

Savonlinnan Lentokerhon 50 v. Ilmailupäivä
Savonlinnan Lentoasema
18.08.2012



Projektisuunnitelma

Projektipäällikkö
Joonatan Jääskeläinen
Päivitetty 29.04.2013

SISÄLLYSLUETTELO

1. Tausta ja hyödyt	3
2. Päämäärä ja tavoitteet	4
3. Riskienhallinta	5
4. Projektiorganisaatio ja vastuut	6
5. Laajuuden hallinta	7
6. Tuotteen ja työn ositus	8
7. Aikataulun ja resurssien hallinta	9
9. Hankintojen hallinta	11
10. Budjetti ja kustannusten hallinta	11
11. Raportointi ja viestintä	12
LIITE 1: Projektin riskilista	15
LIITE 2: Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma	16
LIITE 3: Ajantasainen kustannusarvio	17
LIITE 4: Toteutussuunnitelman laatimisohteet	18
LIITE 5: Lista käytettävissä olevista talkoolaisista	19
LIITE 6: Ohjaus- ja raportointijärjestelmän käyttöohjeet	20
LIITE 7: Viestintäsuunnitelma	21

1. Tausta ja hyödyt

Vuosi 2012 on Savonlinnan lentokerholle juhluvuosi, sillä tuolloin tulee kuluneeksi tasan 50 vuotta kerhon perustamisesta. Tapahtuman juhlistamiseksi SaLko päätti järjestää yleisölle avoimen ilmailupäivän Savonlinnan lentokentällä. Ideana on tarjota suurelle yleisölle mahdollisuus kurkistaa ilmailun maailmaan ja esitellä samalla kerhon toimintaa. Tapahtuma on suunnattu kaiken ikäisille ilmailusta kiinnostuneille henkilöille. Järjestelyt alkoivat todenteolla huhtikuussa 2012 ja tapahtumapäivä on la 18.08.2012.

Ilmailutapahtumaan on yleisöllä ilmainen sisäänpääsy. Finavia on mukana järjestelyissä ja kenttäalueen rakennukset ovat myös yleisön käytettävissä. Samoin aseman turvallisuuskalusto on valmiudessa ja henkilökunta päivystää tapahtuman aikana kentällä.

Järjestelyt toteutetaan talkootyönä kerholaisten työpanoksella. Tapahtuman järjestelyvastuussa on projektipäällikkö, joka kokoaa tapahtumaorganisaation ja jakaa tehtävät. Tapahtuma järjestetään yleisten lentosääntöjen ja tavanomaisen ilmailukäytäntöjen mukaisissa puitteissa, joten tapahtumalla ei ole OPS M1-2 määritettyä lentonäytöksen statusta. Järjestelyissä otetaan kuitenkin huomioon siinä mainitut lentonäytösvaatimukset tapahtumalle siinä myönnettyin poikkeutuksin.

Tapahtuman ohjelma

Tapahtuman ohjelmanumerot pyrkivät esittelemään ilmailua mahdollisimman laajalla skaalalla. Harrasteilmailun ja ilmavoimien tarjonnan lisäksi yleisö pääsee tutustumaan lentokentän ylläpitokalustoon sekä lennonjohtoon.

Pääosassa tulee olemaan lentokoneiden maanäyttely, joka koostuu niin omasta kuin vieraasta FlyIn väen kalustosta. Näiden lisäksi näytteillä tulee olemaan myös Ilmavoimien uutta kalustoa Pilatus PC-12 koneen muodossa.

Ilmailupäivän aikana yleisöllä on myös mahdollisuus nähdä useampia koneita ilmassa. Pienkoneiden ja Helikopterikeskus Oy:n yleisölennäytysten lisäksi päivän yksi päivän kohokohtia on varmasti Suomen Ilmavoimien F/A-18 Hornet hävittäjän ohilento sekä Mikkelin Laskuvarjokerhon hyppääjien suorittamat esittelyhyppyt.

