



Ota projektin resursointi haltuun

OPAS PROJEKTIN PAREMPAAN RESURSOINTIIN

Sisällysluettelo

1. OPPAAN TARKOITUS	2
2. TERMEISTÄ	3
3. PROJEKTIHALLINTAJÄRJESTELMÄ JA RESURSOINTI	4
3.1. Mikä on projektinhallintajärjestelmä?	4
3.2. Koho projektinhallintajärjestelmänä	6
4. RESURSOINNIN YTIMESSÄ	8
4.1. Miksi resursoida järjestelmällä?	9
4.1.1. Excelin riskit resursoinnin hallinnassa	9
4.2. Miten resursointi auttaa projekteja?	10
4.2.1. Henkilöstön kuormitus hallintaan	11
4.2.2. Resursointityökalu auttaa näkemään kokonaisuuden	11
4.2.3. Resursointi voi alkaa jo tarjousvaiheessa	12
5. NÄIN ALOITAT TEHOKKAAN RESURSOINNIN	13
5.1. Toimiva resursointi	13
5.2. Projektin resursointi paranee kuormitusraportin avulla	14
4.2.1. Kuormitusraportti näyttää ennusteen ja toteuman	14
6. RESURSOINNIN HYÖDYT KOOTTUNA	16
7. LOPUKSI	<u>17</u>

1 Oppaan tarkoitus

Projektinhallinta on laji, jossa voi aina kehittyä paremmaksi. Siinä tarvitaan taitoa pitää useita lankoja käsissä ja järjestelmällistä seuranta. Kokemus aiemmista projekteista auttaa aina tulevia ja hommassa kehittyä koko ajan. Projektin huolellisella seurannalla ja raportoinnilla sekä oikein resursoimalla säästää niin kuluissa kuin ajassakin.

Jokainen projekti on monimutkainen kokonaisuus, johon kuuluu erilaisia vaiheita ja osia. Sujuva projektinhallinta vaatii viestintää niin asiakkaisiin kuin projektitiimin sisälläkin. Projekteja voi olla yhtä aikaa meneillään useampia, jolloin huonosti hoidetussa projektissa tulevat esiin unohdukset ja virheet.

Projektilla on myös aikataulu ja sen toteuttamiseen tarvitaan ajan lisäksi resursseja. Vaikka myös esim. materiaalit ja laitteet tai tilat ovat resursseja, tässä oppaassa keskitymme nimenomaan henkilöresursointiin.

Miksi valitsimme projektinhallinnan osa-alueista tähän oppaaseen resursoinnin? Yksinkertaisesti siksi, että se vaikuttaa niin oleellisesti koko projektin onnistumiseen.

Tämän oppaan luettuasi tiedät, mitä ottaa huomioon projektien resursoinnissa, jotta saat projektisi onnistuneesti maaliin.

Hyödyllisiä lukuhetkiä toivottaa

Koho Sales

2 Termeistä

Nykypäivänä eri työtehtävissä korostuvat yhä enemmän muun muassa tiimityö, monipuolinen tiedon hallinta ja ongelmanratkaisu, jolloin projektit ja asiantuntijatyö ovat aiempaa selvemmin osana kaikenlaisia töitä. Tässä muutama aiheeseen liittyvä termi avattuna.

Projektiorganisaatio voidaan käsitteellisesti ymmärtää kahdella eri tavalla.

Sillä voidaan tarkoittaa

- puhdasta projektiorganisaatiota, joka toimii yksinomaan projektityöskentelyn periaatteiden mukaan eikä pysyviä rakenteita juuri ole, tai
- kertakäyttöistä projektiorganisaatiota, jolle perusorganisaatio delegoi tietyn projektin, jolla tuetaan pysyvien rakenteiden toimintaa ja jonka päättyessä projektiorganisaatio puretaan.

Asiantuntijaorganisaatio on palvelupainotteinen organisaatio, jonka henkilöstöstä valtaosa tekee tietointensiivistä asiantuntijatyötä, ja jossa muuta henkilöstöä on suhteessa vähemmän kuin asiantuntijoita.

Nämä organisaatiotyypit yleensä hyötyvät vahvasti projektinhallinnan resursoinnista.

