla luot raportteja, jotka taas auttavat tekemään parempia, tietoon pohjautuvia päätöksiä.

### Pidä data keskiössä

Päämäärä projektiraportoinnissa on tuottaa prosessoitua dataa heille, jotka sitä tarvitsevat ja jotta he pystyvät sen pohjalta tekemään päätöksiä.



## Visualisoi data

Käytä kuvia, grafiikkaa, taulukoita yms. visualisoimaan sekä tuomaan datasi helpommin luettavaksi ja silmäiltäväksi. Selkeytät näin keskeiset tulokset.

## Jätä tilaa rakentavalle viestinnälle

Raporttien ei tulisi olla ehdottomia vaan niiden tulisi kertoa datasta ja paremminkin herätellä kysymyksiä.

## Luo kullekin yleisölle heille räätälöidyt raportit

Johtoryhmä ei tarvitse projektin yksityiskohtia vaan seuraa isoa kuvaa, kun taas tiimin jäsenet tarvitsevat nimenomaan yksittäisestäkin asian etenemisestä tietoa. Raportit tulee siis **adaptoida** kullekin yleisölle oikein, jotta jokainen saa helposti oikeanlaista tietoa.

# 6 Kehitä projektityötä huolellisella raportoinnilla

---

Jos projektiluonteisia töitä tekevän yrityksen toimintaa halutaan kehittää, tehtyjen töiden ja tulosten seuraaminen on tärkeässä roolissa. Aktiivisella raportoinnilla voidaan tarkkailla esimerkiksi toiminnan tehokkuutta ja työntekijöiden kuormitusta. Sen avulla voidaan myös seurata projektien kannattavuutta ja aikatauluja.

Nykyään projektityön raportoinnin ei myöskään tarvitse viedä paljon työntekijöiden tai johdon aikaa. Oikeilla työkaluilla se voidaan tehdä vaivattomaksi osaksi yrityksen rutiineja.

# Projektien raportointi paljastaa kehityskohteita

---

Projektiraportointi on tärkeä työkalu viestintään sidosryhmien kanssa, pitääksemme heidät ajantasalla projektin etenemisestä. Raportointi on tärkeää myös projektipäälliköille itselleen, jotta he voivat seurata resursseja ja muita projektin tunnusmerkkejä, jotta projekti etenee onnistuneesti maaliin.



Hyvin hoidettu projektityön raportointi auttaa hahmottamaan muun muassa projektien aikataulujen pitävyyttä, projektien kannattavuutta ja myyntibudjettien toteumia. Näin voidaan tehdä **ennusteita** ja arvioida tulevia toimenpiteitä jo hyvissä ajoin.

Kohossa raporteilla voidaan muunmuassa seurata projektien edistymistä ja tuntikirjauksia. Jos esimerkiksi projektiin on arvioitu käytettäväksi tietty määrä tunteja, ehtivätkö työntekijät tehdä työt arvioidussa ajassa vai pitäisikö hinnoittelua korjata?

Projektirytykselle tärkeää tietoa tarjoaa myös kuormitusraportti, josta näkee helposti projektin parissa toimivien työntekijöiden työmäärän. Sen antamien tietojen valossa työmäärää voidaan siirtää ja tasata.

## Kerää ajantasaista tietoa

---

Liiketoiminnan johtamisessa datasta on tullut tärkeä apuväline. Useat yritykset pyrkivät yhä enemmän saamaan kilpailuetua hyödyntämällä toiminnanohjaus-, kirjanpito- ja liiketoimintatiedon hallintajärjestelmistä saatavaa tietoa yrityksen päätöksenteossa.

Nykyaikaisissa toiminnanohjausjärjestelmissä ja projektinhallinnan työkaluissa raportointi on tehty helpoksi. Järjestelmästä saa ulos selkeitä raportteja, joiden varassa voidaan arvioida tehtyä työtä ja projektien kannattavuutta.

Toki edellytys toimivalle raportoinnille on, että järjestelmää käytetään säännöllisesti. Työntekijät ovat tärkeässä avainasemassa, sillä heidän vastuullaan on merkitä **tiedot ylös viiveettä ja tarkasti**. Tällöin raportit ovat todenmukaisia ja niistä on todellista hyötyä. Työntekijät sitoutuvat tähän varmimmin, kun järjestelmä on mutkaton ja helpottaa heidänkin työtään.