Lentokerhon toiminnan esittely sekä tulevien lupakirjakurssien markkinointi tapahtuu tietoisuuden, joita järjestetään purjekonehalliin rakennetussa auditoriossa säännöllisin väliajoin. Seuraava taulukko esittelee ilmailupäivän suunnitellun ohjelmarungon:

Ilmailupäivän ohjelma:
-klo 10.00 Alueen portit avataan, maanäyttelyssä kerhon ja ilmavoimien sekä FlyIn vieraiden kalustoa, kioskki ja yhteistyökumppanien esittelypisteet aukeavat, purjelentosimulaattori, helikopterikeskuksen lennätykset alkavat, lennonjohtotornin ohjatut kierrokset alkavat (nämä kaikki jatkuvat aina klo 18.00 saakka)
-klo 10.00 Lentovideoita pursihallissa
-klo 11.00 Laskuvarjohyppääjät saapuvat kentälle
-klo 11.15 Purjekone ilmaan lentokonehinauksella
-klo 11.30 Kerhon Cessna 172 ilmassa
-klo 12.00 Tietopaketti purjelennosta ja GPL lupakirjakurssista (pursihalli), ilmoittautuminen purjelennon esittelylennoille
-klo 12.00 - 13.00 Tunnin aikaikkuna Hornettia varten
-klo 13.00 Tietopaketti moottorilennosta ja PPL lupakirjakurssista (pursihalli)
-klo 14.00 Tietopaketti laskuvarjohyppäämisestä ja kursseista
-klo 14.00-15.00 Purjelennon esittelylennot alkavat: Ryhmä 1
-klo 15.00 Tietopaketti kerhon SAR ja palolentotoiminnasta (pursihalli)
-klo 15.15 Laskuvarjohyppääjät suorittavat päivän toisen hyppynsä
-klo 16.00 Tietopaketti purjelennosta ja GPL lupakirjakurssista (pursihalli), ilmoittautuminen purjelennon esittelylennoille
-klo 15.00-16.00 Purjelennon esittelylennot jatkuvat: Ryhmä 2
-klo 18.00 Tapahtuman lopetus, portit sulkeutuvat

2. Päämäärä ja tavoitteet

Tavoitteena on järjestää kotoinen ilmailutapahtuma ja saada lisää oppilaita kerhon moottori ja purjelento kursseille talvelle 2013. Tapahtuma pyrkii esittelemään harrasteilmailua mahdollisimman kattavasti. Taloudellisena tavoitteena on päästä nollatulokseen.

3. Riskienhallinta

Ilmailutapahtuman järjestämiseen liittyy monia puhtaita turvallisuusriskejä sekä niihin liittyviä vastuukysymyksiä, joista tulee ottaa tarkoin selvää ennen tapahtuman järjestämistä. Turvallisuussuunnitelman huolellinen toteuttaminen on tärkeässä asemassa näiden analysoinnissa ja riskien torjunnassa. Mahdollisten riskinpaikkojen etsinnässä käytetään hyväksi kaikkien kerhon jäsenten asiantuntemusta.

On myös selvää, että kerholla ei olisi varaa suurien liiketoimintariskien ottamiseen. Suurimman riskin tässä mielessä muodostaa tulevan ilmailupäivän sää, joka voi aiheuttaa pahemman laatuksen yleisökadon.

Nämä seikat korostuvat myös seuraavassa tapahtuman riskistrategiassa:

“Savonlinnan Lentokerho ry minimoi kaikki riskit tapahtuman turvallisuuteen liittyen ja välttää järjestelyissä tapahtuman tavoitteita palvelemattomien kuluerien tekemistä. Tulopuoli pyritään järjestämään niin, että talous on plussalla jo ennen itse tapahtumaa.”

Riskienhallinta suunnitelma

Projektin riskienhallinta toteutetaan seuraavan listan mukaisesti suunnittelutyön alussa sekä ennen poliisille tehtävän yleisötapahtuma ilmoituksen (sis. pelastus- ja turvallisuussuunnitelman, jonka luetteloidut turvallisuusriskit käydään vielä läpi erityisellä tarkkuudella) palauttamista:

- 1 Riskien tunnistaminen ja luettelointi
- 2 Riskien todennäköisyys ja vakavuus arvioidaan johtokunnassa
- 3 Suunnitellaan toimenpiteet
- 4 Toimenpiteiden toteutus

Karkealla tasolla tapahtuvan riskienarvioinnin tulokset kirjataan projektisuunnitelman liitteeksi RISKILISTAKSI, jossa otetaan kantaa tarvittaviin toimenpiteisiin. Projektipäällikkö huolehtii, että tapahtuman jälkeen havaitut riskit päivitetään listaan tulevia näytösprojekteja ajatellen.

