

Oulunkaaren kuntien talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut

Alustava projektisuunnitelma asiakkuuksien
vastaanotto -projektille - Monetra Oulu Oy

Monetra Oulu Oy

Versiohistoria

Versio	PVM	Sisältöön tehdyt muutokset	Tekijä
	7.5.2022	Suunnitelman rakenne ja päätöksentekovaiheen alustavat sisällöt	TH

Sisällys

1	Projektin yhteenveto	4
1.1	Projektin tausta ja tavoite	4
1.2	Projektin prioriteetti ja merkitys	4
2	Projektin kuvaus	5
2.1	Projektin tehtävät	5
2.2	Projektin ulkoiset riippuvuudet	5
2.3	Rajaukset	6
2.4	Kustannus- ja resurssiarvio	6
3	Projektiorganisaatio ja vastuiden määrittely	7
3.1	Projektiorganisaatio	7
3.2	Vastuut ja valtuudet	7
3.3	Asiakkaan rooli projektissa	9
4	Aikataulu ja resurssitarpeet	9
4.1	Päätöspisteet ja tarkistuspisteet	9
4.2	Projektin aikataulu – Vaihe 1	10
4.3	Projektin toteutus – Vaihe 2.	11
5	Tehtävätaulukko	11
6	Viestintäsuunnitelma	12
7	Muutosjohtamisen suunnitelma	12
8	Tuotantoon siirtyminen	12
8.1	Tuotantoon siirtyminen	12
8.2	Testauksen hallinta	12
8.3	Tuotantoonlähtösuunnitelma	12
9	Koulutussuunnitelma	13
10	Projektin riskit	13
11	Projektinhallinta- ja projektityöskentelymenetelmät	14
11.1	Dokumenttien hallinta	14
11.2	Poikkeamien ja muutosten hallinta	14
11.3	Raportointi	15
11.4	Projektin päättäminen	15

1 Projektin yhteenveto

1.1 Projektin tausta ja tavoite

Oulunkaaren kuntien Ii, Pudasjärvi, Simo, Utajärvi ja Vaala nykyiset talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut (ns. TaHe-palvelut) on tuotettu Oulunkaaren kuntayhtymässä. Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen aloittaessa toimintansa 1.1.2023 alkaen ovat Oulunkaaren kunnat ovat päättäneet toteuttaa hankintaprosessin koskien talous- ja henkilöstöhallinnon kokonaispalveluita siten, että kukin kunta voi toteuttaa omien palvelutarpeidensa mukaisen palvelukokonaisuuden kokonaishankintana.

Tämän projektin tavoitteena on määritellä ja toteuttaa kuntien tavoitteiden mukaisten TaHe-palveluiden käyttöönotto Monetra Oulu Oy:n asiakkaaksi. Projekti toteutetaan kahdessa vaiheessa: Ensimmäisessä vaiheessa TaHe-palveluiden tuotanto siirtyy Oulunkaaren kuntayhtymästä Monetralle ns. as is -mallilla, jossa henkilöstö siirtyy Monetran työntekijöiksi ja palvelutuotanto jatkuu nykyisillä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmillä. Vaiheessa 2 toteutetaan myöhemmin sovittavassa aikataulussa siirtyminen Monetran yleensä käyttämien talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmien käyttöön myös Oulunkaaren kuntien palvelutuotannossa.

Pitkän aikavälin tavoitteena on, että Monetran tuottamien palveluiden avulla voidaan tehostaa ja tukea kuntia niiden talouden ohjauksessa esimerkiksi automatisoinnin ja tietojohdamisen avulla, sekä tuottaa niille reaaliaikaista tietoa taloudesta ja toiminnasta päätöksentekoa ja toiminnan kehittämistä varten.

[Tavoitteita tarkennetaan yhteistyössä projektin käynnistämisvaiheessa]

1.2 Projektin prioriteetti ja merkitys

Projektin strateginen merkitys on suuri sekä Monetra Oulu Oy:n, että asiakkaana toimivien kuntien näkökulmasta. Edellä mainitut Oulunkaaren kunnat ovat aiemmin toimineet yhteisen kuntayhtymänsä kautta myös hyvinvointipalveluiden tuottajana, ja hyvinvointialueuudistus tuo lainsäädännön myötä suuren muutoksen totuttuun toimintatapaan ja käytössä oleviin resursseihin. Monetran osalta alueen kunnista muodostuu merkittävä kokonaisuus uusia asiakkuuksia.

