

Onnistu työympäristömuutoksessa

– opas suunnittelun tueksi

Tästä oppaasta saat vinkkejä työympäristömuutoksen suunnitteluun ja johtamiseen niin, että työntekijöiden hyvinvointi on kaiken keskiössä.



Johdanto

Tietotyön työympäristöt ovat suuressa muutoksessa

Digitalisaatio ja kestävä kehityksen vaatimukset näkyvät siinä, että tilankäyttöä tehostetaan ja työtä tehdään eri paikoissa. Erilaiset yhteistyön muodot ja keskittymistä vaativa yksilötyö huomioidaan myös työympäristön suunnittelussa. Työtilojen rooli muuttuu, kun työn tekemisen paikat ja tavat muuttuvat yhä monimuotoisemmiksi ja joustavammiksi.

Onnistu työympäristömuutoksessa -opas tarjoaa keinoja tarkastella tulevaa työympäristön muutosta tutkitun tiedon ja muutosjohtamisen hyvien käytäntöjen näkökulmasta.

Opas on tarkoitettu työpaikkojen johtohenkilöille sekä muille työympäristömuutoksen suunnittelussa ja johtamisessa mukana oleville.

Tämä on oppaan täytettävä osuus. Voit tulostaa sivut muistiinpanojen tekemistä varten.

Pystyt hyödyntämään tätä oman muutosprosessinne suunnittelussa.

Koko opas osoitteessa:

ttl.fi/tyoymparistomuutos

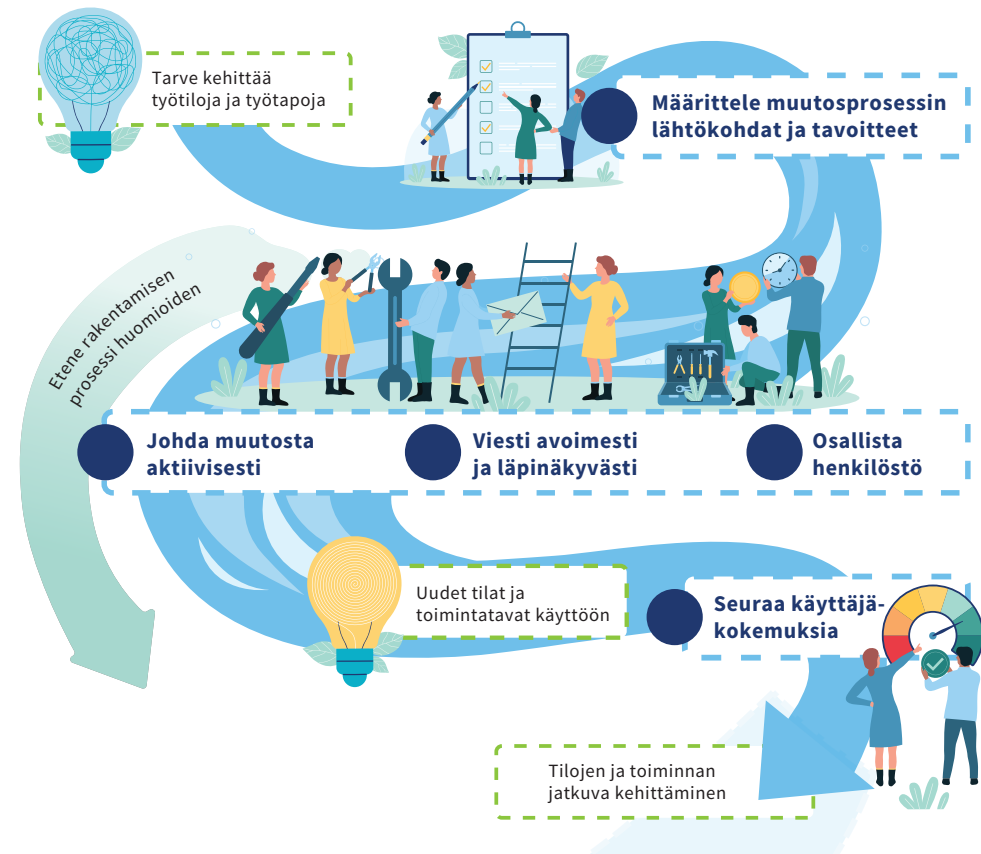
Muutos vaikuttaa tiloihin ja toimintaan

Strateginen työympäristömuutos, jossa tavoitellaan organisaation toiminnan ja tilojen kehittämistä, on haastava muutosprosessi. Käynnissä on samaan aikaan useita prosesseja, jotka pitää sovittaa yhteen. Yhteistyötä tehdään eri alojen ammattilaisten ja erilaisten käyttäjäryhmien kanssa. Ihmisiä johdetaan toiminnan ja tilojen muutoksen näkökulmasta.