4. Projektiorganisaatio ja vastuut

Ilmailupäivän projektiorganisaatio koostuu seuraavista tahoista, jotka perustuvat myöhemmin tässä projektisuunnitelmassa esiteltävään ilmailutapahtuman tuotteen ja työn ositukseen. Projektipäällikkö vastaa talkoolaisten rekrytoinnista sekä heidän tehtävien jaostaan. Lista järjestelyissä käytettävissä olevista talkoolaisista löytyy projektisuunnitelman LIITE 6:sta.

	Työryhmät/Ryhmänvetäjät	Talkoolaiset	
-Johtoryhmä	-Projektipäällikkö (lentonäytöksen johtaja)	Liikenne Turvallisuus Lennätykset	Talkoolaiset Talkoolaiset Talkoolaiset
	-Tapahtumajohtaja (kenttäpäällikkö)	Tekniikka Markkinointi Myynti Ohjelma	Talkoolaiset Talkoolaiset Talkoolaiset Talkoolaiset

Lisäksi:	Yhteistyökumppanit	Finavia (Lentoasema, lennonjohto, pelastuspalvelu) Suomen Ilmavoimat (Pilatus ja Hornet) Suomen Ilmailuliitto Suomen Lentopelastusseura Helikopterikeskus Oy (Helikopteri lennätykset) Mikkelin Laskuvarjokerho ry (Esittelykoju) Pelastushelikopteri Ilmari (Esittelyssä) Miekkoniemen VPK (Esittely, EA-päivystys) Antenni Neuvonen Oy (Äänentoisto) Paavo Koponen (Kuuluttaja) Savonlinnan kaupunki (Syntymäpäivä lahjoitus)
----------	--------------------	---

Sponsorit

Yhteystiedot:

Projektipäällikkö, lentonäytöksen johtaja	Joonatan Jääskeläinen joonatan.jaaskelainen@gmail.com 044-5278151
Tapahtumajohtaja, kenttäpäällikkö	-
Liikennepäällikkö	-
Turvallisuuspäällikkö	-
Markkinointipäällikkö	-
Lennätysvastaava	-
Tekniikkavastaava	-
Myyntipäällikkö	-
Ohjelmavastaava	-

5. Laajuuden hallinta

”Projektin laajuuden hallinnalla varmistetaan, että tuote täyttää sille asetetut vaatimukset ja että se toteutetaan tehokkaasti, ilman ylimääräistä tai tarpeetonta työtä.”

Ilmailupäivän järjestelyt pyritään toteuttamaan seuraavien tapahtuman kokoluokkaa määrittelevien arvioiden pohjalta:

- Arvio yleisömäärästä: 500 henkilöä päivän mittaan, kuitenkin max 1500 kerrallaan (rajoitettu)
- Paikoitusalueet autoille: max 400 autoa
- Paikoitusalueet FlyIn koneille: n. 50 lentokonetta
- Käytävissä olevien talkoolaisten määrä: alustavasti noin 35 henkilöä
- Budjetti: Toteutus tapahtuu olemassa olevilla resursseilla ja mistään ei makseta ellei ole aivan pakko. Yläraja 2000€.
- Ohjelma: Tapahtuma ei ole OPS M1-2 mukainen lentonäytös, toiminta normaalien ilmailu käytäntöjen puitteissa
- Aikataulu: Tapahtuma järjestetään la 18.8.2012 ja alueen rakentaminen tapahtuu edeltävänä iltana. Purkutoimet viimeistellään sunnuntain aikana loppuun.

Ryhmänjohtajat suunnittelevat oman vastuualueensa toimet niin, että ne ovat laajuudeltaan riittävät tapahtumaan nähden. Ylilyönteihin ei ole syytä sortua, koska projektin tavoitteen kannalta merkityksettömien ylimääräisten ominaisuuksien suunnittelu ja toteuttaminen vie turhaan projektin resursseja. Töiden suunnittelu ja edistymisen sekä kustannusten raportointi tapahtuu asetettujen raportointiohjeiden ja muutosten hallinnan ohjeiden mukaisesti. Raportoinnilla pyritään kokonaiskuvan hahmottamiseen sekä tulevien ongelmien ennakointiin.