2 Projektin kuvaus

2.1 Projektin tehtävät

Projektin vaiheen 1. tärkeimmät tehtävät ovat:

- Siirtää Monetra Oulu Oy:n tuotettavaksi Iin, Pudasjärven, Simon, Utajärven ja Vaalan kuntien lakisääteiset talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut huomioiden kuntakohtaisesti mahdollisesti toisistaan poikkeavat tarpeet.
- Toteuttaa talous- ja henkilöstöhallinnon palvelua tuottavan henkilöstön siirto liikkeenluovutuksena Oulunkaaren kuntayhtymältä Monetra Oulu Oy:lle.
- Toteuttaa palvelusopimuksen mukaisten palveluiden määrittely ja niihin liittyvät, palvelutuotantoa ohjaavat vastuumatriisit, sekä tarvittavat järjestelmäintegraatiot.
- Käynnistää Monetra Oulun kokonaispalveluna tuottama palvelu vuoden 2023 alusta alkaen hallitusti minimoiden samalla kuntien omaan palvelutuotantoon ja henkilöstölle muutoksesta aiheutuvat häiriöt.

Projektin toisessa vaiheessa toteutetaan yhdessä myöhemmin sovittavassa aikataulussa TaHe-palveluiden tuotantoon liittyvät tietojärjestelmävaihdokset, ts. siirrytään Monetran järjestelmiä Oulunkaaren kuntien palvelutuotannossa. Hankintavaiheessa Monetra-konsernilla on meneillään taloushallinnon pääjärjestelmän kilpailutus, minkä lisäksi yrityksellä on tarkoitus vaihtaa palkkahallinnon järjestelmä myöhemmin tarkentuvassa aikataulussa.

Näin ollen käyttöönotettavat järjestelmät eivät ole vielä projektisuunnitelman luonnosta tehtäessä selvillä. Tässä suunnitelmassa esitetyt arviot järjestelmien vaihtamiseen liittyvän projektin toteutustavasta ja etenemisestä perustuvatkin tästä syystä tyypilliseen tapaan toteuttaa vastaavan tyyppiset järjestelmäprojektit. Varsinainen projektien suunnittelu ja toteutustapa riippuu pitkälti myös hankinnan tuloksena käyttöönotettavasta järjestelmästä ja sen järjestelmätoimittajan kyvykkyydestä. Uuden järjestelmän käyttöönoton aikataulusta sovitaan jokaisen Monetran asiakkaan kanssa sen jälkeen, kun hankintapäätös on tehty Monetralla, ja uuden järjestelmä käyttöönottokonsepti ja käyttöönottoon liittyvien edellytysten toteutuminen on varmistettu.

2.2 Projektin ulkoiset riippuvuudet

Alla on kuvattu tärkeimmät projektin ulkoiset riippuvuudet, joilla voi olla vaikutuksia projektin toteutukseen.

Riippuvuuden kuvaus	Vaikutus toteutukseen
YT-neuvottelut	Henkilöstön siirtymiseen liittyvät YT-neuvottelut ovat edellytys henkilöstön siirtymiselle ja siirtyvän henkilöstön oikeusturvan toteutumiselle.
Kolmannet osapuolet ja niiden aikataulut (ICT-toimittajat)	Palvelutuotannon käynnistämiseksi täytyy toteuttaa mm. tiedonsiirtoja, ja siinä yhteydessä riippuvuus asiakkaiden nykyisen palvelutuottajan toimintaan on suuri.
Päätöksenteon aikataulut	Projektin käynnistämisen edellytyksenä on kuntien päätökset tahe-palvelujen ostosta Monetralta.
Sopimusten valmistuminen	Henkilöstönsiirtosopimuksen ja palvelutuotannon sopimuksen ja vastuumatriisin valmistuminen ovat edellytys projektin onnistuneelle ja hallitulle toteuttamiselle.

2.3 Rajaukset

[Projektin rajaukset, ts. mitkä tehtävät rajataan projektin ulkopuolelle, vaikka ne voisivat esim. sisältönsä tai tavoitteensa osalta olla myös projektissa toteutettavia. Tarkennetaan yhdessä projektin käynnistyessä.]

