



# OPAS KANNATTAVUUDEN PARANTAMISEEN

smartium

RESURSOINTI  
PROJEKTIOHTAMINEN  
TYÖN TEHOSTAMINEN

# JOHDANTO

Yrityksen kannattavuus perustuu pitkälti sen kykyyn tuottaa kannattavia projekteja, asiakassuhteita ja tehokasta asiantuntijatyötä. Yrityksen kannattavuus kertoo, kuinka tehokkaasti yritys tuottaa voittoa. Se on kuin yrityksen sydämen syke, joka mittaa sen taloudellista hyvinvointia. Tiedätkö sinä, kuinka kannattavia yksittäiset asiakkuudet ja työntekijät yrityksessäsi ovat ja miksi tietoisuus tästä on tärkeää?

**Tämä opas tarjoaa vinkkejä, joiden avulla voit parantaa asiantuntijayrityksen kannattavuutta tehokkaan projektinhallinnan ja resursoinnin avulla.**



# SISÄLLYS

## PROJEKTINHALLINTA JA JOHTAMINEN

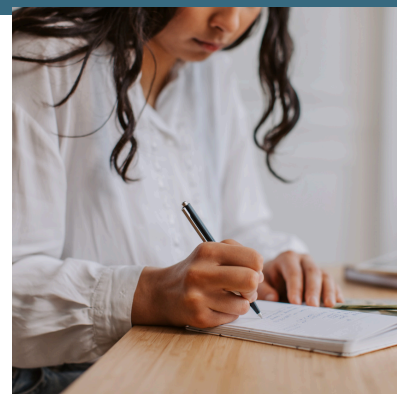
- 04** Asiantuntijayritysten asiakastytyväisyys
- 05** Projektijohtamisen TOP 4-haasteet

## RESURSOINTI

- 06** Näin resursoit tehokkaasti
- 06** Mitä tehokas resursointi on?
- 07** Tehokas resursointi huomioi ihmiset
- 08** Resursoinnilla yrityksen kipukohdat esiin
- 09** Resursointiprosessi lähtee liikkeelle tavoitteiden määrittelystä
- 10** 7 vinkkiä työntekijän laskutusasteen parantamiseen

## KANNATTAVUUDEN TUNNUSLUVUT

- 12** Näin kasvatat laskutusastetta
- 12** Kannattavuuden tunnusluvut ovat asiantuntijayrityksen menestyksen avain
- 13** Kannattavuuden tunnuslukujen seuraaminen
- 14** Yleiskustannuslisä: hinnoittele kannattavasti



# ASiantuntijayritysten asiakastyytyväisyys perustuu tarkkaan asiakkuuksien ja projektien hallintaan

Asiantuntijatyössä projektit ovat arkipäivää, ja niiden suunnitteluun ja hallintaan kannattaa panostaa työskentelyn sujuvuuden ja innostavuuden vuoksi. Projektinhallinta ulottuu teknisten yksityiskohtien yläpuolelle ja se on taitavaa tiimin tarpeiden huomioimista, aikataulujen hallintaa ja yhteisymmärryksen varmistamista kaikkien osapuolten kesken. Haasteilta ei voi välttyä, mutta johtoasemassa olevana sinun on löydettävä uusia, **tehokkaampia työskentelytapoja yrityksen tavoitteiden saavuttamiseksi.**

Usein **asiantuntijayrityksen haasteena** on **kannattavuuden vaihtelu**, joka **juontaa juurensa projektinhallintaan.** Kannattavuuden mittaaminen on haasteellista, mitä tulee yksittäisten tuotteiden tai palveluiden kannattavuuden mittaamiseen. Johto näkee isossa kuvassa kannattavuuden tunnusluvuista miten tuottoisa tai heikko liiketoiminta on, mutta näkevätkö he käytännössä mitkä asiakkuudet, työntekijät ja projektit ovat johtaneet tähän pisteeseen? Tätä johdon on hyvä kysyä itseltään. Meidän havaintojen mukaan useat **asiantuntijayritykset kamppailevat projektijohtamisen ja asiakkuuksien kannattavuuden seurannan kanssa.** Eikö olisikin mahtavaa, jos voisit nähdä pintaa syvemmälle ja todella ymmärtää, mikä projekti tai työntekijä on ollut yritykselle tuottoisa tai heikoin lenkki?