Muutosten hallinta

Muutosten hallinnalla tarkoitetaan yhteisesti sovittua tapaa reagoida projektiin kohdistuvaan ennakoimattomaan poikkeamaan. Pienet suunnitelman viilaukset voi hoitaa maalaisjärjellä mutta jos poikkeama on niin merkittävä, että siitä on odotettavissa välillisiä tai välittömiä vaikutuksia tavoitteiden saavuttamiseen, tarvitaan muutosten hallintaa. Muutosten hallinta etenee kolmessa vaiheessa:

- 1 Muutostarpeiden ennakointi ja havaitseminen (projektipäällikkö ja ryhmänjohtajat)
- 2 Muutoksen, sen vaikutusten ja toteutustapavaihtoehtojen analysointi (johtokunta)
- 3 Muutoksen hyväksyminen tai hylkääminen (johtokunta)

Poikkeamista raportoidaan ja niistä aiheutuvista toimenpiteistä päättää riittävällä tarkkuudella tapahtuneen seurausten analysoinnin jälkeen johtokunta. Ennen kuin muutokset toteutetaan, ne kirjataan projektisuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan asianomaisille sidosryhmille. Näiden sidosryhmien on myös hyväksyttävä tehdyt muutokset.

6. Tuotteen ja työn ositus

Jotta ilmailutapahtuman kokonaisuudesta saa hyvän kuvan, niin se on jaettu tuotteen osituksen mukaisesti pienempiin osatuloksiin. Nämä ovat nähtävissä seuraavassa taulukossa. Siihen on lisäksi merkitty työn osituksen mukainen tehtävien jako, joka määrittelee eri osatulosten vastualueet. Tämä kokonaisuus toimii lähtökohtana myös aiemmin esitellyn projektioorganisaation rakenteen luomisessa.

Osatulos	Työn osituksen vastualueet
Projektin johtoryhmä	Valvoo asettamansa projektipäällikön toteuttamia tapahtuman järjestelyjä, päättää suuret linjat ja tekee merkittävät päätökset
Projektipäällikkö/ Tapahtuma- vastaava	Kantaa kokonaisvastuun tapahtuman turvallisuudesta viranomaisten ja Trafín suuntaan, vastaa yhteistyökumppanien ja median infoamisesta, tiedottaa projektioorganisaatiota koko projektin ajan pitäen ihmiset kartalla kokonaistilanteesta. Kokonaisuuden hallinta, laajuuden hallinta, aikataulun ja resurssien hallinta, kustannusten hallinta, hankintojen hallinta, riskienhallinta, laadunhallinta, viestintä ja tiedonhallinta. Toimii turvallisuus-, markkinointi-, ohjelma- sekä lennätysryhmien johdossa.
Kenttäpäällikkö	Vastaa lentokenttäalueen rakentamiseen ja tapahtuman aikaiseen alueen toimivuuteen liittyvistä käytännön järjestelyistä ja auttaa työryhmiä tarvittaessa. On myös tietoinen lentonäytöksen johtajan velvollisuuksista ja toimii tarvittaessa varamiehenä hänelle. Toimii liikenne-, tekniikka- sekä myyntiryhmien johdossa.
Turvallisuus- päällikkö	Järjestyksenvalvonta, alueen merkitseminen, ensiapuryhmän kokoaminen, ...
Liikenne- päällikkö	Liikenteenvalvonta, autojen ja FlyIn vieraiden pysäköintialueet, bussikuljetukset, liikenneopasteet tienvarteen,...
Tekniikka	Teltat, kenttä - ja ilmailuradiot, sähköt, vesi, lava, äänentoisto, vessat, tankkaus, ...
Lennätykset	Purjelennon esittelylennot tapahtumassa, esittelylentäjät, hinauslentäjä, maamiehistö, ...
Markkinointi	Lentonäytöstöimisto/INFO piste & SaLKon oma esittelypiste, esityksen markkinointi, sponsorien hankinta, tiedotteiden ja esitteiden laadinta, arpajaisten palkintojen keräys, ...

Myynti	Kahvilan rakentaminen ja ylläpito, muu myynti toiminta ja tuotteet SaLKon kassaan, arpajaisten järkkäys ja arvonnin suoritus,...
Ohjelma	Esiintyjien rekrytointi, illanvieton järjestelyt, tapahtuman aikaiset esittelijöiden ja esiintyjien ruokailut, palvelut ja tarpeet,...

Työn ositus ryhmänjohtajien tehtävänä

Ryhmänjohtajien vastuulla on kirjata ylös oman vastuualueensa työpaketit (määritelty pitkälti edellisessä taulukossa) ja jakaa ne vielä kulujen arvioinnin helpottamiseksi pienempiin tehtäviin. Tuloksena syntynyt projektiryhmän työn ositus tulee kirjata myös osaksi seuraavana esiteltävää toteutussuunnitelmaa. Tarkemmat ohjeet työn ositukseen löytyvät projekti suunnitelman LIITTEESTÄ 4: Toteutussuunnitelman laatimisohteet.

