



# Monimutkaisen päätöksen muistilista

## 1. Tunnista ongelma

- Pohdi, onko kyseessä monimutkainen päätös.
- Keiden kanssa voit määritellä ongelman?
- Keskustelkaa yhdessä siitä, mistä on kyse.



## 2. Kerää ja analysoi tietoa

- Mitä tietoa tarvitset?
- Mistä lähteestä saat tietoa?
- Miten keräät asiantuntijoiden kokemustietoa?
- Missä ja milloin analysoitte yhdessä kerätyn tiedon?



## 3. Ideoi ratkaisuvaihtoehtoja

- Keitä tarvitset mukaan ideoimaan?
- Pohtikaa useita ratkaisuvaihtoehtoja.



- *Keksi mahdollisimman paljon ideoita.*
- *Ole rohkea, pohdi uusia ratkaisuja!*
- *Ethän ammu alas uusia ideoita. Arvioinnin aika on myöhemmin.*
- *Jatkokehitä muiden ajatuksia.*

## 4. Arvioi ja päätä

- Ketkä osallistuvat arviointiin?
- Sopikaa etukäteen arvioinnin kriteerit.
- Valitkaa yhdessä sopivin vaihtoehto.
- Kirjaa ylös päätöksen perustelut.



- *Päätä paras arvioinnin kriteeri. Niitä voi olla myös useita, esim. turvallisuus, asiakastyytyväisyys ja taloudellisuus.*
- *Muista pohtia, mikä vaikutus päätöksellä on tulevaisuuteen.*

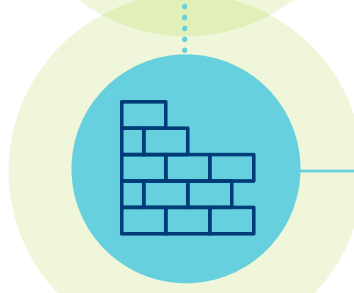
## 5. Kun päätös on tehty

- Kenelle viestit päätöksestä ja miten?
- Mitä tietoja viestisi sisältää?
- Miten varmistat, että oikeat ihmiset saavat tiedon?
- Mitä muuta teidän pitää tehdä, kun päätös toteutetaan?