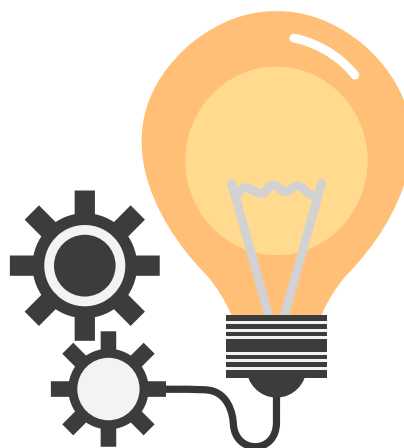


Projekti on tarkkaan suunniteltu työ tietyn päämäärän saavuttamiseksi. Projekti poikkeaa monista muista toiminnan organisointitavoista erityisesti päämääräsuuntautuneisuutensa, väliaikaisuutensa ja ainutkertaisuutensa vuoksi. Projekteilla on tarkkaan määritelty alku, loppu ja aikataulu toteutusta varten. Projekteihin allokoidaan omat resurssinsa, jotka on joko irroitettu projektin toteuttajan muista resursseista tai hankittu varsinaisesti projektia varten.

Seurannan perusteella tehdään päätöksiä tarvittavista ohjausliikkeistä ja palataan tarkistamaan suunnitelmia. Aikaisessa vaiheessa havaittu poikkeama mahdollistaa tehokkaan ohjauksen ja suunnitelmien päivityksen mahdollisimman pienin kustannuksin. Myös korjaavien toimenpiteiden tekemiseen jää enemmän aikaa.

Projektinhallinnalla on paljon tehtäviä. Tämän oppaan kannalta oleellisia ovat:

- Työn ja tavoitteiden suunnittelu ja analysointi
- Riskien hallinta
- Resurssien arviointi
- Resurssien jako
- Projektion organisaation muodostus
- Työn organisointi
- Tehtävien jako



Projektin hallinta edellyttää jonkinlaista **ohjausjärjestelmää**. Tehokkaan ohjausjärjestelmän avulla suunnittelet, seuraat, budjetoit, resursoit ja laskutat projektisi keskitetysti yhdessä järjestelmässä.

3 Projektinhallintajärjestelmä ja resursointi

Ymmärtääksemme resursointia paremmin, käydään lyhyesti läpi mikä on projektinhallintajärjestelmä. Projektinhallinnan ohjausjärjestelmä tekee projekteista helposti hallittavia, tehokkaita ja tuloksellisia.

Mikä on projektinhallintajärjestelmä?

Kokonaisvaltainen projektinhallintajärjestelmä vähentää inhimillisten virheiden määrää, kokoaa kaiken projektiin liittyvän tiedon, toimii ajantasaisena viestintäkanavana, helpottaa suunnittelua ja ennakointia sekä mahdollistaa projektin seurannan ja kehittämisen.

Projektinhallinta tarkoittaa projektien suunnittelua, koordinointia ja valvontaa. Riskien hallinta on myös tärkeä osa projektia.



Järjestelmän avulla virheet ja unohdukset voidaan minimoida ja raportille saadaan tuotettua analysoitavaa dataa.

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

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

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



- projektin työn perusteellinen suunnittelu
- ajan, työmäärien ja kustannusten hyvä arviointi
- selkeää viestintä
- kurinalainen budjetointi ja kulujen hyväksytys
- ajantasainen kirjanpito sekä tuotteen etenemisestä että kulujen kertymisestä
- jäljellä olevan ajan ja kustannusten uudelleenarviointi säännöllisesti
- toteutuneen ja suunnitellun tilanteen vertailu säännöllisesti
- ohjauksen tarkkuuden sovitus projektin monimutkaisuuteen.

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

Valmiin projektinhallintajärjestelmän etuna on edulliset kustannukset, sillä täysin oman räätälöidyn ratkaisun kehitys ja ylläpitokustannukset ovat usein järjestelmän laajuudesta riippuen huomattavasti korkeammat. Lisäksi valmiin järjestelmän käyttöönotto onnistuu usein nopeammin.

Palveluna tarjottavissa järjestelmissä on etuna se, että ohjelmiston käyttöönotto on helppoa ja nopeaa eikä yrityksellä ole tarvetta ylläpitää omia palvelimia järjestelmää varten eikä myöskään vastata järjestelmän asennuksista tai mahdollisista päivityksistä.

