

Esimerkki strategiatyöhön liittyvän kehittämiskohteen työstämiseen.

Olen laatinut seuraavan **esimerkin** helpottamaan yksikön henkilöstön kanssa käytäviä strategiatyöhön liittyvien kehittämiskohteiden työstämistä. **Sitä ei ole tarkoitettu käytettäväksi sellaisenaan vaan siitä kannattaa muokata kuhunkin tilanteeseen sopiva malli.** Joskus on järkevää, että henkilöstölle järjestetään useampia samanlaisia tilaisuuksia siten, että jokainen pääsee osallistumaan. Aikaa kannattaa varata noin 1,5 tuntia/tapaaminen. Seuraava prosessi saattaa vaatia useampia tapaamisia.

Ajatukseni tätä ohjetta kirjoittaessani oli, että voisitte käyttää esimerkkiä soveltaen myös käydessänne näitä tai muita asioita (esim. pelisääntöjen sopimista) läpi opiskelijoiden kanssa. Lisää menetelmällisiä vinkkejä opetukseen löytyy kirjasta *Leppilampi & Piekkari: Opitaan yhdessä – aikuiskoulutusta yhteistoiminnallisesti*.

Luovuutta prosessiinne!

Asko Leppilampi

Kehittämiskohteiden työstäminen

1. Järjestetään kokoustilaan ennakoon tuolit ympyrämuotoon ilman pöytiä. Kukin istuu saapuessaan haluamalleen paikalle.
2. Tilaisuuden vetäjät toivottavat ryhmän tervetulleeksi, kertovat tapaamisen tavoitteet ja aikataulun. Ensimmäisen kokoontumisen tarkoitus jatkaa keskustelua ”TYÖSSÄ JAKSAMISESTA” ja pohtia keinoja, toimenpiteitä, vastuuta ja aikatauluja sen edistämiseksi.
3. Päätetään, ketkä laativat tästä tilaisuudesta lyhyen muistion ja toimittavat sen muulle henkilökunnalle tiedoksi.
4. Sovitaan tähän ja seuraaviin tapaamiseen esimerkiksi seuraavat pelisäännöt:
 - a. Jokainen on pienryhmäporinoiden jälkeen valmis raportoimaan, mitä niissä keskusteltiin.
 - b. Pidetään kiinni aikataulusta.
 - c. Puhelin ei soi. Jos jonkun pakko pitää sitä auki, hän ilmoittaa asian heti ja perustelee miksi.
 - d. Pidetään huoli, että jokainen tulee kuulluksi.
Kirjataan säännöt fläppitaululle.
5. Pyydetään osallistujia ottamaan jako x:ään. Ryhmät muodostetaan siten, että samannumeroiset muodostavat 2-3 hengen parin/ryhmän.
6. Käydään kalvojen avulla koulutuksen (5.1.2004) aikaansaannokset (jaksamisen osalta) lyhyesti läpi.
7. Jokainen valitsee koosteesta omasta mielestään tärkeimmät: Millaista toimintaa, millaisia toimenpiteitä työssä jaksamisen edistämisen edellyttää a) minulta, b) tiimiltämme c) yksiköltämme? Yksilötyön aikana jokainen voi lisätä uusia toimenpiteitä ja ideoita paperiinsa. Lopuksi kukin kirjaa edelleen yksin jokaisesta kohdasta 3 tärkeintä. Aikaa tähän n. 10 min.
8. Käydään asiasta keskustelua omassa pienryhmässä (5-10 min) siten, että jokaisen mielipide tulee kuulluksi. Kirjataan ajatukset kalvolle tai fläpille (ellei koostetta kokonaisuudessaan ole monistettu kaikille osallistujille) ja valmistaudutaan raportoimaan keskustelun tulokset muille ryhmille.

Esimerkki strategiatyöhön liittyvän kehittämiskohteen työstämiseen.