2.4 Kustannus- ja resurssiarvio

Projektin kustannuksia seurataan projekti ohjausryhmässä. Kustannukset jakautuvat Monetran tarjouksen mukaisesti [taulukko täydennetään projektin käynnistyessä]:

Kustannus	Arvio €
Henkilöstökustannukset	xx €
Ostopalvelut	xx €
Järjestelmäpalvelun hankinta	xx €
Matka- ja kokouskustannukset	xx €
Muut kustannukset	xx €
Viestintä ja markkinointi	xx €
Yhteensä	xx€

3 Projektiorganisaatio ja vastuiden määrittely

3.1 Projektiorganisaatio

[Projektiorganisaation jäsenet, eri osapuolten tehtävät ja vastuualueet, täydennetään yhdessä projektin alkaessa.]

Rooli	Nimi
Projektin omistaja:	

Projektin ohjausryhmä:

Nimi	Tehtävä
	Kuntien edustajat
	Monetran edustajat

Projektiryhmä:

Vastuualue	Asiakkaan vastuhenkilö	Monetran vastuhenkilö

Kolmannet osapuolet (mm. järjestelmätoimittajat):

Nimi	Tehtävä
N.N.	
N.N.	
N.N.	
N.N.	

3.2 Vastuut ja valtuudet

Projektin ohjausryhmä

- hyväksyy projektisuunnitelman
- valvoo ja ohjaa projektia asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi
- tukee ja kehittää projektin toteutusta
- valvoo projektin toteutuneet kustannukset
- avustaa projektipäällikköä tiedotuksessa
- puuttuu tarvittaessa toteutukseen
- hyväksyy projektin sisältöön tarvittavat muutokset, etenemisen vaiheet ja antaa luvan siirtyä tuotantoon (go / no go päätös)

Projektipäällikkö vastaa projektin toteutuksesta annettujen sisällöllisten, ajallisten, taloudellisten ja laadullisten tavoitteiden puitteissa. Projektipäällikkö vastaa projektin aikana tekemistään tehtävien ajoitukseen, työjärjestelyihin ja resursseihin liittyvistä päätöksistä. Projektipäälliköllä on valtuudet toteuttaa projekti hyväksytyn projektisuunnitelman mukaisesti.

Projektipäällikkö (osaprojekteissa omalla vastuualueellaan)

- Vastaa projektiryhmän muodostamisesta.
- Järjestää projektin työtavat ja osallistujien roolit.
- Jakaa ja koordinoi projektiryhmän tehtävät.
- Valvoo tehtävien edistymistä ja analysoi poikkeamat. Ennakoi potentiaalisia ongelmia ja toimii aktiivisesti niiden poistamiseksi.
- Raportoi projektin edistymisestä projektin ohjausryhmälle. Esittää ongelmatilanteessa ratkaisuehdotuksia. Pyrkii poistamaan ongelmat välittömästi niiden ilmaannuttua.
- Pitää yhteyttä kaikkiin osapuoliin ja liittyviin toisiin projekteihin. Välittää tietoa projektin osapuolten kesken.
- Vastaa projektin jäsenten motivoinnista. Luo projektin henkilöstöstä tiimin.

Projektiryhmän tehtävänä on vastata projektin toteutuksesta ohjausryhmän päätösten mukaisesti. Projektiryhmän tehtävänä on toimia järjestelmässä toteutettavien toimintojen asiantuntijoina ja edustaa myös loppukäyttäjiä. Projektiryhmä ehdottaa etappien hyväksymistä. Projektiryhmän vastuulla on projektin eteenpäin vieminen sovittujen aikataulujen ja resurssien puitteissa.