Opas keskittyy viiteen muutoksen osa-alueeseen, jotka on esitelty kuvassa. Pääset tutustumaan näihin teemoihin tarkemmin verkosta löytyvässä oppimateriaalissa.

Tämän oppaan materiaalit pohjautuvat Työterveyslaitoksen pitkäaikaiseen tutkimus- ja kehittämistyöhön työtilojen parissa.

Miten tehdään onnistunut työympäristömuutos?



Määrittele muutosprosessin lähtökohdat ja tavoitteet

Pohdittavaksi

Kirjoita pääkohdat ranskalaisilla viivoilla.

1. Mikä organisaation strategiassa ja toiminnassa muuttuu? Miksi?

Onnistu työympäristömuutoksessa -opas:

ttl.fi/tyoymparistomuutos

Muista ainakin nämä:

- Aseta työympäristön muutokselle strategiset tavoitteet, visio ja reunaehdot.
- Esittele ja perustele tavoitteet sekä keskustele niistä henkilöstön kanssa.
- Pidä ihminen keskiössä – selvitä eri käyttäjäryhmien ja toimintaprosessien tarpeet jo prosessin alussa.
- Muodosta työryhmät ja huolehdi siitä, että niiden roolit ovat selkeitä.
- Pysy tehdyissä linjauksissa ja perustele, jos ne muuttuvat.
- Rakentamisen prosessi: Määritä tilamuutoksen kustannusraami ja tunnista käytettävissä olevat resurssit sekä osaaminen.

Määrittele muutosprosessin lähtökohdat ja tavoitteet

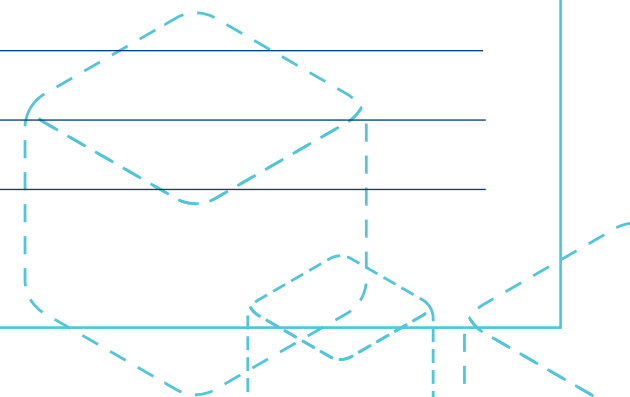
Kirjoita pääkohdat ranskalaisilla viivoilla.

2. Mitä muutos merkitsee työn ja työympäristön näkökulmasta?

4. Miten tilaratkaisut tukevat muuttunutta toimintaa?

3. Minkälaisia tavoitteita tarvitaan muutoksen saavuttamiseksi?

5. Miten muutoksen suunnittelussa on huomioitu tulevaisuuden muuttuvat työnteon tavat?



Johda muutosta aktiivisesti

Pohdittavaksi






Kirjoita pääkohdat ranskalaisilla viivoilla.

1. Mistä muutoksessa on kyse? Mitkä ovat sen tavoitteet, sisältö ja aikataulu?

Onnistu työympäristömuutoksessa -opas:

ttl.fi/tyoymparistomuutos

Muista ainakin nämä:

-  Johda aktiivisesti edestäpäin ja osallista henkilöstöä.
-  Sitoudu itsekin muutokseen ja näytä myönteistä esimerkkiä.
-  Kuuntele työtilojen käyttäjien tarpeita ja toiveita, mutta kerro avoimesti muutoksen reunaehdoista.
-  Työstä muutosta yhdessä henkilöstön kanssa. Se edistää sopeutumista uuteen.
-  Huolehdi esihenkilöiden ja henkilöstön osaamisesta ja hyvinvoinnista muutoksen keskellä.

Johda muutosta aktiivisesti

Kirjoita pääkohdat ranskalaisilla viivoilla.

2. Miten henkilöstö voi vaikuttaa muutokseen?

Voiko henkilöstö vaikuttaa esimerkiksi muutoksen suunnitteluun ja toteutustapaan?