Osatulosten toteutussuunnitelma

Yksittäisten osatulosten toteutussuunnitelmien laatiminen kirjalliseen muotoon projektisuunnitelman liitteeksi on ryhmänjohtajien vastuulla. Toteutussuunnitelman pohja sekä sen laatimisohteet ovat tämän projektisuunnitelman liitteenä (LIITE 4: Toteutussuunnitelman laatimisohteet).

Toteutussuunnitelma tulee myös päivittää säännöllisesti niin, että se pysyy ajan tasalla. Toteutussuunnitelmat säilytetään projektikansiossa (lisätietoja luvusta 11: ohjausjärjestelmä) josta ne jaetaan asianomaisille tahoille. Näin projektipäällikkö ja koko projektiorganisaatio pysyy kartalla suunnitelmien suhteen ja järjestelyjen dokumentointi tapahtuu riittävällä tarkkuudella. Tämä on tärkeää paitsi tapahtuman järjestelyjen onnistumisen kannalta, niin myös vastuukysymysten selvittelyssä mahdollisen onnettomuuden jälkipuinnissa.

7. Aikataulun ja resurssien hallinta

Aikataulujen seuranta

Projektin aikataulutus tähtää edellisessä luvussa esitellyjen työn osituksen mukaisten osatulosten toteuttamiseen projektipäällikön laatimassa Gantt-kaaviossa esitettävien virstanpölväiden ja toteutus raamien mukaisesti. Ryhmänjohtajat toteuttavat omien vastuualueidensa tarkemman suunnittelun itsenäisesti ja kirjaavat ne ylös laatimaansa toteutussuunnitelmaan (katso Luku 11: Raportointi ja viestintä sekä LIITE 7: Toteutussuunnitelman ohjeet). Toteutussuunnitelmat tallennetaan ohjausjärjestelmän ohjeiden mukaisesti Googlen Drive pilvipalveluun, jossa ne ovat kaikkien asianomaisten nähtävillä.

Tarkempi aikataulujen seuranta tapahtuu säännöllisesti pidettävissä johtokunnan kokouksissa. Niissä ryhmänjohtajat esittelevät ajan tasalla olevan osatulojensa toteutussuunnitelman ja kertovat tarkemmin edistymisestään. Tätä kokonaiskuvaa verrataan alustavaan projektin aikataulutusta kuvaavaan Gantt-kaavioon sekä virstanpylväisiin.

Jos projektin aikana havaitaan merkittäviä seikkoja, jotka tulisivat todennäköisesti vaikuttamaan projektin aikatauluun taikka resurssien suunniteltuun käyttöön, tulee ne esitellä ja käsitellä projektisuunnitelmassa esitettävien muutoksen hallinnan keinoin (katso luku 5: Laajuuden hallinta).

GANTT Kaavio projektin työryhmän työpaketeista

Koko projekti

#	Työpaketti	Kesto/vko	Huhti 13-17			Touko 18-22		Kesä 23-26		Heinä 27-30		Elo 31-33		34-26
			13,14	15,16	17,18	19,20	21,22	23,24	25,26	27,28	29,30	31,32	33	
1	Projektin aloitus ja määrittely	2	■											
2	Esiintyjät, suunnittelu ja rekrytointi	20	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
3	Projektisuunnitelman 1st versio	4		■	■									
4	Markkinointi, suunnittelu	6			■	■	■							
5	Myynti, suunnittelu ja tuotteiden valmistus	14			■	■	■	■	■	■	■	■		
6	Turvallisuussuunnitelma	8				■	■	■	■	■	■			
7	Markkinointi, toteutus	12					■	■	■	■	■	■		
8	Liikenne, suunnittelu	10					■	■	■	■	■	■		
9	Tekniikka, suunnittelu	10					■	■	■	■	■	■		
10	Iltajuhlat, suunnittelu	6						■	■	■	■	■		
13	Myynti, toteutus	1										■		
14	Tekniikka, toteutus	1										■		
15	Liikenne, toteutus	1										■		
16	Alueen siivous ja rakennus	1										■		
12	Ilmailupäivä	1										■		
11	Iltajuhlat Wanhalla Kasinolla	1										■		
12	Purkupalaverit (Finavia/SaLKo)											■	■	
								1	2	3	4, 5	6, 7, 8, 9, 10		

