

Sote-esihenkilön pikaopas YHTEISEEN KEHITTÄMISEEN VUOROTYÖSSÄ



OLLAPPA-PIKAOPAS

Olennaistamisella uudistumista,
palautumista ja työhyvinvointia -
OLLAPPA -hanke

2023

Vuorotyössä yhteisen ajan ja paikan puute on haaste. Tärkeää on, että osallistuminen kehittämiseen mahdollistetaan työvuo-rosta tai fyysisestä sijainnista riippumatta. Voitte käyttää apuna sähköistä alustaa keskustelun ja ideoinnin tukemiseksi.



SÄHKÖISEN ALUSTAN KÄYTTÖ

- Valitse helppokäyttöinen sähköinen alusta, jota osaat itse käyttää, esimerkiksi Teams, Padlet tai Flinga.
- Varmista, että kaikilla on pääsy alustalle ja tee helpot käyttöohjeet, jotta kenenkään osallistuminen ei jää osaamattomuudesta kiinni.
- Ota kehittämiskohteeksi yksi aihe kerrallaan.
- Muutama kysymys riittää alustalla ohjaamaan ideointia ja kehittämistä.
- Hyödynnä alustan äänestystoiminnot ideoiden valitsemisessa. Äänestys voi olla ideointivaiheen jälkeen tai se voi olla käynnissä yhtä aikaa ideoinnin kanssa.
- Tarkastelkaa yhdessä sähköisen alustan tilannetta viikoittan esim. tiimipalaverissa. Näin pidätte asiaa vireillä.

MITEN KEHITTÄMINEN ETENEET?



YHTEISEN KEHITTÄMISEN MUUTOSPOLKU

1. KESKITYMME VAIN PERUSTYÖHÖN

Työn kehittäminen tapahtuu ylhäältä päin annettuna. Henkilöstö ei osallistu kehittämiseen. Ei tiedosteta kehittämisen tarvetta. Vähätellään työn kehittämistä. Kehittäminen koetaan työlääksi. Välinpitämättömyyttä ja haluttomuutta osallistua kehittämiseen. Puhe kehittämisestä saattaa ärsyttää tai se ei kiinnosta laisinkaan.



4. KOKEILEMME YHDESSÄ KEHITTÄMISTÄ

Mahdollistetaan jokaisen osallistuminen yhteiskehittämiseen. Kaikki eivät vielä osallistu aktiivisesti. Yhteiskehittämisen aiheita suunnitellaan yhdessä. Osa on innokkaasti mukana, osa ei halua osallistua laisinkaan. Osallistuminen ei ole rutiinia ja muistuttelua tarvitaan paljon.



5. YHDESSÄ KEHITTÄMISTÄ TEHDÄÄN KOKOUKSISSAMME

Yhteiskehittämistä tehdään olemassa olevissa kokousrakenteissa ja sille on varattu kokouksissa lyhyt aika säännöllisesti. Osallistuminen on sidottu aikaan ja paikkaan. Sähköisiä alustoja hyödynnetään satunnaisesti.



Missä vaiheessa me olemme?

2. HARKITSEMME YHDESSÄ KEHITTÄMISTÄ

Kehittäminen tapahtuu ylhäältä alaspäin annettuna. Mukaan voidaan ottaa muutamia henkilöitä työyhteisöstä. Henkilöstöltä kysytään kommentteja tai ideoita, mutta niitä ei aidosti hyödynnetä eikä kehittämisen etenemisestä kerrota. Ajatellaan, että yhteiskehittämisen esteet tai haitat ovat suuremmat kuin hyödyt. Osaamisen puute on vielä esteenä.



3. VALMISTAUDUMME YHDESSÄ KEHITTÄMISEEN

Yhteiskehittämisen toteutusta suunnitellaan ja mietitään, miten se käytännössä mahdollistetaan. Yhteiskehittäminen jo kiinnostaa, mutta vielä ei tiedetä, miten siihen voi osallistua.