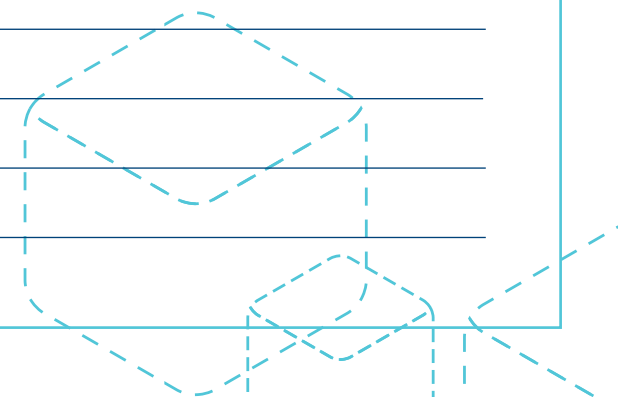
4. Entä miten muutos heijastuu työkuormitukseen ja hyvinvointiin?

3. Mitkä ovat muutoksen vaikutukset organisaation eri tasoilla?

Miten se vaikuttaa esimerkiksi käytännön toimintaan, oman työn tekemiseen ja siitä suoriutumiseen ja yhteistyöhön?

5. Mitä onnistunut muutos edellyttää johdolta ja esihenkilöiltä?

Mitä se vaatii työyhteisöltä?



Viesti avoimesti ja läpinäkyvästi

Pohdittavaksi

Kirjoita pääkohdat ranskalaisilla viivoilla.

1. Kuka viestii, kenelle, miten ja milloin?

Onnistu työympäristömuutoksessa -opas:

ttl.fi/tyoymparistomuutos

Muista ainakin nämä:

- Viesti ajoissa ja ole rehellinen.
- Laadi viestintäsuunnitelma osaksi tilahankkeen projektisuunnitelmaa.
- Käytä monipuolisesti viestinnän keinoja ja menetelmiä.
- Toista tärkeitä asioita säännöllisesti.
- Tee muutos läpinäkyväksi.
- Muista myös tunteet. Jos tunteita ei käsitellä, ne vaikuttavat pidempään.
- Rakentamisen prosessi: Sovi selkeät vastuut ja kanavat, jotta tieto välittyy sujuvasti käyttäjiltä suunnittelijoille hankkeen eri vaiheissa.

Viesti avoimesti ja läpinäkyvästi

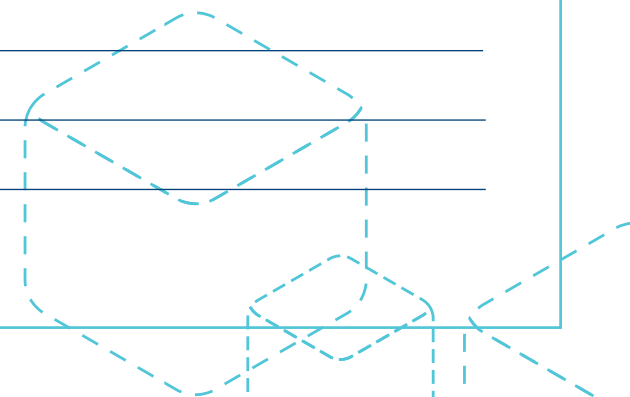
Kirjoita pääkohdat ranskalaisilla viivoilla.

2. Millaisia ovat henkilöstön odotukset ja tulkinnat muutoksen vaikutuksista?

3. Mikä motivoi henkilöstöä muutokseen?

4. Millainen on työyhteisön ilmapiiri ja miten ihmiset voivat?

5. Vaativatko uudet työtilat tai toimintatavat henkilöstön osaamisen päivittämistä?



Osallista henkilöstö

Pohdittavaksi







Kirjoita pääkohdat ranskalaisilla viivoilla.

1. Mihin asioihin muutoksessa tarvitaan henkilöstön näkemystä?
Mistä asioista työntekijöiltä pitää kerätä tietoa?

Onnistu työympäristömuutoksessa -opas:

ttl.fi/tyoymparistomuutos

Muista ainakin nämä:

-  Kerro selkeästi ja perustele henkilöstölle vaikutusmahdollisuudet, reunaehdot ja linjaukset.
-  Tuo esille, mihin ratkaisuihin henkilöstö on vaikuttanut ja miten.
-  Perustele, miksi tietyt ratkaisut eivät vastaa henkilöstön esittämiä näkemyksiä.
-  Kerro selkeästi, mihin asioihin missäkin prosessin vaiheessa voi vaikuttaa ja milloin vaikuttaminen ei ole enää mahdollista ja miksi.
-  Muista, että ratkaisujen etsiminen yhdessä keskustellen on usein hedelmällisempää kuin yksisuuntainen palaute.
-  Rakentamisen prosessi: Selvitä ajoissa **1)** mitä päätöksiä ja tietoja suunnittelijat tarvitsevat ja **2)** milloin muutoksia ei voi enää ennen tilojen valmistumista tehdä.