Milestonet -->

- 1 Markkinointiesitteen 1st versio jakoon
- 2 Palaveri Finavian kanssa järjestelyistä
- 3 Saimaa-Lehden ilmoitukset myyntiin
- 4 Ilmoitus yleisötapahtumasta viranomaisille
- 5 Turvallisuuksuunnitelma valmis
- 6 Saimaa-Lehden markkinointiliite ke 15.8
- 7 Itukan lehtijuttu perjantaina 17.8.2012
- 8 Alueen kunnostus talkoot pe 16.08.2012
- 9 Ilmailupäivä 18.08.2012
- 10 Itukan lehtijuttu sunnuntaina 19.8.2012

Resurssien arviointi ja talkoolaisten tarpeesta raportointi

Ryhmänjohtajat laativat arviot omien vastualueidensa toteutuksessa tarvittavista resursseista ja kirjaavat lukemat toteutussuunnitelmaan. Resursseilla tarkoitetaan työvoimaa, koneita, laitteita sekä rakennusmateriaaleja.

Raportointijärjestelmässä on ilmoitettava seuraavien resurssien tarpeesta:

- tapahtuman aikaisten talkoolaisten tarve – ilmoitettava työn osituksen valmistuttua

Raportointijärjestelmän etusivu kokoaa kaikkien työryhmien merkinnöistä yhteenvedon, josta ilmenee arvio tapahtumassa tarvittavien talkoolaisten määrästä. Näin käsitys tarvittavan

työvoiman määrästä pysyy ajan tasalla ja kaikkien asianomaisten nähtävillä. Talkoolaisten rekrytoinnista ja tehtävien jakamisesta vastaa keskitetysti projektipäällikkö. Muiden resurssien hankinta on ryhmänjohtajien käsissä.

Tarkemmat raportointijärjestelmän kirjalliset käyttöohjeet on toteutettu projektisuunnitelman liitteeksi (LIITE 6: Ohjaus- ja raportointijärjestelmien käyttöohjeet).

9. Hankintojen hallinta

Ilmailutapahtuman järjestelyt pyritään toteuttamaan mahdollisimman kokonaisedullisella tavalla. Ulkopuolisten hankintojen toteuttamiseen on ennen niiden toteutusta saatava johtoryhmän hyväksyntä. Tarjouskilpailun järjestäminen on suositeltavaa jos ennakko-oletuksena on, että sillä voitaisiin saavuttaa sen toteuttamisen vaivaan nähden riittäviä etuja.

Tarjouskilpailun voittajien kanssa tehdään kirjalliset sopimukset, joiden laatimisesta sekä toteutumisen seurannasta vastaa projektipäällikkö.

10. Budjetti ja kustannusten hallinta

Yksi ilmailupäivälle asetetuista tavoitteista on järjestää tapahtuma mahdollisimman kannattavalla ja kustannustehokkaalla tavalla. Tähän pyritään toteuttamalla järjestelyt mahdollisimman pitkälti omiin resursseihin tukeutuen. Aloitus- ja määrittelyvaiheessa koko projektin budjetin katoksi on määriteltä 2000€, joka edustaa ehdotonta ylärajaa. Ryhmänjohtajien tehtävänä on vastata omien vastualueidensa työkokonaisuuksien kustannusarvion toteuttamisesta sekä toteutuneiden kustannusten raportoinnista.

Kustannusarvion laatiminen

Ryhmänjohtajat laativat omien vastualueidensa kustannusarviot työn osituksen mukaisesti ja kirjaavat lukemat toteutussuunnitelmaan sekä raportointijärjestelmään (katso Luku 6: Tuotteen ja työn ositus, sekä LIITE 4: Toteutussuunnitelman laatimisohejeet). Kaikkien osatulosten yhteisen kustannusarvion tuorein versio päivitetään säännöllisesti projektipäällikön toimesta tämän projektisuunnitelman liitteeksi (LIITE 3).