6. YHDESSÄ KEHITTÄMINEN ON OSA ARKEAMME

Jokainen työyhteisön jäsen osallistuu riippumatta siitä, missä työvuorossa on tai missä fyysisesti tekee työtään. Työtä kehitetään jatkuvasti, kokeilemalla. Kehittäminen ei ole vain kehittämishankkeita. Yhteiskehittämisen aiheet tunnistetaan vaivatta ja niihin tartutaan nopeasti. Myös haastavia aiheita otetaan kehittämisen kohteeksi.



MITEN PÄÄSET ETEENPÄIN MUUTOSPOLULLA?

1. KESKITYMME VAIN PERUSTYÖHÖN

- **Aloittakaa helpolla kehittämisaiheella.**

- Aihe on sellainen, että jokaisella on siihen ehdotuksia: esimerkiksi tyhy-iltapäivän ohjelma.
- Aihe on konkreettinen.
- Aihe on nopeasti vietävissä toteutukseen, eli tulokset näkyvät nopeasti.

- **Varmista, että kehittäminen viedään loppuun saakka.**

- Valitkaa yhdessä toteutukseen menevät ideat: Hyödynnä äänestyksiä.
- Varmista, että ne toteutuvat.
- Varmista, että kaikki kuulevat toteutuksen etenemisestä.

Esihenkilön rooli tärkeä. Pidä asia vireillä ja varmista loppuun saattaminen.

2. HARKITSEMME YHDESSÄ KEHITTÄMISTÄ

- **Varmista jokaisen osallistuminen ja yhteiskehittämisen oppiminen.**

- Valitkaa aihe, joka koskettaa kaikkia: esimerkiksi jonkin työohjeen päivittäminen.
- Jaa työyksikkö pieniin ryhmiin (2–3 henkilöä)
- Varmista jokaiselle ryhmälle hetki ideointiin, esimerkiksi 30 minuuttia.
- Hyödynnä sähköistä alustaa, johon kaikki ryhmät kirjaavat ehdotukset.
- Käykää ehdotukset läpi yhdessä työyksikön palaverissa ja sopikaa, miten toteutuksen kanssa edetään.
- Varmista, että tieto toteutuksesta kulkee kaikille.

Esihenkilön rooli tärkeä. Varmista, että jokainen ryhmä osallistuu ja tulokset ovat kaikilla tiedossa.

3. VALMISTAUDUMME YHDESSÄ KEHITTÄMISEEN

- **Kokeilkaa yhteiskehittämisen jaksoa (esimerkiksi 3 kuukauden ajan).**

- Valitkaa yhdessä 2–3 keskeistä kehittämisen kohdetta. Ne voivat nousta esimerkiksi riskienarvioinnista tai työhyvinvointikyselystä.
- Kehittäkää yhtä aihetta kerrallaan. Varmista ideoiden loppuunsaattaminen ja tiedon kulku kaikille.
- Sopikaa yhdessä vastuuhenkilöt valituille toimenpiteille, mielellään joku muu kuin esihenkilö. Tämä tekee osallistumisen näkyväksi.
- Siirtykää seuraavaan kehittämiskohteeseen, kun edellisen aiheen jotain kehittämistoimenpiteitä on toteutettu. Kehittämiskokeilun ei tarvitse olla valmis.

Esihenkilön rooli korostuu. Jatka sitkeästi, vaikka yhteinen kehittäminen näyttäisi hiipuvan.

4. KOKEILEMME YHDESSÄ KEHITTÄMISTÄ

- **Varmista yhteisen kehittämisen systemaattisuus.**
 - Varatkaa yhteiselle kehittämiselle säännöllinen aika olemassa oleviin kokousrakenteisiin.
 - Kun aika toistuu säännöllisesti, ajan ei tarvitse olla pitkä: esimerkiksi viikoittain 15 minuuttia tai kuukausittain 30 minuuttia.
 - Sopikaa yhdessä, mitkä asiat jätetään kokouksissa vähemmälle, jotta yhteiselle kehittämiselle on aikaa.
 - Varmista, että suunnitelmasta pidetään kiinni.