Projektiryhmän jäsenen tehtävät

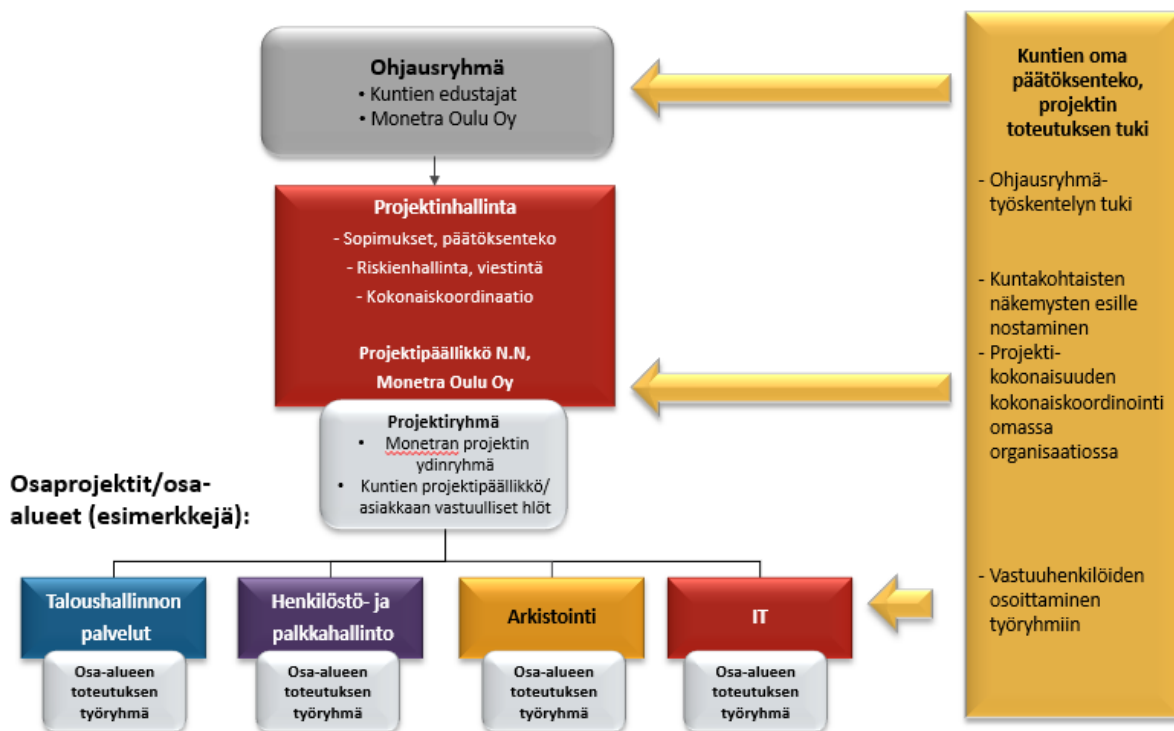
- toteuttaa sovitut tehtävät suunniteltua aikataulua ja laatua noudattaen
- hallinnoi ajankäyttönsä niin että sitoutuminen projektiin on turvattu
- toimii asiantuntijana hänelle sovitulla osa-alueilla
- raportoi projektipäällikölle työn edistymisestä ja pyrkii ennakoimaan mahdollisia ongelmia

- sitoutuu projektin onnistumisen toteuttamiseen
- osallistuu projektipäällikön ohella projektisuunnitelman laatimiseen oman tehtävänsä osalta

3.3. Asiakkaan rooli projektissa

Oulunkaaren kuntien roolia projektin toteutuksessa on kuvattu alla olevassa kuvassa, joka kuvaa tyypillistä Monetran ja asiakkaan yhteistyössä toteuttamaa projektia.

Projektin onnistumisen kannalta korostuu asiakkaan sitoutuminen sekä projektin ohjaukseen, että tarvittavien henkilöiden nimeäminen projektin toteuttamiseen sen eri tasoilla. Lisäksi Monetran kokemuksen mukaan on osoittautunut hyväksi käytännöksi, että myös asiakas nimeää vastuullisen projektipäällikön koordinoimaan koko projektia asiakkaan osalta.



4 Aikataulu ja resurssitarpeet

4.1 Päätöspisteet ja tarkistuspisteet

[Projektin tärkeimmät vaiheet ja niissä toteutettavat tehtävät, sekä ohjausryhmälle projektin kyseisessä vaiheessa hyväksyttäväksi vietävät päätösehdotukset ja dokumentit. Tarkennetaan projektin käynnistyessä.]

Vaihe ja päätöspiste	Dokumentit/päätökset ohjausryhmälle	Pääkohdat ja tehtävät
Esiselvitys		
Suunnittelu	• Projektisuunnitelma • Ylätason tehtävätaulukko • Riskirekisteri • Viestintäsuunnitelma • Muutosjohtamisen suunnitelma • Muutosrekisteri • Vaatimusmäärittely	
Toteutus	• Koulutussuunnitelma • Testaussuunnitelma • Testausraportti	
Käyttöönotto	• Tuotantoon lähdön suunnitelman toteutuminen • Otanta prosesseittain	
Päätös	• Yhteenveto projektista • Jatkotoimenpiteet ja niihin liittyvät vastuut • Lessons learned	