9. Vetäjä pyytää satunnaisesti ketä tahansa esittelemään ryhmänsä tuotokset (ensi kategoria ”minä itse” kokonaisuudessaan). Muut merkkäävät monisteeseensa ryhmien ehdotukset.
10. Sen jälkeen käydään vielä pienryhmissä keskustelua kuullusta. Päätetään ryhmässä 3 kiireellisintä toimenpidettä.
11. Kuullaan ryhmien tärkeimmiksi äänestetyt toimenpiteet ja valitaan yhdessä 3-5 ensimmäistä toimenpidettä.
12. Edetään samalla periaatteella kaikki kategoriat (tiimi, yksikkö) läpi.
13. Tehdään taulukkomuotoon toimenpidesuunnitelma esim. seuraavalla tavalla:

Kehittämiskohde: TYÖSSÄ JAKSAMINEN		
Toimenpide	vastuuhenkilöt	aikataulu

Huolehditaan siitä, että vastuu jakautuu tasaisesti kaikille. Ne, joille ei vielä tule vastuuta, valmistautuvat ottamaan sitä myöhemmin. Pidetään kirjaa asiasta yksikön/tiimin sisällä.

14. Päätetään myös miten kaikki tiimit ja yksityiset työntekijät jatkavat esiin nousseiden asioiden työstämistä.
15. Sovitaan heterogeeninen työryhmä (4-6 henkeä), joka vastaa siitä, että ensimmäiseksi valittua kehittämiskohdetta työstetään alkuvuonna ja että etenemistä seurataan jatkuvasti.
16. Valitaan toisen (KIUSAAMINEN/VÄKIVALTA), myöhemmin keväällä työstettävän kehittämiskohteen vastuuryhmä, jonka ei kuitenkaan tarvitse aloittaa vielä työskentelyään. Kyseiselle teemalle laaditaan toimenpidesuunnitelma myöhemmin.
17. Päätetään kuka kirjoittaa lisäykset puhtaaksi ja mihin ne toimitetaan.
18. Jos aikaa jää, käydään uusissa pienryhmissä keskustelua (5 min) siitä, mikä **yksikön oma (sen omista tuloksista nouseva) kehittämiskohde** tulisi ottaa yksikössä ensimmäisenä jatkokäsittelyyn. Kukin ryhmä tutkii kyselyn tuloksia, valitsee niistä yhden ja valmistautuu perustelemaan miksi.
19. Vetäjä pyytää satunnaisesti yhden jokaisesta ryhmästä kertomaan mikä oli heidän valintansa ja miksi. Kirjataan valinta fläpille.
20. Käydään vielä keskustelua äänestyksen tuloksista ja valitaan yksikön oma kehittämiskohde. Sovitaan myös milloin se otetaan vastaavanlaiseen yhteiseen käsittelyyn.
21. Koulutuksessa sovittiin, että ”jaksamisteemaa” työstetään 31.3.2004 saakka kaikissa yksiköissä. Päätetään, **mitä tästä palaverista tiedotetaan HETI sähköpostilla (tai intralla) johdolle ja muulle henkilökunnalle, mitä myöhemmin**. Erityisesti on hyvä muistaa ne, jotka eivät syystä tai toisesta pystyneet osallistua palaveriin. Johtoryhmälle muistio on hyvä toimittaa välittömästi, sillä sen tehtäväksi tuli seurata prosessin etenemistä.
22. Sovitaan **seuraavan kokoontumisen aika, paikka, teemat ja vetäjät**. Päätetään, että kukin valmistautuu esittelemään sen yhteydessä miten on osaltaan työstänyt kehittämiskohdetta eteenpäin.
23. Kukin etsii itselleen parin, jonka kanssa arvioidaan tapaaminen; mikä oli hyvää, mitä jäin ihmettelemään, mitä tekisin jatkossa toisin tms.
24. Kiitetään aktiivisesta osallistumisesta ja toivotetaan hyvää loppuviikkoa.