5. YHTEISTÄ KEHITTÄMISTÄ TEHDÄÄN KOKOUKSISSAMME

- **Käyttäkää aktiivisesti sähköisiä alustoja.**
 - Valmistautukaa kokouksiin etukäteen: jokainen työstää itsenäisesti asiaa sähköisellä alustalla.
 - Ohjeista sähköisen alustan käyttöön.
 - Motivoi ja houkuttele sähköisen alustan käyttöön etukäteen.
 - Huom! Tässä vaiheessa kehittämisen kohde pitää olla tärkeä ja ajankohtainen.
- **Laatikaa yhteiselle kehittämiselle vuosikello**
 - Tehkää vuosikello yhdessä.
 - Huomioikaa esimerkiksi vuosisuunnitelman tekeminen, riskienarviointien ajankohdat ja työhyvinvointikyselyjen tulosten hyödyntäminen kehittämisessä.



6. YHTEINEN KEHITTÄMINEN ON OSA ARKEAMME

- **Tässä vaiheessa on tärkeä varmistaa jatkuvuus: ideoita käydään läpi säännöllisesti ja sovitaan toteutuksesta.**
- **Nosta onnistumisia esille säännöllisesti: kerää yhteisen kehittämisen kohteet yhteen ja kertaa miten asiat ovat edenneet.**
- **Kerro työyksikkösi saavutuksista eri foorumeilla.**
 - Levität hyviä käytäntöjä ja kokeiluja.
 - Kehut samalla oman työyksikkösi toimintaa.



YHTEISEEN KEHITTÄMISEEN MOTIVOINTI

- **Viikkopalaverissa yhteiskehittämisen tilannetsekkaukset säännöllisesti**
- **Palautte ylemmältä johdolta**
Pyydä omaa esihenkilöäsi tai vastaavaa kertomaan, miksi työn yhteinen kehittäminen on tärkeää. Hän voi myös muistuttaa työyhteisön aikaisemmista onnistumista kehittämisessä. Pyydä antamaan myös palautetta työyksikön yhteisestä kehittämisestä.
- **Listatkaa aikaisempia yhteiskehittämisen onnistumisia.**
Pohtikaa myös, miksi onnistuitte ja mitä hyvää kehittämisestä on seurannut.
- **Benchmarking: Tutustukaa toisen yksikön tapaan tehdä yhteiskehittämistä**
Valitkaa sellainen työyksikkö, joka on todella hyvä ja teitä edellä. Voitte pyytää esimerkiksi työntekijää toisesta työyksiköstä kertomaan kokemuksia. Vertaisen kertomana tehokkaampaa kuin esihenkilön kertomana.
- **Sopikaa mihin arkirutiiniin yhteiskehittäminen yhdistetään**
Sopikaa, mihin aikaan/minkä tehtävän yhteyteen/kuinka usein jokainen käy yhteiskehittämisen alustalla.
- **Yhteiskehittämisen toimintatavan itsearviointi yhdessä**
Tarkastelkaa kriittisesti yhteiskehittämisenne tapoja ja kehittäkää niitä edelleen. Laatikaa ohje osallistumisesta.
- **Muutospolun vaiheen tunnistaminen ja yhteisen tavoitetilan asettaminen**
Pohtikaa yhdessä, missä muutospolun vaiheessa tällä hetkellä olette.
Pohtikaa, minkälaista yhteiskehittämistä haluatte tulevaisuudessa ja mitä pitää tehdä, jotta se tavoite saavutetaan



**Tuliko mieleesi muita keinoja motivointiin?
Kirjaa ne heti ylös ja jaa kollegoiden kanssa.**