4.2 Projektin aikataulu – Vaihe 1.

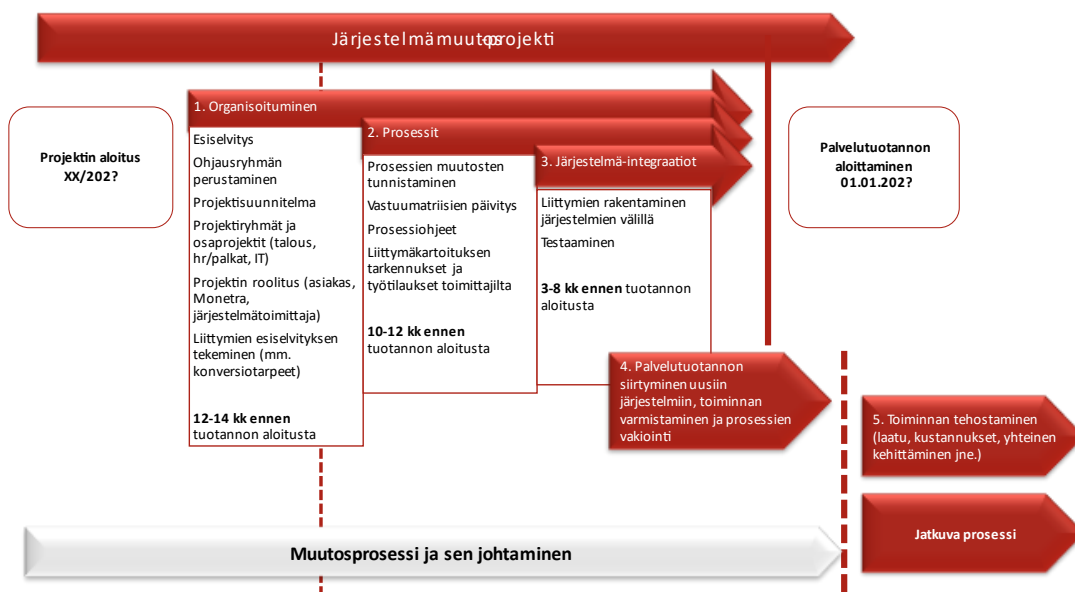
Työvaihe	Suunniteltu aikataulu	Toteutunut aikataulu
Sopimukset käyttöönottoprojektista ja palvelutuotannosta (kuntakohtaisesti), vastuumatriisit, osakemerkinnät	06-09/2022	
Liikkeenluovutus (liikkeenluovutussopimus, kuntakohtainen päätöksenteko)	06-09/2022	
Henkilöstönsiirto (siirtyvän tietojen konversio, henkilöstön työsopimukset, esimiestyö, koulutus ja perehdytys jne.)	08-12/2022	
Talousprosessit - määrittely ja käyttöönotto (Monetran sis.)	09-12/2022	

ICT- ja tietojärjestelmät (työntekijöiden käyttäjätunnukset Monetralla, Monetran ICT-infra jne.)	08-12/2022	
Toimipisteen perustaminen	09-12/2022	
Projektin päättäminen (Vaihe 1)	01/2023	

4.3. Projektin toteutus – Vaihe 2.

Asiakkaan tarjouspyynnön kuvauksen mukaisen projektin toisen vaiheen toteutus tapahtuu ylätasolla alla olevan kuvan mukaisesti edeten. Kuten tämän dokumentin alussa todettiin, tarkentuu vaiheen 2 toteutus vasta myöhemmin ja aikataulusta sovitaan Oulunkaaren kuntien kanssa erikseen.

Vaihe 2. - projektin eteneminen



5 Tehtävätaulukko

Projektin tehtävätasoinen projektiaikataulu tarkennetaan vaihekohtaisesti erilliseen dokumenttiin, jota tarkennetaan ja päivitetään projektin edetessä. Aikataulu on ohjausryhmän ja projektiryhmän käytettävissä projektin Teams-työtilassa. Tehtävätaulukon osia ovat myös riskirekisteri ja muutosrekisteri, sekä viestinnän tehtävätaulukko.

6 Viestintäsuunnitelma

[Projektin viestintäsuunnitelma tehdään projektin käynnistyessä.]

7 Muutosjohtamisen suunnitelma

[Tehdään tarvittaessa erilliseen liitteeseen muutosjohtamisen suunnitelma, voi olla myös osa tätä suunnitelmaa]

8 Tuotantoon siirtyminen

8.1 Tuotantoon siirtyminen

[Kuvataan, miten projektin tuotokset otetaan tuotantoon ja miten se toimitetaan asiakkaalle. Tarkennetaan yhdessä kuntien kanssa projektin alkaessa.]