Koho projektinhallintajärjestelmänä

Koho on pilvipohjainen vakiojärjestelmä, mutta räätälöitävä sellainen, ja se soveltuu erinomaisen hyvin 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.

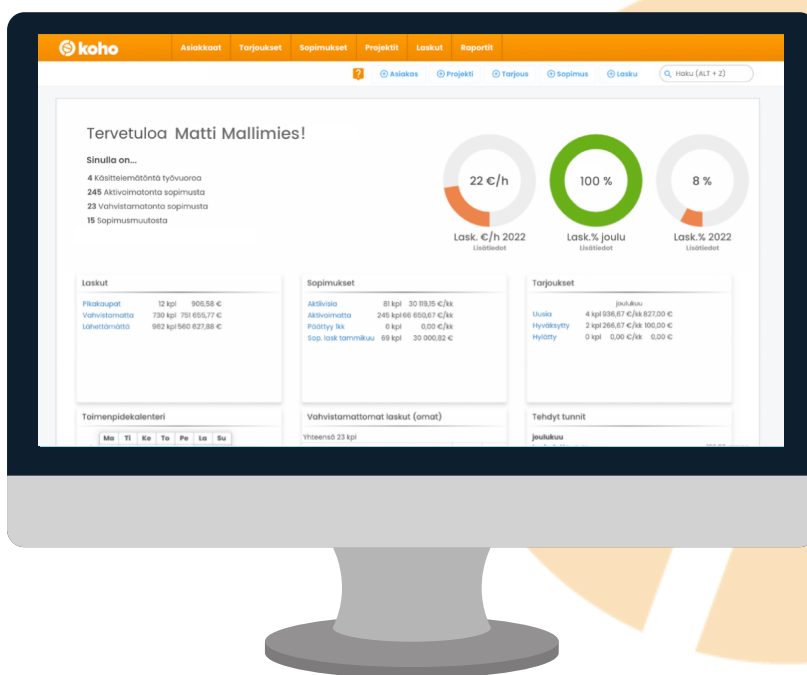
Kohossa teet kaiken tämän:

- **Suunnittelet ja budjetoit:** Luo projekteille tarvittava määrä vaiheita tai osaprojekteja, budjetoit, ja aikataulutusta. Hahmotat projektikonaisuutta joko puunäkymässä tai visuaalisena GANTT -kaaviona tai KANBAN -näkyssä.
- **Luot projektisuunnitelman alle minuutissa.** Luo projektisi tehokkaasti. Voit perustaa projektin suoraan tarjouksen pohjalta tai käyttämällä valmiiksi määriteltäviä pohjia ja päivittää suunnitelmaa tarpeen mukaan. Voit myös käyttää aikaisempia projekteja pohjina uudelle. Kohossa voit luoda projektisuunnitelman samalla, kun projektia tallennetaan järjestelmään tai vasta sen jälkeen.
- **Resursoit oikein.** Kohossa voit käyttää hyväksesi kuormitusraporttia ja resursoida tuntikirjausten ja työmääräysten avulla jokaisen projektin alusta asti oikein.
- **Kollaboroit.** Voit jakaa asiakkaillesi tarvittaessa yhteisen kollaboraatiotilan, jossa voit viestiä asiakkaan kanssa projektiisi liittyen, jakaa projektiin liittyviä tiedostoja ja näyttää asiakkaalle mm. projektin etenemiseen liittyvää tietoa.
- **Seuraa ja laskuta.** Projektiin liittyvät tiedot linkittyvät yhteen ja työmääräysten avulla muodostat laskun yhdellä klikkauksella. Projektin kannattavuuden, edistymisen sekä muiden tärkeimpien tunnuslukujen seuranta ja vertailu on helppoa ja ajantasaista. Kohosta saat projektikohtaiset automaattiset laskuerittelyt.