*“ Projektinhallinnalla varmistetaan, että projekti etenee suunnitelmallisesti, ongelmat tunnistetaan tarpeeksi ajoissa ja niihin reagoidaan tarvittaessa projektin tavoitteiden saavuttamiseksi. “*

# Projektijohtamisen TOP 4-haasteet

Jokainen projekti on oma yksilönsä omine haasteineen. Siinä yhdistyvät projektin hallinnointi, ihmisten johtaminen, toimintaympäristön tuntemus sekä muut muuttujat. Projektijohtamisessa kohdataan, jos jonkinmoista haastetta, jotka vaativat luovaa ongelmanratkaisua ja taitavaa johtamista.

## 1 RESURSOINTI ON IKUISUUS HAASTE



Kokonaiskuvan hahmottaminen on yksi olennaisin osa projektien hallinnointia. Projektipäällikön on oltava tietoinen mitä kenenkin työpöydällä on ja mitä tehtäviä työpöydälle voisi vielä allokoida. Vastuuna on pitää koko tiimi ajan tasalla ja ilman toimivaa projektinhallintaa projektipäällikkö joutuu yksitellen kyselemään keneltä liikenisi aikaa tietyn tehtävän tekemiseen. Etenkin isoille firmoille on elinehto hoitaa projektinhallinta hyvin. Resursointi vaikuttaa asiantuntijoiden omakustannushintaan ja vahvasti yrityksen kannattavuuteen; millä hinnalla projekti on myyty, tarvitaanko junior- vai senior-osaamista.

## 2 TYÖAIKA-ARVIO



Resursointi vaatii työaika-arviot. Jos tehdään paljon toimenpiteitä uusien ideoiden pohjalta, menee usein softapuolella työaika-arvio pieleen. Mikä on prosessi työaika-arvioiden määrittelyyn? Se riippuu työn haasteellisuudesta. Projektin luonne eli onko se tuntihinnalla vai kiinteällä hinnalla solmittu sopimus kertoo sen, kuinka paljon projektipäälliköllä on pelivaraa projektin sisäisesti.

# 3

## PRIORISOINTI



Priorisointi voi usein mennä pieleen, kun tehtäviä ei laiteta tärkeysjärjestykseen. Tärkeysjärjestyksen määrittäminen on keskeinen osa onnistunutta projektia.

Kun projektin tavoitteet on määritetty, tehtävät, jotka edistävät tavoitteita eniten ovat yleensä tärkeimpiä. Arvioi, kuinka paljon kukin tehtävä vaikuttaa projektin onnistumiseen. Korkean vaikutuksen tehtävät priorisoidaan korkeammalle. Priorisoinnin määrittämiseen on useita menetelmiä ja työkaluja. Tässä niistä tehokkaimpia: ICE-menetelmä ja Kanban.

### ICE-Menetelmä (ICE Scoring Model)

ICE-arviointimalli on suhteellisen nopea tapa antaa numeerinen arvo eri projekteille tai ideoille niiden suhteellisen arvon perusteella käyttämällä kolmea parametria: Vaikutus (Impact), Varmuus (Confidence) ja Helppous (Ease). Jokainen arvioitava kohde saa arvosanan yhdestä kymmeneen kullekin näistä kolmesta arvosta, nämä kolme numeroa kerrotaan keskenään ja tulos on kohteen ICE-pistemäärä.

- Vaikutus (Impact) = Kuinka suuri vaikutus tehtävällä on projektin tavoitteisiin?
- Varmuus (Confidence) = Kuinka varma olet siitä, että tehtävä tuottaa odotetun vaikutuksen?
- Helppous (Ease) = Kuinka helppo tehtävä on toteuttaa?

### Kanban on yksi projektinhallintamenetelmistä

Kanban keskittyy työnkulun hallintaan ja optimointiin. Se on visuaalinen työkalu, johon tyypillisesti työn eri vaiheet ovat jaettu (esim. "To Do", "In Progress", "Done"). Työtehtävät esitetään korteilla, joita siirretään sarakkeesta toiseen työn edetessä. Kanban-mallissa rajoitetaan kerralla työn alla olevien tehtävien määrää, mikä auttaa tunnistamaan pullonkauloja ja estämään ylikuormitusta.