8.2 Testauksen hallinta

Projektissa tehtävä testaus liittyy kiinteästi ICT-osa-alueeseen ja palvelutuotannon järjestelmien toimivuuteen. Testausta varten nimetään testausta koordinoiva henkilö.

[Testaussuunnitelma tehdään projektin aikana.]

8.3 Tuotantoonlähtösuunnitelma

[Projektin toteutusvaiheen aikana laaditaan riittävällä tasolla palvelutuotantoa ohjaavat vastuumatriisit sekä tuotantoonlähtösuunnitelma, joka hyväksytään projektin ohjausryhmässä. Tarkentuu myöhemmin.]

8.4 Yliheittosuunnitelma ja palautussuunnitelma

[Kuvataan eteneminen yliheiton aikana ja miten toimitaan, mikäli siirtymisessä tuotantoon tulee ongelmia, sekä vastuuhenkilöt. Laaditaan myös palautussuunnitelma, mikäli tuotantoon siirtyminen ei tapahdu suunnitellusti.]

Yliheiton suunnitelma tehdään ennen kaikkea Vaihe 2:ssa.

9 Koulutussuunnitelma

[Laaditaan projektin molemmille vaiheille omat koulutussuunnitelmat. Huomioidaan muutosjohtamiseen liittyvät koulutukset sekä asiakkaalla järjestettävät toiminnanmuutos- ja järjestelmäkoulutukset. Tarkennetaan projektin käynnistyessä.]

10 Projektin riskit

Projektissa on tunnistettu ylätasolla seuraavat riskit. Varsinainen riskienhallintataulukko on osana projektin tehtävätason taulukkoa.

Riskin nimi	Riskin kuvaus	Riskin vaikutusten kuvaus	Toden- näköi- syys (1-3)	Vaiku- tus (1-3)	Merki- tys	Ehkäisyn tai varau- tumisen kuvaus
Resurssit eivät riitä	Riittävät henkilöresurssit eivät ole käytössä silloin kun tarvitaan	Tehtävät viivästyvät päällekkäisten henkilöresurssien vuoksi	1	3	3	Nimetään riittävä määrä tekijöitä
Avainhenkilöt	Avainhenkilöiden korvaaminen vaikeaa	Tietoa ei käytettävissä, mikäli avainhenkilöt estyvät hoitamasta tehtäviään, eteneminen vaarantuu	1	3	3	Tiedon aktiivinen jakaminen ja dokumentointi, ei säilytetä tietoa hlökohtaisessa sähköpostissa
Aikataulu	Projektin aikataulu on tiukka (vaihe 1)	Tehtäviä ei ehditä tekemään halutussa laajuudessa tai aikataulussa, osa tavoitteista jää saavuttamatta	3	2	9	Käytetään lisäresursseja aina kun mahdollista, priorisoidaan tekemistä, hyväksytään, että tiettyjä asioita tehdään myöhemmin
Päätöksenteko	Päätöksiä ei saada tarpeeksi nopeasti	Viivästyksiä, ei voida edetä riittävän nopeasti	2	3	6	Pyritään ennakoimaan päätöspisteet ja valmistaudutaan ajoissa projektissa esittämään asioita päätettäväksi, pidetään päättävät tahot tietoisina tulevista päätöksistä, sovitaan toimintatapa nopealle päätöksenteolle ohjausryhmässä
Aikataulujen synkronointi	Aikataulujen synkronointi epäonnistuu	Riippuvuuksien vaikutukset konkretisoituvat, palvelutuotannon aloitus vaarantuu	2	2	4	Aktiivinen keskustelu ja tiedon vaihto, priorisointi