Kohosta löytyy myös joukko muita projektillesi hyödyllisiä raportteja kuten:

- Laskutusraportit
- Tuntikirjauksiin liittyvät raportit
- Työpäiväraportit
- Vertailu suunnittelun ja toteuman välillä
- Provisioraportointi
- Kokonaisuus tai vaiheistettu projektin seuranta
- Timeline-näkymä aktiivisista projekteista
- Aktiivisten projektien tilaseuranta
- Vastuuprojektalista
- Deadline-lista suoritettavista töistä
- Työntekijän oma projektikuormitusnäky

Lopuksi voit viedä kaikki raportit tarvittaessa exceliin tai ottaa ulos pdf:nä ja lähettää eteenpäin. Huomaa, että jokainen projekti on erilainen, joten sidosryhmät, toistuvuus (frequency) ja muoto ovat omanlaisensa kussakin projektissa. Ne vaikuttavat myös siihen, mitkä juuri siinä projektissa ovat top 3 tärkeintä raporttia.



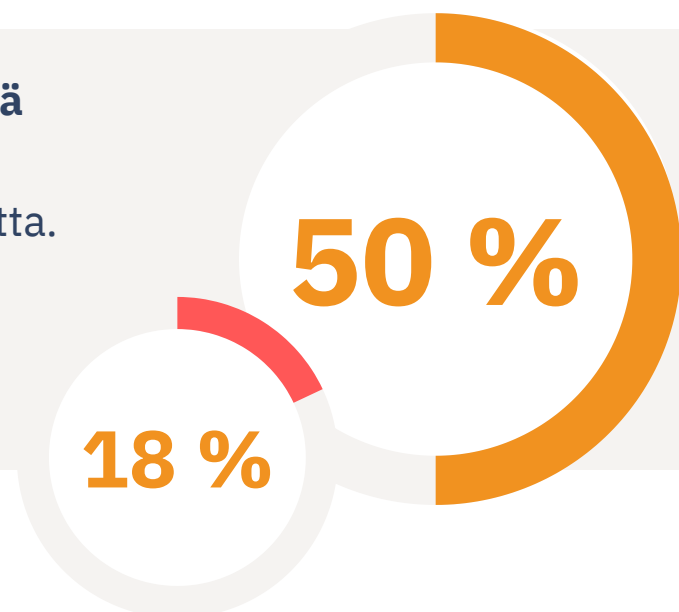
4 Resursoinnin ytimessä

Koho Sales toteutti keväällä 2021 kyselyn projektiyrityksille. Haastattelimme 28 erilaista projektiyritystä Suomessa ja otimme selvää heidän tavoistaan hoitaa projektinhallintaa, resursointia ja laskutusta. Projektikysely tuotti mielenkiintoisia ja hieman huolestuttavia tuloksia.

Kohon toteuttaman kyselyn mukaan projektiyrityksistä 40 % käytti joko omaa tai valmista projektinhallintajärjestelmää, mutta edelleen noin neljäsosa käytti joko Exceliä tai ei yhtään mitään projektien seurannassa, aikatauluttamisessa ja resursoinnissa.

Projektikysely toi myös ilmi, että vain reilusti alle puolet yrityksistä pystyy seuraamaan, että kaikki asiakaskohtaiset tehtävät ja toimenpiteet on suoritettu ajallaan. Ja että 36 % yrityksistä syöttää edelleen samaa tietoa useisiin eri järjestelmiin. Tällöin tietoa saattaa kadota tai vähintään tiedon siirrossa menetetään tärkeää työaika.

Vain noin puolet yrityksistä seuraa henkilökuormitusta erilaisten järjestelmien kautta. Noin **18 %** ei seuraa henkilökuormitusta millään tavalla.



Miksi resursoida järjestelmällä?

Paremmen tiedon puutteessa pienet asiantuntijayritykset aloittavat usein resursoinnin Excelillä. Tätä ratkaisua kannattaa miettiä kaksi kertaa. Ensiajatuksena Excel-taulukko saattaa näyttää hyvältä ratkaisulta; se on edullinen, ja usein osaat jo valmiiksi käyttää sitä, joten miksipä ei. Kuitenkin, lyhyen tähtäimen ratkaisu on harvoin hyvä pidemmän päälle.

Excelin riskit resursoinnin hallinnassa

Jos luot resursointipohjan itse ja ylläpidät sitä, on suuri riski näppäilyvirheille, eikä niitä taulukossa itse helposti huomaa. Kuitenkin virheellä voi olla pitkät seuraukset ja saatat tehdä suuriakin bisnespäätöksiä väärin lukujen pohjalta. Excelin heikkous on myös sen päivittäminen: se saattaa olla ajan tasalla – tai sitten se ei ole. Resursointi on kuitenkin niin paljon enemmän kuin vain allokoitujen tuntien kirjaamista ylös.