Kanban korostaa jatkuvaa prosessien arviointia ja parantamista. Tiimit tarkastelevat säännöllisesti työnkulkuaan ja tekevät tarvittavia muutoksia tehokkuuden parantamiseksi. Kanbanissa seurataan, kuinka kauan kestää, että tehtävä siirtyy työn aloittamisesta valmiiksi. Tavoitteena on lyhentää tätä aikaa ja tehdä työnkulusta ennustettavampaa. Kanbanissa työ vedetään järjestelmään tarpeen mukaan, eikä työnnetä etukäteen suunnitellun aikataulun mukaan. Tämä tarkoittaa, että uudet tehtävät otetaan työn alle vasta, kun kapasiteettia vapautuu.

# 4

## KOMMUNIKOINTI

Projektipäälliköt tietävät paljon, mutta viestivätkö he koko tiimille? Koko tiimin tulee pysyä kärryillä projektin etenemisestä ja sidosryhmistä. Softapuolella esimerkiksi pääsy samoihin tiedostoihin sekä yhdistettyyn projektinäkömään on jo loistava startti kommunikoinnille.





# Näin resursoit tehokkaasti

Nykymaailman kilpailullisilla markkinoilla asiantuntijayritysten on kyettävä hyödyntämään resurssejaan tehokkaasti menestyäkseen. Tämä koskee erityisesti asiantuntijatiimien resursointia, sillä onnistunut projektien suunnittelu ja toteutus riippuvat pitkälti oikeanlaisten asiantuntijoiden ja osaamisen kohdentamisesta oikeaan paikkaan ja aikaan. **Tehokas resursointi** ei ainoastaan paranna projektien onnistumisen todennäköisyyttä, vaan se **voi myös johtaa merkittäviin kustannussäästöihin ja kannattavuuden paranemiseen.**

## MITÄ TEHOKAS RESURSOINTI ON?

Tehokas resursointi on prosessi, jonka avulla yritykset kohdentavat resurssejaan, kuten työntekijöitä, rahaa ja laitteita, tehokkaasti tavoitteidensa saavuttamiseksi. **Se tarkoittaa oikeiden ihmisten valitsemista oikeisiin tehtäviin oikeaan aikaan ja heidän kykyjensä ja osaamisensa maksimaalista hyödyntämistä.** Tehokas resursointi ottaa huomioon myös projektien aikataulut, budjetit ja muut rajoitteet. Huonosti toteutettu resursointi aiheuttaa lähes aina projektin viivästymisen ja toisinaan jopa sen keskeytymisen. Myös yrityksen muiden voimavarojen epäonnistunut resurssien hallinta johtaa tehokkuuden laskuun.



*“Resursointi ei ole yhtä kuin Excel-taulukko suljetuissa kansioiden kammioissa, jota projektipäälliköt joko päivittävät tai eivät päivitä. Taulukossa saattaa olla listaus tehtävien jaosta tai suunnitelmasta, jonka sisältö ei ole ajankohtainen. Joskus joku saattaa kurkata taulukkoa tai sitten ei. Resursointi on paljon muuta, kuin listaus työnjaosta.”*



## TEHOKAS RESURSOINTI HUOMIOI IHMISET

Resursointijärjestelmä parantaa työntekijöiden työhyvinvointia tarjoamalla sekä työntekijälle itselleen että esimiehille reaaliaikaisen näkymän työtehtävistä ja lomista. Tämä auttaa välttämään ylikuormitusta ja varmistamaan, että työntekijöillä on riittävästi aikaa myös palautumiseen.

Järjestelmä auttaa hahmottamaan projektien kokonaistilanteen ja yksittäisten tehtävien työtunnit, mikä mahdollistaa tehokkaamman resurssien allokoinnin ja estää asiantuntijoiden ylikuormittumisen.



## Tehokkaan resursoinnin hyödyt yritykselle

Resursoinnilla varmistetaan, että jokaisella projektilla on tarvittavat osaajat oikealla hetkellä, mikä parantaa projektien laatua, lyhentää aikatauluja ja parantaa asiakaskokemusta. Aloittamalla resursointi jo myynnin yhteydessä voidaan välttää yllätyksiä ja reagoida joustavasti muutoksiin.