Osallista henkilöstö

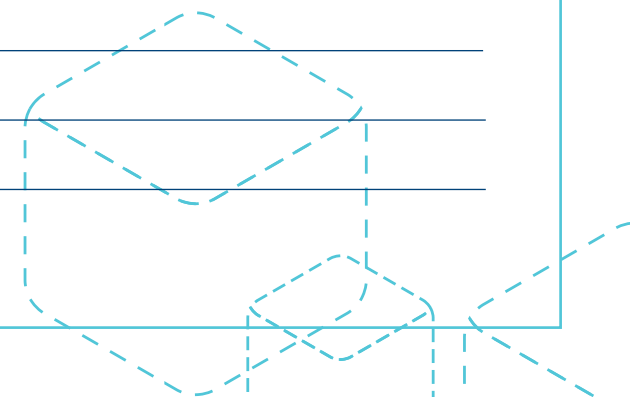
Kirjoita pääkohdat ranskalaisilla viivoilla.

2. Mihin henkilöstö voi vaikuttaa, mihin ei ja miksi?

4. Milloin edustuksellinen osallistuminen on tarkoituksenmukaista? Milloin koko henkilöstö pääsee vaikuttamaan?

3. Miten tilojen käyttäjiltä saatua tietoa hyödynnetään muutosprosessissa?

5. Miten kaikki saataisiin mukaan, myös muutokseen kielteisesti suhtautuvat?



Seuraa käyttäjien kokemuksia, kehitä tiloja ja toimintaa jatkuvasti

Pohdittavaksi






Kirjoita pääkohdat ranskalaisilla viivoilla.

1. Miltä osin työympäristömuutokselle asetetut tavoitteet saavutettiin? Mitä on vielä tehtävä?

Onnistu työympäristömuutoksessa -opas:

ttl.fi/tyoymparistomuutos

Muista ainakin nämä:

-  Varmista sujuva siirtyminen uusiin tiloihin.
-  Arvioi ja päivitä yhteisiä pelisääntöjä yhdessä henkilöstön kanssa.
-  Varmista kaikkien sitoutuminen yhteisiin pelisääntöihin.
-  Luo palautekanava uusiin tiloihin liittyvien kokemusten keräämiseksi. Kerää henkilöstön kokemuksia esimerkiksi kyselyillä, haastatteluilla tai tunnelmamittareilla.
-  Rakentamisen prosessi: Varaudu mahdollisiin käyttöönoton jälkeisiin tilamuutoksiin jo hanketta budjetoitaessa.

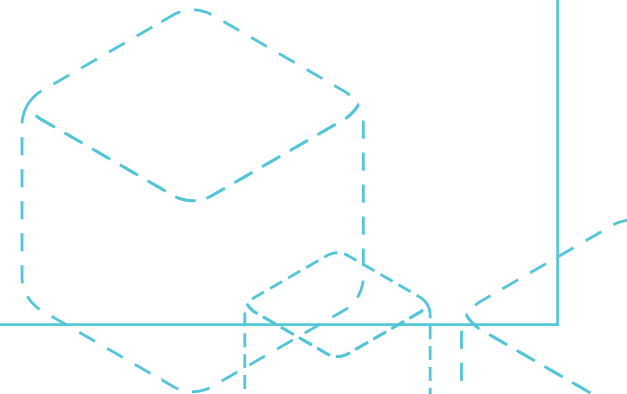
Seuraa käyttäjien kokemuksia, kehitä tiloja ja toimintaa jatkuvasti

Kirjoita pääkohdat ranskalaisilla viivoilla.

2. Miten tilojen käyttäjiltä kerätään palautetta ja milloin?

4. Kuka vastaa työympäristön ja yhteisten käytäntöjen seuraamisesta ja kehittämisestä jatkossa?

3. Kuka arvioi tarvittavat toimenpiteet?
Kuka päättää mahdollisista muutoksista?



Työterveyslaitos

Työympäristömuutoksessa on kyse monen yhtäaikaisen prosessin integroimisesta ja johtamisesta. Parhaaseen lopputulokseen päästään, kun toimintaa ja tiloja kehitetään samanaikaisesti ja yhdessä työntekijöiden kanssa.

Tutustu oppimateriaaliin:

ttl.fi/tyoymparistomuutos