Tietysti järjestelmäkään ei välttämättä takaa, että virheitä ei tule, mutta hyvä järjestelmä auttaa mm. automaatioilla. Näin numeroita ei tarvitse syöttää manuaalisesti eri paikkoihin ja valmiiden raporttien avulla on helpompi seurata lukuja ja huomata virheet.



Aikasi on rahaa. Järjestelmässä saat päivitettyä myös yhtäkkiset muutokset yleensä automaattisesti tai helposti useaan kohtaan, Excelissä joudut näpertämään käsin. Aikasi on liian arvokasta, että teet muutoksia manuaalisesti – keskity mieluummin asioihin, jotka tuovat yrityksellesi oikeasti lisäarvoa.

Ja onko se Excel sittenkään edes niin edullinen? Ilmainen tai lähes ilmainen työkalu ei aina sittenkään ole kovin taloudellinen, kun ajattelee pidemmälle. Monet kunnan järjestelmät ovat erittäinkin edullisia kuukausimaksultaan hyötyyn nähden, kuten vaikka Koho. Hinnan lisäksi, erityisesti kannattaa kiinnittää huomio saavutettavissa olevaan tehokkuuteen. Tällöin jälleen ajansäästö on rahaa.

Miten resursointi auttaa projekteja?

Resursointi on tärkeä osa yrityksen tehokasta toimintaa. Sen keskeisin tavoite on varmistaa, ettei työntekijöiden aikaa valu hukkaan eivätkä he toisaalta ole ylikuormitettuja. Toki muitakin asioita kuin työvoimaa voidaan resursoida, esimerkiksi tuotantokapasiteettia ja yrityksen varoja. Pohjimmiltaan resursointi on yrityksen voimavarojen hallinnointia, ja niitä voimavaroja säästää myös kunnollinen resursointityökalu.

Resursointityökalu tuo yrityksen voimavarat tehokkaampaan käyttöön.



Resursoinnin tarkoitus on organisaation toiminnan tehostaminen ja henkilöstön hyvinvoinnin edistäminen. Kun henkilöstön kuormitus on hallinnassa, sekä ihmiset että yritys voivat paremmin.

Ilman kunnan työvälineitä resursointi on vaikeaa ja aikaa vievää etenkin suuremmissa yrityksissä tai organisaatioissa, jotka toimivat useammalla paikkakunnalla. Resursointityökalu toimii apuna sekä työntekijöiden aikaa ja osaamista, että tuotteita ja tuotantokapasiteettia resursoidessa.

Henkilöstön kuormitus hallintaan

Onnistuneen resursoinnin lopputulos on työtehtävien oikeanlainen jakautuminen tai esimerkiksi laitekapasiteetin tehokas hyödyntäminen. Vastuiden jakaminen tehostuu ja helpottuu, kun käyttäjien työtilanne ja kuormitus nähdään suoraan resursointityökalusta.

Tavoitteeksi voidaan asettaa resurssien sataprosenttinen käyttöaste, johon harvoin päästään, mutta joka ohjaa resurssien jakamista.

Resursointityökalu auttaa näkemään kokonaisuuden

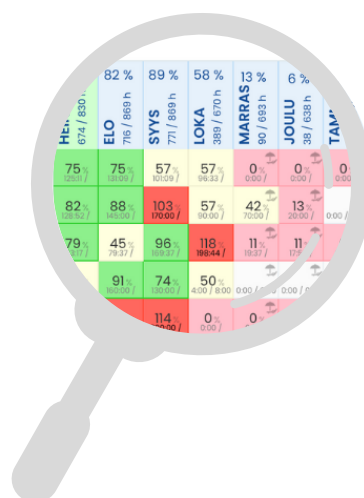
Resursoinnista on apua työntekijälle, yrityksen johdolle ja projektijohdolle. Tiedot ovat kaikkien osapuolten nähtävillä ja helposti tulkittavissa. Resurssit ovat tarkasteltavissa yksittäisen henkilön, tiimin ja koko henkilöstön osalta.