Prosessien rajapinnat asiakkaan ja yhtiön välillä	Uuden palvelutuottajan myötä syntyy tarve muuttaa prosessien rajapintoja, mutta kaikkiin tehtäviin liittyen ei tunnisteta missä asiakkaan ja yhtiön toiminnan rajapinta on	Epäselviä tilanteita epäselvän vastuunjaon vuoksi, puuttuvia käyttöoikeuksia, sopimukset eivät kata kaikkea tarpeellista	2	3	6	Hyödynnetään nykytilan kuvauksia ja prosessikuvauksia, tehdään vastuumatriisit huolella ja riittävän ajoissa.
Siirtyvän henkilöstön tietojen saaminen ajantasaisina, aikataulussa ja oikeassa muodossa lähettävästä järjestelmästä	Lähettävästä järjestelmästä saatavat tiedot saapuvat myöhässä, niissä on vanhentunutta tietoa tai ne ovat väärässä tiedostomuodossa.	Aikataulu viivästyy, tietoja joudutaan korjaamaan, tieto ohjautuu väärin	2	3	6	Aktiivinen keskustelu ja tiedon vaihto, priorisointi, valmistelun aloittaminen heti projektin alkaessa
ICT-toimittajien suorituskky	ICT-toimittajien suorituskky ei riitä	ICT-toimittajat eivät kykene toteuttamaan osuuttaan odotetussa aikataulussa	2	3	6	Tehdään resurssien ja aikataulun suunnittelu realistisesti. Tehdään varasuunnitelma siitä, miten toimitaan, jos näin käy. Pyritään vaikuttamaan toimittajien töiden priorisointiin.

11 Projektinhallinta- ja projektityöskentelymenetelmät

11.1 Dokumenttien hallinta

Projektin dokumentit tallennetaan projektin Teams-työtilaan. Dokumenteissa on muutoshistoria ja merkinnät tarvittavista hyväksynnöistä.

11.2 Poikkeamien ja muutosten hallinta

Projektsuunnitelmaan, aikatauluun, vastuunjakoon tai muuhun projektin toteutukseen vaikuttaviin asioihin liittyvät muutoksen käsitellään projektin ohjausryhmässä, joka tekee päätöksen muutosten hyväksymisestä.

Kaikki muutospyynnöt esitetään projektipäällikölle kirjallisena, ja projektipäällikkö ylläpitää numeroitua luetteloa ehdotetuista muutoksista. Projektipäällikkö valmistelee ehdotusten perusteella muutosehdotuksen, jossa on eritelty ainakin muutoksen ja /tai lisäyksen vaikutus proejktin sisältöön, laatuun, kustannuksiin ja toimitusaikaan. Tehdyt muutokset kirjataan projektin tarkemman tehtävätaulukon osana olevaan muutosrekisteriin. Myöhemmin tehty muutos on pätevämpi kuin aikaisemmin tehty muutos.

11.3 Raportointi

Projektin tilannetieto tallennetaan projektin Teams-työtilan projektikansioon, jonne kaikilla projektiryhmän ja ohjausryhmän jäsenillä on pääsy. Ohjausryhmälle raportoidaan sovitusti, ja projektiryhmä kokoontuu säännöllisesti vähintäänkin ennen ohjausryhmän kokouksia. Projektisuunnitelmaa myös päivitetään tarvittavilta osin, ja tehtävät muutokset dokumentoidaan.

Projektin etenemisestä ja tuloksista tiedotetaan projektiin liittyvien organisaatioiden sisällä säännöllisesti niiden omien sisäisten viestintäkanavien kautta. Erityisesti huomioidaan ohjausryhmän päätösten myötä syntyvät viestintätarpeet.

Kokous	Tarkoitus/Tulos	Tiheys/Aika
Tilannekatsaus	Projektiryhmän viikoittainen tilannekatsaus, jossa käydään läpi edellisen viikon tehdyt tehtävät ja seuraavan viikon tehtävät. Kokous pidetään Teams-kokouksena.	Viikoittain/ kahden viikon välein
Projektikokous	Projektin kokonaistilanteen läpikäyminen, riskirekisterin ja projektisuunnitelman päivitys, valmistellaan mahdolliset muutosesityksen ohjausryhmälle.	väh. 2 kk välein, vähintään ennen ohjausryhmää
Ohjausryhmä	Tilanneraportti, muutosesitysten käsittely, riskit, ohjausryhmän päätettävät asiat. Kokous voidaan pitää Teams-kokouksena.	Tärkeiden päästöspisteiden yhteydessä

11.4 Projektin päättäminen

Projekti päätetään erillisellä projektinpäätöskokouksella, jossa käydään läpi kaikki projektin tavoitteet ja tulokset niille asetettujen kriteerien pohjalta. Projektin päätteeksi tehdään projektin palautekysely työskentelyyn osallistuneille, ja päätösraporttiin kirjataan myös opittavat asiat projektista. Projektin loppuraportin hyväksyy projektin ohjausryhmä.