- 1** Oikeanlainen resursointi optimoi henkilöstön käyttöastetta ja vähentää tyhjäkäyntiä. Se tukee myös tuottavaa työntekoa ja parantaa työhyvinvointia. Selkeät vastuut ja työtehtävät lisäävät työntekijöiden motivaatiota ja työtyytyväisyyttä.
- 2** Tehokas resursointi on win-win-tilanne sekä yritykselle että sen tekijöille. Se johtaa laadukkaampiin projekteihin, tyytyväisempään asiakaskuntaan ja parempaan kannattavuuteen. Samalla se edistää henkilöstön hyvinvointia ja motivaatiota.
- 3** Yhteinen resursointityökalu helpottaa ja tehostaa resursointiprosessia. On tärkeää ottaa huomioon työntekijöiden osaaminen, kokemus ja mieltymykset resursseja allokoimassa. Resursointia tulee seurata ja päivittää säännöllisesti projektien etenemisen ja muutosten mukaisesti. Tehokkaalla resursoinnilla yritykset voivat saavuttaa kilpailuetua ja menestyä entistä paremmin.



# Resursoinnilla yrityksen kipukohdat esiin

Pelkkä resursointijärjestelmä ei yksinään pyöritä resursointia. Järjestelmän tehtävänä on toimia organisaation ja projektipäällikön tukena resursoinnissa sekä auttaa tarvittaessa nostamaan kissa pöydälle. Resursointi ei ole toiminto, joka on vain saatava pois alta. **Se on koko projektiliiketoiminnan ydin.** Resursointi vastaa kysymyksiin:

- Kenen työpöydällä on tilaa?
- Onko meillä riittävästi aikaa?
- Riittääkö ammattitaitomme ja osaamisemme?

Organisaation on pystyttävä ratkomaan ongelmia resursoinnilla. Jos ongelmat on lakaistu syrjään, tarvitaan työkalu tuomaan kipukohdat realistisesti esiin, jotta niihin voidaan puuttua.

*“Tehokas resursointi ja ennakointi auttavat varautumaan muutoksiin. Suunnittelemalla jo olemassa olevien voimavarojen käyttöä huolellisemmin, niistä voidaan saada enemmän irti.”*



# Resursointiprosessi lähtee liikkeelle tavoitteiden määrittelystä

Kuinka päästä vauhtiin? Ensimmäinen askel on määrittää selkeä resursointiprosessi. Tämä sisältää roolien ja vastuiden määrittelyn, projektien tarpeiden tunnistamisen ja käytettävissä olevien resurssien arvioinnin.

Prosessin tueksi kannattaa hyödyntää jotakin työkalua. Vaihtoehtoja löytyy Excelistä monipuolisiin resurssinhallintajärjestelmiin asti.

**Tärkeintä työkalun valinnassa on miettiä tiedon saatavuutta, päivittämisen helppoutta ja koko resursointiprosessin selkeyttä.**

Vaikka resursointihaasteiden tunnistaminen ei yleensä tuota vaikeuksia, järkevän resursoinnin toteuttaminen ja siihen sitoutuminen voi olla haastavampaa. Työkalun helppokäyttöisyys ja automaattinen tiedonjako lisäävät sitoutumista, sillä ne helpottavat tietojen ajantasaisuuden ylläpitoa.

## PROJEKTIHALLINNALLA TYÖNTEKIJÖIDEN TEHOKKUUS KASVUUN

Tehokas projektinhallinta räjäyttää kannattavuuden (positiivisessa merkityksessä) ja tämän lisäksi vähentää stressiä tiimiltä. Kun tiimiläinen on tietoinen mitä projektissa tapahtuu, mitkä ovat hänen tehtävänsä ja mikä on aikataulu, hänen ei tarvitse jatkuvasti miettiä onko tehty työt tehty ja tuleeko äkillisiä ad hoc -tehtäväpyyntöjä paljon. Ilman projektinhallintaa viestiketjut tulevat alhaalta ylös ja pitkässä juoksussa jotain jää varmasti kyydistä.