Yksittäisen käyttäjän kohdalla voidaan tarkastella kokonaistyöajan resursoitua ja resursoimatonta osuutta. Lisäksi voidaan seurata, mistä osatekijöistä kokonaisresurssi muodostuu.

Raportoinnista voidaan suoraan nähdä, kuinka paljon resursseja käytetään yrityksen omiin töihin ja kuinka paljon niitä kuluu asiakastöihin. Resursseja on mahdollista varata automaattisesti käyttäen tai manuaalisesti.

Yksittäisten työntekijöiden ja koko henkilöstön kuormituksen astetta voidaan Kohossa tarkastella väriskaalojen avulla.

Kuormitusraportilla näkyvä väri kertoo, onko kuormitus minimaalista, kevyttä, normaalia vai onko sitä jopa enemmän kuin työaika.



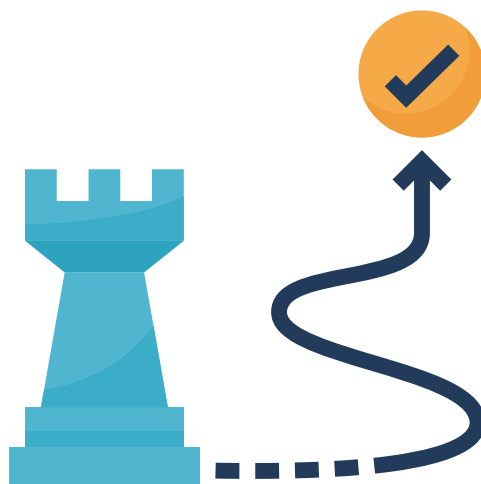
Muun kuin henkilöstön resursoinnin osalta Kohossa on nähtävillä tuotannon kokonaiskapasiteetti, vapaat resurssit, käyttöaste, resursoitu ajanjakso sekä mihin asti tietty resurssi on varattu.

Tietoja voidaan tarkastella ja suunnitella useita kuukausia tai jopa vuosia eteenpäin, ja suunniteltua resursointia voidaan verrata toteutumaan, jonka perusteella työntekijöiden kuormitusta on mahdollista säätää ja suunnittelun osuutta tarkentaa.

Resursointi voi alkaa jo tarjousvaiheessa

Resursointi voidaan Kohossa linkittää jopa tarjousten tekemiseen. Jos tarjoukselle määritellään Kohossa jokin tuote tai palvelu, voidaan niille samalla määrittää myös vaadittavat resursoinnit.

Tarjousvaiheessa voidaan tarjouksen yhteydessä perustaa myös projekti, jolloin resursoinnin mahdollisuudet kasvavat. Tulevalle projektille voidaan resursoida jo esimerkiksi henkilötunteja.



Resursointi on mahdollista linkata Kohossa myös toistuviin töihin. Esimerkiksi kun tietty työntekijä vastaa asiakkaan toistuvista töistä, hänen kuormitukseensa määrittäytyä ennalta resursoitu määrä tunteja automaattisesti.

5 Näin aloitat tehokkaan resursoinnin

- Määrittele resursointiprosessi
- Tarkenna roolit ja vastuut
- Käytä työkalua, jotta tiedot on helppo pitää ajantasalla
- Vertaa suunnitelmia ja toteumia toisiinsa

Koska resursoinnin tavoitteena on saada aikaan kannattavia projekteja, on oleellista päästä työkalun avulla vertaamaan suunnitelmia ja toteumia toisiinsa. Näin voidaan kehittää projektiliiketoimintaa ja tehdä entistäkin tuottavampia projekteja.

Resursointi on tehokasta vain, jos tiedot ovat ajan tasalla.

Toimiva resursointi

Toimiva resursointi on osaamisten ymmärtämistä. Resurssisuunnittelu alkaa jo myyntivaiheessa, jolloin esim Kohossa voit resursoida jo tarjousvaiheessa. Näin pystytään varautumaan tulevaan työkuormaan, mikäli myyntivaiheen projektit tulevat tuotantoon.

Kun henkilö näkee oman kuormituksensa selvästi, on myös työntekijällä rauhallisempi mieli.