Raportointi tarjoaa ratkaisuja liike-toiminnan päätöksentekoon kaiken kokoisissa yrityksissä, mutta **yrityskoko vaikuttaa johdon raportointiin**.

Pk- ja kasvuyrityksissä raportointiin tuovat omat haasteensa muun muassa rajalliset resurssit ja vanhasta yrityskoosta säilynyt organisaatiokulttuuri, jossa prosessit ovat jääneet kasvun jalkoihin.

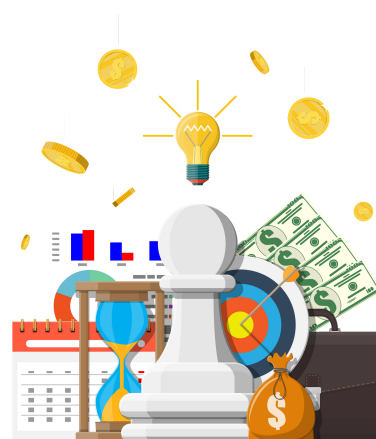
## 7 Jos data löytyy Kohosta, saat sen raporttina ulos

Kohon projektinhallinta mahdollistaa erittäin monipuolisen raportoinnin. Kohossa näet liiketoimintasi tärkeimmät tunnusluvut havainnollisessa muodossa esimerkiksi graafisena, listaus- tai matriisiraporttina ja löydät yleisimmät avainluvut kuvaajineen valmiista raporttinäkymistä.

Voit myös rajata näkymää helposti juuri sinulle tärkeillä kriteereillä. Voidaankin sanoa, että jos data löytyy Kohosta, sen saa ulos raporttina.

Kolme parasta Kohosta löytyvää raporttia projektinhallintaan ovat:

- **Erilaiset kannattavuusraportit:** Kannattavuus on raportoitavissa Kohossa Asiakaslaskutus-, Projektilaskutus- ja Henkilölaskutusraporteilla.
- **Kuormituse seuranta ja budjetointi:** Seuraa työtehtäville tai projekteille asetettuja aikabudjetteja ja vertaa sitä työntekijälle määritettyyn työaikaan. Saat selville, mikä on työntekijän kuormitusaste.
- **Kassavirran ennustaminen**



Päällikölle tärkeimmät raportit Kohossa ovat:

- **Projektin tuntiraportti + etenemisraportti = statusraportti:** Projekti-kortilta löytyy pikanäkymä tähän.
- **Tuntiraportti:** Mihin aika kuluu, paljonko on laskutettavaa, ketkä tekevät töitä kyseessä olevaan projektiin.
- **Kuormitusraportti:** Tämä on suosituin raportti. Sen avulla pystytään huolehtimaan, että työntekijöillä on riittävä määrä töitä, mutta ei liikaa. Kuormitusraportin avulla voidaan varautua lisäresursseihin eikä kukaan joudu täysin ylityöllistetyksi. Kuormitusraportissa on sekä ennuste että toteuma. Näkymää voidaan jaotella työntekijöittäin tai projekteittain sekä voidaan tarkastella kaikista projekteista tai yksittäisestä asiakkaasta.
- **Budjettiraportti:** Kohossa budjettiraportti löytyy suoraan projektivälilehdellä, jolloin se on koko ajan helposti seurattavissa.
- **Kannattavuusraportti:** Saat kannattavuusraportille myös useita tasoja, mm. projektitaso, asiakastaso, liiketoimintayksikkö, tiimi.



Kohosta löytyy myös joukko muita projektillesi hyödyllisiä raportteja kuten:

- Laskutusraportit
- Tuntikirjauksiin liittyvät raportit
- Työpäiväraportit
- Vertailu suunnittelun ja toteuman välillä
- Kokonaisuus tai vaiheistettu projektin seuranta
- GANTT-näkymä aktiivisista projekteista
- Aktiivisten projektien tilaseuranta



Muita käyttäjää helpottavia toimintoja Kohossa ovat esimerkiksi:

- Vastuuprojektalista
- Deadline -lista vastuutetuista projektitöistä
- Kalenterinäkymä suoritettavista töistä
- Työntekijän oma projektikuormitusnäky

Lopuksi voit tarvittaessa viedä kaikki raportit kätevästi Exceeliin. Integraation kautta saat ne vietyä myös BI-järjestelmään.