### Vanha vs. moderni projektinhallinta

Niin sanotusti vanhalla projektinhallinnalla tarkoitetaan vanhaa ja yleisintä tapaa hoitaa projektinhallinta. Tiimillä on käytössä todennäköisesti sähköpostiketjut sekä omat muistiinpanot, joihin ei muilla tiimiläisillä ole pääsyä tai projektipäälliköllä mahdollisuutta seurata työn etenemistä. Modernissa mallissa kaikki on keskitetty samaan paikkaan ja jokaisella tiimiläisellä on pääsy samoihin tiedostoihin.

# 7 vinkkiä työntekijän laskutusasteen parantamiseen

Kun tehostat tuntien kirjausta ja seuranta, paranee myös yrityksesi tulos.

## 1. Tuntikirjaus kuntoon

Päivittäinen työtuntien kirjaaminen on tärkeää, jotta varmistetaan niiden oikeellisuus ja luotettavuus. Harvemmat kirjaukset lisäävät unohduksen riskiä ja hidastavat raportointia. Epämääräiset kirjausprosessit voivat johtaa virheellisiin tuntimääriin ja lopulta pienempiin projektikatteisiin.

## 2. Määritä sopiva kirjaustarkkuus

Määrittele miten tarkasti tunnit kirjataan – asiantuntijatyössä sopiva tarkkuus voisi olla puoli tuntia. Tämä tulee huomioida asiakkaiden sopimuksissa ja suositeltavaa on määritellä pienin laskutettava yksikkö.

## 3. Mitkä tunnit kirjataan?

Parasta on kirjata jokainen tunti samaan järjestelmään paremman kokonaiskuvan saamiseksi; työtunnit, lomat ja poissaolot. Tämän avulla johto pystyy seuraamaan käytössä olevia resursseja sekä näkemään asiantuntijoiden työmäärää.

## 4. Johto avainroolissa muutokseen

Sitoutunut johto luo ja ylläpitää tuntikirjauskulttuurin. He seuraavat kirjaamista, antavat palautetta ja korostavat sen merkitystä. Johdon esimerkki motivoi työntekijöitä ja auttaa heitä ymmärtämään, kuinka tuntikirjaukset edistävät työn onnistumista

## 5. Suunnittele huolellisesti

Suunnittelemattomuus aiheuttaa työntekijöiden tyhjäkäyntiä ja heikentää tehokkuutta. Hyvällä työtehtävien hallintajärjestelmällä varmistetaan, että työntekijät tietävät aina seuraavan askeleensa. Johdon vastuu on luoda järjestelmä, jossa työntekijät voivat siirtyä tehtävästä toiseen sujuvasti.

## 6 .Ole avoin: kun henkilöstö voi hyvin, yritys kukoistaa

Avoin keskustelu tuntikirjaamisen syistä on tärkeää, jotta työntekijät näkevät sen hyödyt. Kirjaus on sekä yrityksen että työntekijöiden edun mukaista, sillä se varmistaa reilun korvauksen työstä ja yrityksen kannattavuuden.

## 7. Varmista toimivat työkalut

Hyvät työkalut tehostavat tuntikirjausta huomattavasti. Verrattuna vanhoihin, manuaalisiin menetelmiin, nykyiset järjestelmät ovat helppokäyttöisempiä ja vähentävät virheiden riskiä. Johto saa helposti kattavan näkymän työtunneista, kun kaikki tiedot ovat yhdessä paikassa.



## ESIMERKKILASKELMA LASKUTUSASTEEN KASVATTAMISESTA:

- Yrityksen **liikevaihto on 2 M€**, työntekijöitä **30**
- Työtunteja vuodessa (226 työpäivät x 7,5 h + kiky) x 30 henkeä = **51 528 h**
- Jos **tuntihinta on 70 €/h**, niin **laskutettuja tunteja** on liikevaihdon mukaan **28 571 h**
- Tällöin **laskutusaste** on n. **55 %**
- Laskutusasteen **kasvattaminen 60 %:n** edellyttää n. 21 min. lisälaskutusta/päivä/työntekijä eli **3 minuuttia/työtunti**

**Vaikutus liikevaihtoon on +164 000 €/vuosi**



## KANNATTAVUUDEN TUNNUSLUVUT OVAT ASiantuntijayrityksen MENESTYKSEN AVAIN

Kannattava yritys kykenee kattamaan kulunsa ja tuottamaan voittoa tulevaisuuden investointeja varten. Heikosti kannattava yritys taas kamppailee olemassaolostaan, ja pahimmillaan se kuluttaa omaa pääomaansa. Asiantuntijayrityksen menestystä voidaan mitata useilla kannattavuuden tunnusluvuilla.