Kustannuksista raportointi

Raportointijärjestelmän kustannuksiin liittyviä seurantakohteita ovat:

- osatulosten alustavat kustannusarviot – ennen projektipäätöksen tekemistä
- toteutuneet kulut – päivitettävä säännöllisesti
- tapahtuman aikaisten talkoolaisten tarve – ilmoitettava työn osituksen valmistuttua

Raportointijärjestelmän etusivu kokoaa kaikkien työryhmien merkinnöistä yhteenvedon, josta ilmenee projektin kustannusarvio, toteutuneet kulut sekä arvio tapahtumassa tarvittavien talkoolaisten määrästä. Näin käsitys tarvittavien resurssien sekä kustannusten määrästä pysyy ajan tasalla ja kaikkien asianomaisten nähtävillä. Tarkemmat kirjalliset käyttöohjeet on toteutettu projektisuunnitelman liitteeksi (LIITE 6: Ohjaus- ja raportointijärjestelmien käyttöohjeet).

Budjetin asettaminen ja toteutumisen seuranta

Projektin budjetointi tapahtuu raportointijärjestelmän avulla automaattisesti ja sen laskennassa huomioidaan niin arvioidut tulot kuin menotkin. Tämä edellyttää, että jokainen ryhmänjohtaja toteuttaa oman vastuualueensa kustannusarvion osana laatimaansa toteutussuunnitelmaa ja raportoi siitä seurantajärjestelmään. Tämä tulee tehdä jo suunnittelutyön alussa. Kullekin osatulokselle (työryhmälle) määritellään alustavan kustannusarvion myötä oma budjettinsa, jonka rajoissa kulujen tulee pysyä. Tämän budjetin rajoissa ryhmänjohtajat voivat tehdä hankintoja vapaasti, kunhan kirjaavat kustannukset raportointijärjestelmään. Yllättävät ja budjetin rajat ylittävät menoerät tulee käsitellä muutoksen hallinnan keinoin ennen niiden toteuttamista (katso Luku 5: Laajuuden hallinta).

11. Raportointi ja viestintä

Projektipäällikkö pitää itsensä projektin tilannekuvan suhteen ajan tasalla ja raportoi edistymisestä ja mahdollisista poikkeamista johtoryhmälle johtokunnan kokouksissa. Tilannekuvan ylläpito tapahtuu vertaamalla järjestelyjen edistymistä projektisuunnitelmassa esitettyihin aikataulu-, kustannus- sekä laajuustavoitteisiin. Näiden edistymistä seurataan seuraavan ohjausjärjestelmän sekä sen sisältämän raportointijärjestelmän avulla.

Ohjausjärjestelmä ja tiedonhallinta

Projektia varten luodaan Googlen Drive verkkolevyyn ja pilvipalveluihin perustuva projektikansio, jonne kerätään kaikki projektin asiakirjat. Google Drive mahdollistaa tiedostojen jakamisen suojatusti niin, että projektiorganisaation jäsenet pääsevät tarkastelemaan ja tarvittaessa muokkaamaan asiakirjojen sisältöä. Tähän tarvitaan vain soveltuva pääte sekä nettiyhteys. Projektipäällikkö vastaa valtuuksien jakamisesta ja ohjeistaa ryhmäläiset tämän tiedonhallinta

ympäristön käyttöön. Tarkemmat kirjalliset käyttöohjeet on toteutettu projektisuunnitelman liitteeksi (LIITE 6: Ohjaus- ja raportointijärjestelmien käyttöohjeet).

Projektikansio sisältää mm. seuraavat dokumentit:

- Projektipäällikön ylläpitämä ajantasainen projektisuunnitelma
- Ryhmänjohtajien toteuttamat osatuloksien toteutussuunnitelmat
- Projektin raportointijärjestelmä laskentataulukon muodossa
- Ilmailupäivän pelastus- ja turvallisuussuunnitelma

Raportointijärjestelmä

Raportointijärjestelmä on projektiorganisaation johdon ja ryhmänvetäjien työkalu, jonka toimivuus perustuu seurantakohteiden säännölliseen raportointiin ja niiden yhteistuloksen analysointiin.

Ohjausjärjestelmän raportointityökalun seurantakohteita ovat:

- osatulojen alustavat kustannusarviot – ennen projektipäätöksen tekemistä
- toteutuneet kulut – päivitettävä säännöllisesti
- tapahtuman aikaisten talkoolaisten tarve – ilmoitettava työn osituksen valmistuttua

Raportointijärjestelmän etusivu kokoaa kaikkien työryhmien merkinnöistä yhteenvedon, josta ilmenee ilmailupäivän alustava budjetti, toteutuneet kulut sekä arvio tapahtumassa tarvittavien talkoolaisten määrästä. Näin käsitys tarvittavien resurssien sekä kustannusten määrästä pysyy ajan tasalla. Tarkemmat kirjalliset käyttöohjeet on toteutettu projektisuunnitelman liitteeksi (LIITE 6: Ohjaus- ja raportointijärjestelmien käyttöohjeet).