Kuormituksessa näkyy toisaalta tuntipohjainen tilanne, mutta myös se, onko projekteja liikaa käynnissä yhtäaikaisesti. Hyvässä resursointityökalussa voidaan verrata tunteutuneita resursointeihin. Mitä oikeasti on tehty ja millaiset tuntimäärät ovat toteutuneet? Arvioimmeko toistuvasti tietynlaiset projektit liian pieniksi? Näin voidaan katsoa jopa taaksepäin ja on mahdollista saada äärimmäisen tärkeää dataa.

Lisäksi jotkin organisaatiot ovat huomanneet, että heillä on projektitoiminnan ulkopuolella olevaa sälätyötä paljon enemmän kuin on luultu. Kun tuntitoteutumia tarkastellaan jälkeinpäin, voidaan asiantuntijoiden työpanosta varata realistisemmin laskutettaviin projekteihin. Toisaalta voidaan myös miettiä, miksi sälätyöhön menee asiantuntijan työajasta esimerkiksi jopa 30 %.

Projektin resursointi paranee kuormitusraportin avulla

Mistä tiedät, kuka työntekijä tekee, mitä ja milloin? Kenellä työntekijällä on mahdollisesti liikaa kuormitusta ja kenelle mahtuu vielä lisää? Mihin projektiin tarvitaan lisää tekijöitä?

Projektin resursointi on kaiken projektityön pohjalla ja tehostaa toimintaa huomattavasti. Ajantasaisella resursoinnilla varmistetaan, että oikeat henkilöt ovat oikeassa paikassa oikeaan aikaan.



Resursointiprosessin tukena kannattaa käyttää työkalua, jotta tiedot on helppo päivittää ja pitää ajan tasalla. Koska resursoinnin tavoitteena on saada aikaan kannattavia projekteja, on oleellista päästä työkalun avulla vertaamaan suunnitelmia ja toteumia toisiinsa.

Projektien kannattavuuden lisäksi toimiva resursointityökalu auttaa henkilöitä pysymään sitoutuneena tehtäväänsä ja tukee henkilöstön hyvinvointia. Se myös antaa näkemystä rekrytoinnin tarpeeseen: mihin tarvitaan lisäksi ja millaisella osaamisella.

Kuormitusraportti näyttää ennusteen ja toteuman

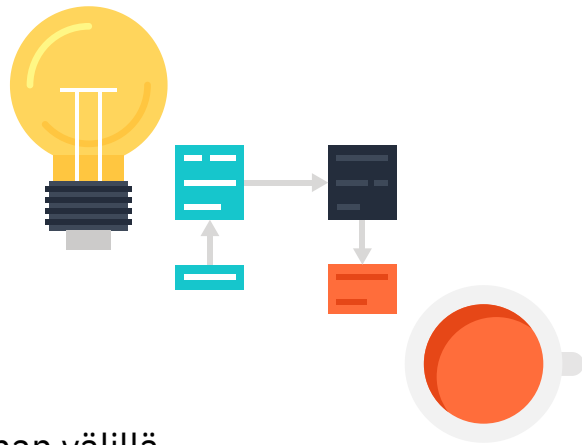
Yksi Kohostakin löytyvä raportoinnin erityisalue on työntekijäresursointi. Kuormitusraportti näyttää, mihin projekteihin yksittäinen työntekijä on kiinnitetty ja milloin henkilöllä on liikaa kuormitusta.

Resursseja voi tarkastella yksittäisen henkilön, tiimin tai koko henkilöstön osalta. Yksi ihminen ei tietenkään voi työstää kahta asiaa samaan aikaan, joten jos näihin ei kiinnitä huomiota, projekti helposti viivästyy.

Käyttämällä hyväksesi kuormitusraporttia, resursoit jokaisen projektin alusta asti oikein. Kuormitustaulukosta näet sekä toteuman että ennusteen. Ennuste näyttää prosentuaalisesti, kuinka paljon henkilö on kuormitettu kokonaistyöajasta. Värit indikoivat kuormituksen tasoa. Toteumasta näet aina sen hetkisen tilanteen. Resursoinnin päivittäminen projektin edetessä on kaiken a ja o.