Huomaa, että jokainen projekti on erilainen, joten yleisö, useus (frequency) ja muoto ovat omanlaisensa kussakin projektissa. Ne vaikuttavat myös siihen, mitkä juuri siinä projektissa ovat top 3 tärkeintä raporttia.

Useissa Kohon raporteissa voi valita eri parametrejä ja tasoja esim. tarkastellaanko yksittäistä projektia, kaikki ko. projektipäällikön alla olevia projekteja jne. Kuvaajan voi valita mm. asiakkaittain, kuukausittain, henkilöittäin, tiimeittäin, vaiheittain ja raportit ovat ns. *pureutuvia raportteja*. Eli pääset pureutumaan raportissa yksityiskohtaiseen dataan.

Lopuksi voit tarvittaessa viedä kaikki raportit kätevästi Exceliin. Kohosta löytyy myös yritysjohdolle erittäin hyödylliset tavoiteraportit sekä customoituja raportteja voi tarvittaessa tehdä.

Yksityiskohtaisemmin tietoa Kohon monipuolisesta raportoinnista löydät [raportointiwebinaarimme tallenteesta](#) (55 min).

Mikäli haluat sparrailla lisää projektien raportoinnista, Kohossa tai yleisesti, [varaa meiltä etätapaaminen](#).

## 8 Projektiraportoinnin kultaiset säännöt



Lopuksi kannattaa muistaa projektiraportoinnin kultaiset säännöt:

- **Keskity olennaiseen**
  - Kysy itseltäsi: Mitä haluan saada irti tästä raportista? Pohdi siis, mitä haluat kertoa tällä raportilla, kun lähetät sen eteenpäin/tarkastelen sitä? Kenelle se on?
  - Jos haluat sidosryhmän lukevan raporttisi, täytyy se olla räätälöity juuri heille ja varmistaa, että mitä ikinä sisällytät siihen, se on relevanttia juuri heille.
- **Kirjaa asiat ylös**
  - Jos sairastut tai olet muuten poissa projektin keston aikana, pystyykö joku ottamaan helposti ohjat käsiinsä tarvittavin tiedoin?
  - Jos projektiraportteja on tehty säännöllisin väliajoin, pääsee väliaikainen projektipäällikkö niiden avulla jo hyvin kiinni projektiin. Toinen kirjaamisesta koituva hyöty on, että voit hyödyntää niitä mahdollisissa tulevilla samankaltaisissa projekteissa, jolloin säästät aikaa uudessa projektissa.

- **Pidä raportit korkeatasoisina**
  - Aloita ylätason tavoitteista, hyödyistä, projektin etenemisestä yleisesti, ennen kuin menet pieniin yksityiskohtiin.
- **Pidä raportit säännöllisinä**
  - Raporttien lähetyksen kannattaa pitää säännöllisenä, jotta kaikki yhteistyökumppanit tietävät milloin saavat tietoa ja turha kysely jää pois.
- **Tarkasta tiedon oikeellisuus**
  - Tarkista, että raportit ovat varmasti oikein. Virheellisellä tiedolla saadaan menetettyä uskottavuus helposti.
- **Yksinkertaista raporttisi**
  - Raporttien yksinkertaistaminen kannattaa, koska:
    - on helpompaa päästä kiinni projektin sen hetkiseen statukseen
    - huomaat haasteet nopeammin
    - se mahdollistaa ryhmätyöskentelyn
  - Yksinkertaista raporttisi raportoimalla poikkeamista, liittämällä sen hetkisen statuksen, käyttämällä visualisoitua dataa.

Haluaisitko tutustua Kohoon? Sillä pyörität projektit vaivattomasti eikä raportointi ole tuskan takana.

Varaa maksuton etäesittely,  
niin keskustellaan paremmin.



**koho**

[www.kohosales.com](http://www.kohosales.com)

**Varaa etäesittely**