Viestintä

Ilmailutapahtumasta tiedotetaan paikallislehdissä, ilmoitustauluilla, internetissä ja sosiaalisessa mediassa hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. Erityisen merkittävässä roolissa on tapahtumaa edeltävä markkinointi julkaisu Savonlinnan Lentokerhon 50v. Lentosanomat, jonka mainosmyynnistä saatavilla tuloilla rahoitetaan merkittävä osa tapahtumasta. Sen laadintaan sekä ilmoitusten myyntiin tarvitaan kaikkien kerholaisten panosta ja asiasta tiedotetaan erikseen tarkemmin. Markkinointipäällikkö vastaa aikataulutuksesta sekä ilmoituksien ja esitteiden laadinnasta ja aikataulutuksesta. Projektipäällikkö vastaa haastattelupyyntöihin ja antaa tarkempaa tietoa tapahtumasta. Keskeisimmät projektiorganisaation viestintätavat ovat säännöllisten kokousten lisäksi sähköposti sekä Google Drive pohjaiseen pilvipalveluun toteutettu ohjausjärjestelmä. Tarkemmat ilmailupäivän viestintäsisällöt toteutussuunnitelmiseen kirjataan erilliseen viestintäsuunnitelmaan (katso Liite 7: Viestintäsuunnitelma).

PROJEKTISUUNNITELMAN LIITELUETTELO

LIITE 1: Projektin riskilista

LIITE 2: Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma

LIITE 3: Ajantasainen kustannusarvio

LIITE 4: Toteutussuunnitelman laatimisohteet

LIITE 5: Lista käytettävissä olevista talkoolaisista

LIITE 6: Ohjaus- ja raportointijärjestelmien käyttöohjeet

LIITE 7: Viestintäsuunnitelma

LIITE 1: Projektin riskilista

Päivitetty 5.8.2012/Joonatan Jääskeläinen

RISKIN KUVAUS	TODENNÄKÖISYYS	VAKAVUUS	TOIMENPITEET
Puhtaat riskit tapahtumassa (loukkaantumiset, tulipalot, onnettomuudet, sairastapaukset, ..)	Hyvinkin mahdollista suuren ihmismäärän takia	Mahdollisesti kohtalokas	-Toteutetaan kattava turvallisuussuunnitelma tarkkoine riskianalyyseineen
Liiketoimintariskit (esiintyjä yms. kustannukset, huono kioskimyynti, päällekkäiset tapahtumat, tarvittavat ostopalvelut, yllättävät kuluerät)	Varautumalla ja ehkäisemällä hyvin pieni.	Mahdollisesti ikävä kerhon talouden kannalta	-Hoidetaan tulopuoli kuntoon ennen tapahtumaa. -Ei olla liian kunnianhimoisia, pienempikin riittää tavoitteisiin -Kulujen seuranta ja hyväksytys
Rahoitusriskit (lainan korot,...)	Ei tapahdu	Ei merkittäviä uhkakuvia	-
Alueelliset riskit (sää, poliittiset ongelmat, byrokratia)	Ei suuri koska toiminta-alue on tuttu. Säätilaan emme voi vaikuttaa.	Ei merkittävä jos varaudumme sään muutoksiin	-Tulopuoli kuntoon ennen tapahtumaa

LIITE 2: Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma

LIITE 3: Ajantasainen kustannusarvio

LIITE 4: Toteutussuunnitelman laatimisohteet

Projektin osatuloksista vastaavien ryhmänjohtajien vastuulla on toteuttaa Google Drive pilvipalveluun laadittuun projektikansioon seuraavat omien vastuualueidensa toteutussuunnitelmat:

1. Liikennesuunnitelma
2. Turvallisuussuunnitelma
3. Tapahtuma-alueen tekninen toteutussuunnitelma
4. Markkinointisuunnitelma
5. Myyntisuunnitelma
6. Ohjelmalveluiden toteutussuunnitelma
7. Esittelylentojen toteutussuunnitelma

LIITE 6: Ohjaus- ja raportointijärjestelmän käyttöohjeet

LIITE 7: Viestintäsuunnitelma