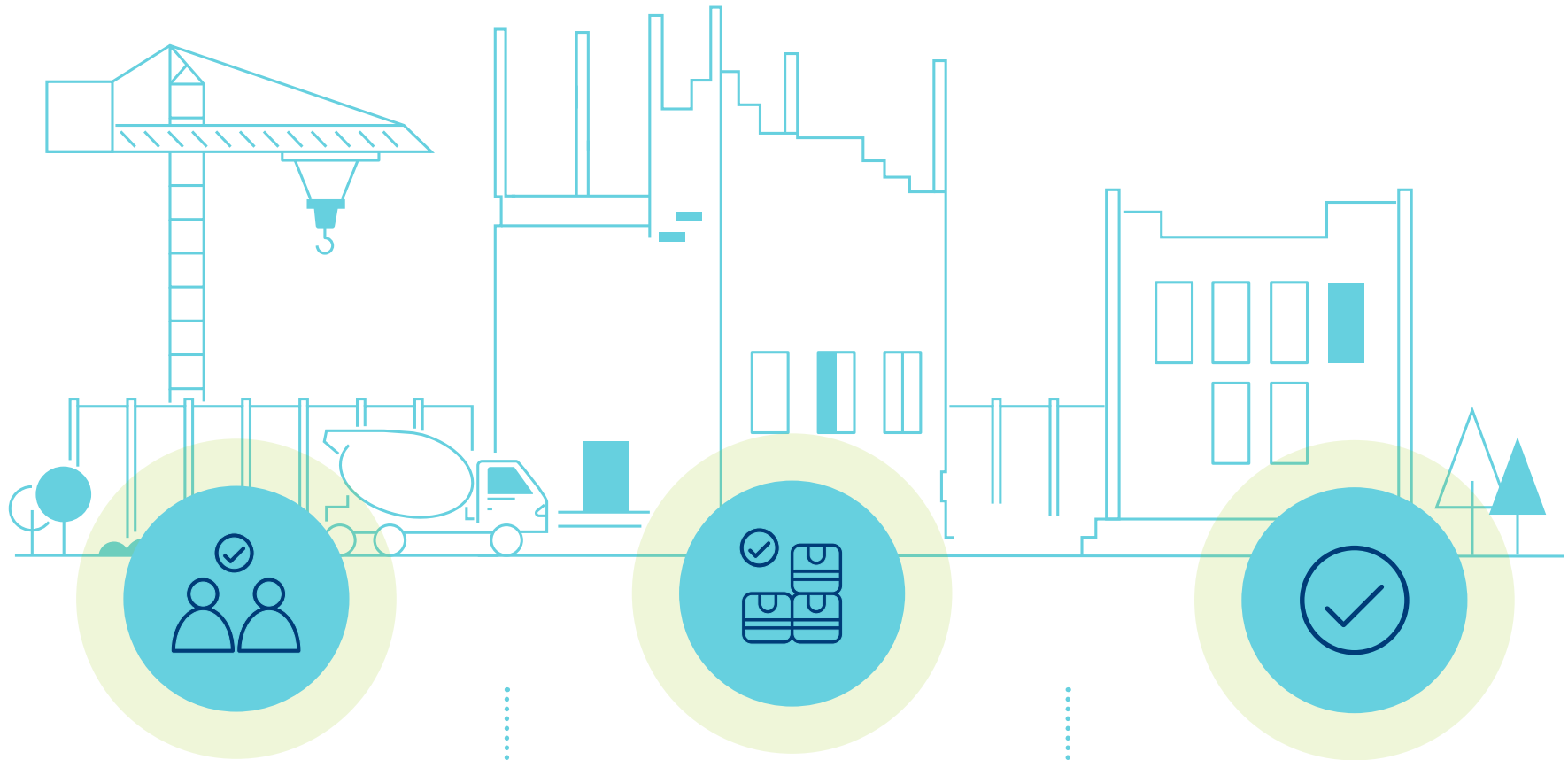
## 6. Arvioi ja opi

- Pohtikaa oliko päätös oikea.
- Arvioikaa miten päätöksenteko sujui. Muuttaisitko jotain prosessin vaihetta?
- Arvioikaa olivatko oikeat ihmiset mukana prosessin oikeissa vaiheissa.





## Kolmenlaisia päätöksiä



### Rutiinipäätös

- Työmaakohtainen päätös, joka tehdään yksin tai kahdestaan.
- Tilanteisiin löytyy usein valmiita ohjeita.
- Päätöksenteon vastuut ovat selkeät.
- Päätöksen vaikutukset on helppo arvioida.
- Päätös voidaan tehdä samalla tavalla kuin aikaisemmin, koska olosuhteet ovat samanlaiset.

#### Esimerkiksi

- Turvaportti ei ole paikoillaan. Se asetetaan paikalleen välittömästi havainnon jälkeen.

### Monimutkainen päätös

- Työmaakohtainen päätös, jota ei voi tehdä yksin.
- Tilanteeseen ei ole valmista ohjetta.
- Päätökseen liittyy useita vaihtoehtoja ja erilaisia näkökulmia.
- Päätöstä ei voi tehdä vain aikaisemman kokemuksen tai yleisen tiedon perusteella.
- Päätös vaatii tiedon keräämistä ja analysointia yhdessä.
- Päätöksen vaikutukset eivät ole etukäteen tiedossa.

*Päätös on monimutkainen, kun kaksi kohtaa täyttyy.*

#### Esimerkiksi

- Muutos työtavassa vaikuttaa aina paljon seuraaviin työvaiheisiin.

### Laaja-alainen päätös

- Koko organisaatiota tai alaa koskeva päätös, joilla on merkittäviä vaikutuksia useisiin työkohteisiin.
- Laaja-alainen päätös ei aina ratkaise koko ongelmaa. Siitä voi seurata uusia ratkaisua vaativia asioita.
- Päätös on kompromissiratkaisu, joka ei ole täydellinen yhdellekään osapuolelle.
- Laaja-alaiseen päätöksen vaikutuksia on vaikea tunnistaa tai todennäköisyyksiä ennustaa.

#### Esimerkiksi

- Korttelia rakennetaan monen toimijan yhteistyönä. Ongelmien ratkaiseminen vaatii kaikkien yhteistyötä.



## Miksi kehittää päätöksentekoa?



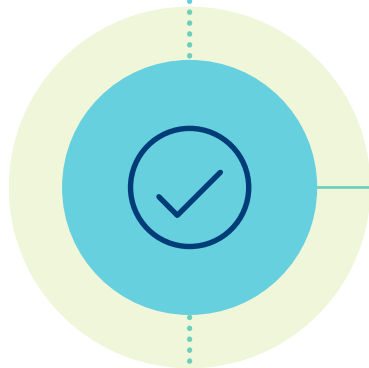
### Jokainen työntekijä tekee rutiinipäätöksiä

- Toistuu usein
- Tehdään aikaisemman tiedon pohjalta, jopa intuitiivisesti



### Monimutkainen asia vaatii harkitun päätöksen

- Syntyy hitaammin
- Vaatii selvitystyötä
- Tarvitsee laajaa osaamista
- Mahdollisia ratkaisuja voi olla useita



### Laaja-alaiset päätökset ovat haastavia

- Koskevat koko organisaatiota tai alaa
- Vaativat yhteistyötä ja kompromisseja
- Usein ei ole löydettävissä kaikkia osapuolia tyydyttävää ratkaisua
- Päätös vaikuttaa pitkälle tulevaisuuteen



### Päätöksentekoa voi harjoitella ja kehittää yhdessä!

- Ajattele päätöksentekoa prosessina, johon kuuluu eri vaiheita.
- Monimutkaisia päätöksiä ei voi tehdä samalla tavalla kuin rutiinipäätöksiä.
- Joskus haastava päätös voi vaikuttaa rutiinipäätökseltä. Malttia!
- Kerro työpaikan erilaisista päätöksistä osana perehdytystä.
- Kriisitilanteissa työpaikat, joissa on pohdittu päätöksentekoa, selviytyvät nopeammin.