Koho mahdollistaa siis laajan projektoinnin:

- Projektitaso
- Projektin vaihetaso
- Työntekijäresursointi
- Keskitetty kuormitusnäkökulma
 - Vertailu suunnittelun ja toteuman välillä



Koho on projektinhallinta- ja resursointityökalu, joka tarjoaa tietoa avuksi pitkäjänteiseen resurssien käytön suunnitteluun. Tietoja voidaan tarkastella ja suunnitella useita kuukausia, jopa vuosia eteenpäin. Ennustetta voidaan verrata toteutumaan, jonka perusteella kuormitusta ja resursointia voidaan säätää ja tarkentaa, tehostaen näin yrityksen toimintaa. Resursointityökalu auttaa myös suunnittelemaan loma-ajat ja muut pidemmät poissaolot paremmin.

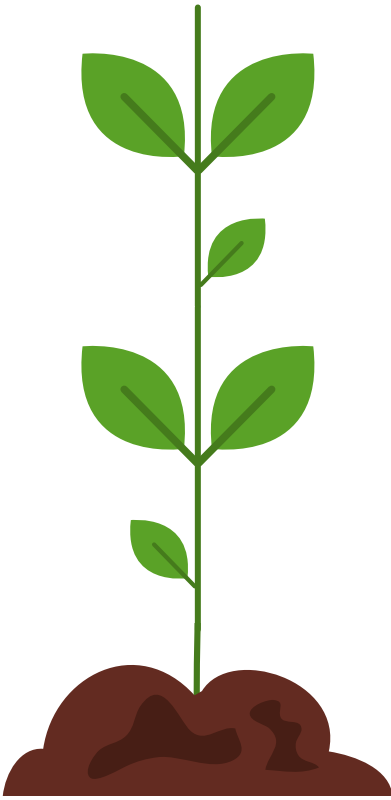
Kohosta löytyy myös oppiva automatiikka. Tämä tarkoittaa, että jos yrityksellä on käytössä työmääräykset, raportti ottaa tiedot työmääräyksiltä, kuinka paljon keskimääräisesti asiakkaan töihin menee aikaa ja lisää kuorman sinne. Ja kun projektilla on tunteja, järjestelmä laskee myös kustannusta.

6 Resursoinnin hyödyt koottuna

Resursoinnilla on projektin onnistumisen kannalta paljon väliä. Tässä resursoinnin keskeiset hyödyt kootusti:



- Dataohjautuvuus paranee: tehdyt arviot ovat tarkempia, sillä suunniteltua resursointia voidaan verrata toteutuneisiin tunteihin.
- Seuranta on reaaliaikaista: töitä ja resursseja on nopea siirtää esimerkiksi poikkeustilanteissa, kuten tuurauksissa tai laiterikoissa.
- Viivästysten ja loma-aikojen ennakointi helpottuu.
- Töitä voidaan suunnitella pitkäjänteisesti ja seurata, mitkä palvelut tai osa-alueet kuormittuvat muita enemmän.
- Toiminnan trendejä voidaan ymmärtää paremmin ja esimerkiksi toiminnassa esiintyviin piikkeihin voidaan varautua helpommin etukäteen.
- Henkilöstön yli- tai alikuormituksesta johtuvaan rasitteeseen päästään puuttumaan.
- Voimavarat ja asiantuntemus voidaan kohdentaa selkeiden tavoitteiden mukaisesti.
- Henkilöstön hyvinvoinnin edistäminen.



- Työmotivaatio lisääntyy, kun työntekijä on kartalla omasta osuudestaan.
- Tiedonkulku yksinkertaistuu ja tehostuu.
- Liiketoimintaa on helpompi kehittää.
- Henkilöt ovat oikeassa paikassa oikeaan aikaan.
- Projektien kannattavuus paranee .
- Näkyvyys projektiin ajantasaisesti.
- Toiminnan kehittäminen tiedolla johtamista, ei mutua.
- Riskienhallinta.

7 Lopuksi

Resursointi on koko liiketoiminnan ydin. Se vastaa siihen, mitä meidän pitää pystyä tekemään. Kuka pystyy tekemään? Riittääkö meidän aikamme? Riittääkö meidän osaamisemme?

Organisaation täytyy pystyä tekemään tehokasta resursointia ongelmien ratkomiseksi. Tämän suunnittelemiseen siis kannattaa todella käyttää aikaa.

Kaipaatko projektinhallintajärjestelmää, joka
aidosti auttaa tekemään parempia projekteja ja
mahdollistaa tehokkaan resursoinnin?

Tutustu Kohoon!



www.kohosales.com

[Varaa etäesittely](#)