- **Keskituntihinta:** Tämä on yleispätevä mittari, joka kertoo tehokkuudesta ja kannattavuudesta. Laskukaavana on projektista laskutettu summa jaettuna projektiin käytetyt työtunnit.
- **Projektin kate:** Luku kertoo kuinka paljon tulosta jää jäljelle kulujen vähennettyä.
- **Tehdyt tunnit vs. arvioidut tunnit:** Tehtyjen ja arvioitujen tuntien suhde on tärkeä mittari projektin etenemisen ja resurssien käytön seurannassa. Tämän avulla voidaan oppia virheistä ja parantaa tulevien projektien suunnittelua sekä hinnoittelua.
- **Kiinteä hinta vs. tuntihinta:** Tuntihinnoittelun kannattavuuden laskeminen kiinteähintaisessa projektissa paljaliikestää, kumpi laskutusmalli on projektin kannalta tuottoisampi.
- **Laskutusaste:** Laskutusaste paljastaa, kuinka paljon asiantuntijat käyttävät työajastaan laskutettavaan asiakastyöhön.

**Kannattavuuden tunnuslukujen seuraaminen on välttämätöntä yrityksen taloudellisen tilan ymmärtämiseksi ja kehittämiseksi.**

**Ihannetilanteessa kannattavuutta mitataan ohjelmistolla, joka on jalkautettu koko organisaatioon. Jokainen asiantuntija on ajettu raportoimaan tehdyt työt ohjelmistoon.**

**Yllä mainitut luvut auttavat johtoa tunnistamaan vahvuudet ja heikkoudet yleisellä tasolla sekä tekemään tietoon perustuvia päätelmiä, jotka parantavat pitkän aikavälin menestymisen mahdollisuuksia.**

**Se voi kuulostaa mikrojohtamiselta, mutta todellisuudessa opettaa tekijälleen projektin johtajuutta ja samalla näyttää johdolle suoraa dataa työntekijöiden kannattavuudesta.**



# Yleiskustannuslisä: hinnoittele kannattavasti

**Yleiskustannuslisä** on tärkeä käsite asiantuntijayrityksille, sillä se vaikuttaa suoraan **kannattavuuteen**. Se on prosenttiosuus, jota sovelletaan esimerkiksi tuntiveloitukseen, jotta saadaan laskettua lopullinen ylikustannushinta. Otetaan tähän väliin esimerkki:

**Oletetaan, että asiantuntijayrityksen tuntiveloitus on 100 euroa. Yritys haluaa saavuttaa 30 %:n voittomarginaalin.**

- Yleiskustannuslisä on **30 %** = 30 euroa
- **Yleiskustannuslisä + tuntiveloitus** = lopullinen hinta
- 30 € + 100 € = **130 €**

Tässä tapauksessa asiantuntijan työn lopullinen hinta on 130 euroa. Tämä kattaa yrityksen kustannuksia ja tuo **voittoa 30 euroa per työtunti**. Yleiskustannuslisä vaihtelee suuresti eri palvelujen ja yritysten välillä. Tähän vaikuttaa seuraavat tekijät:

KIINTEÄT KULUT	ALA	KILPAILU
<ul style="list-style-type: none"><li>• kiinteät palkat</li><li>• vuokra</li><li>• markkinointikulut</li></ul>	Asiantuntijapalveluiden hintaan sisältyy yleensä korkeampi yleiskustannuslisä verrattuna yksinkertaisempiin palveluihin, kuten siivoukseen	Kilpailuilla markkinoilla yritykset saattavat joutua laskemaan ylikustannuslisäänsä pysyäkseen kilpailukykyisenä.



**Asiantuntijayritysten suurin kustannus on usein henkilöstö. Tuntikirjaus on paras tapa seurata, miten paljon kukin projekti tai asiakas maksaa. Näin voidaan arvioida niin asiakkaiden kuin työntekijöiden kannattavuutta.**

# Ota yhteyttä



**+358 50 563 3342**  
**+358 40 502 3702**



**info@smartium.fi**



**smartium.fi**