

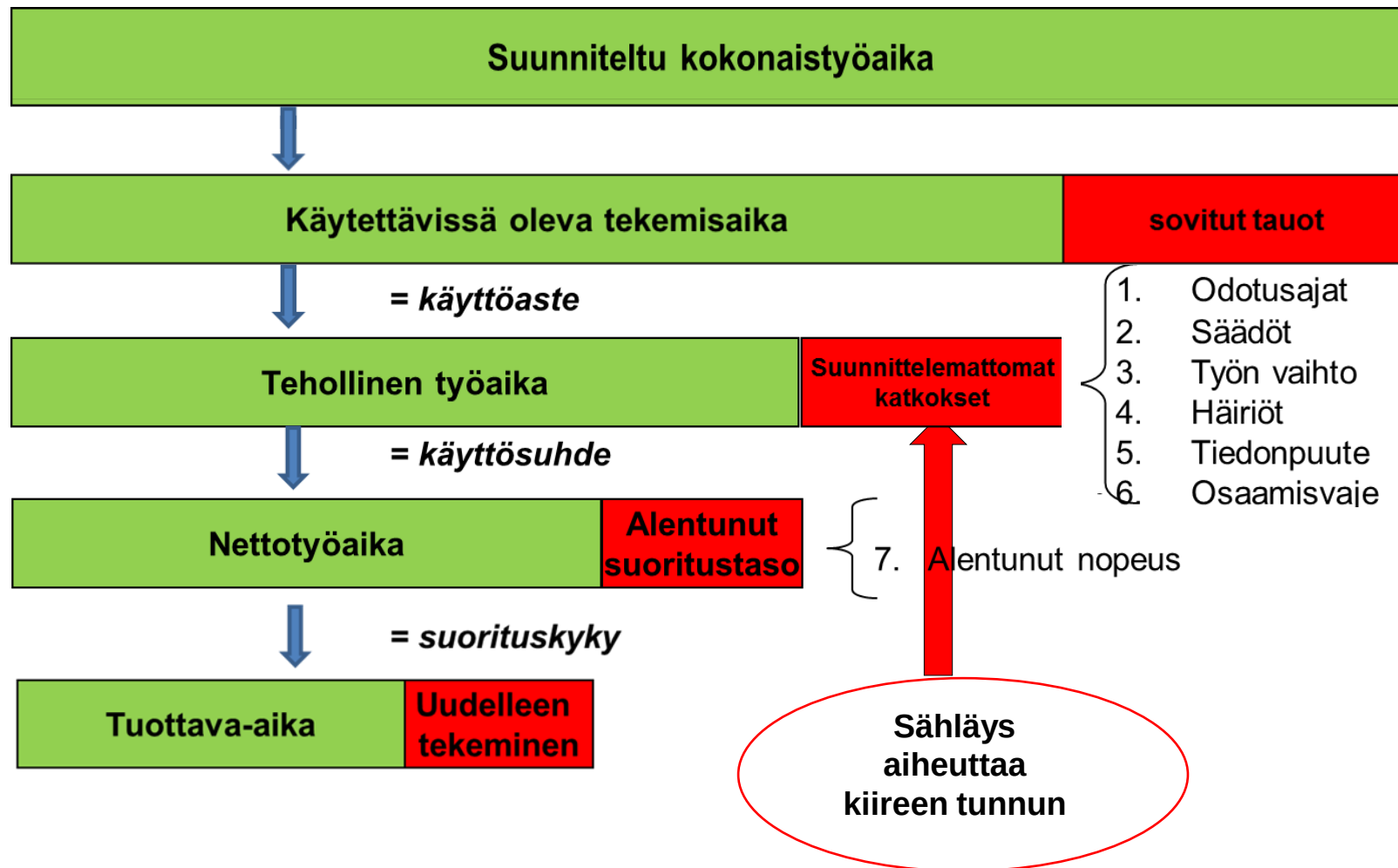
Toimintaympäristö ja työprosessit

- Työkaluja jatkuvaan kehittämiseen



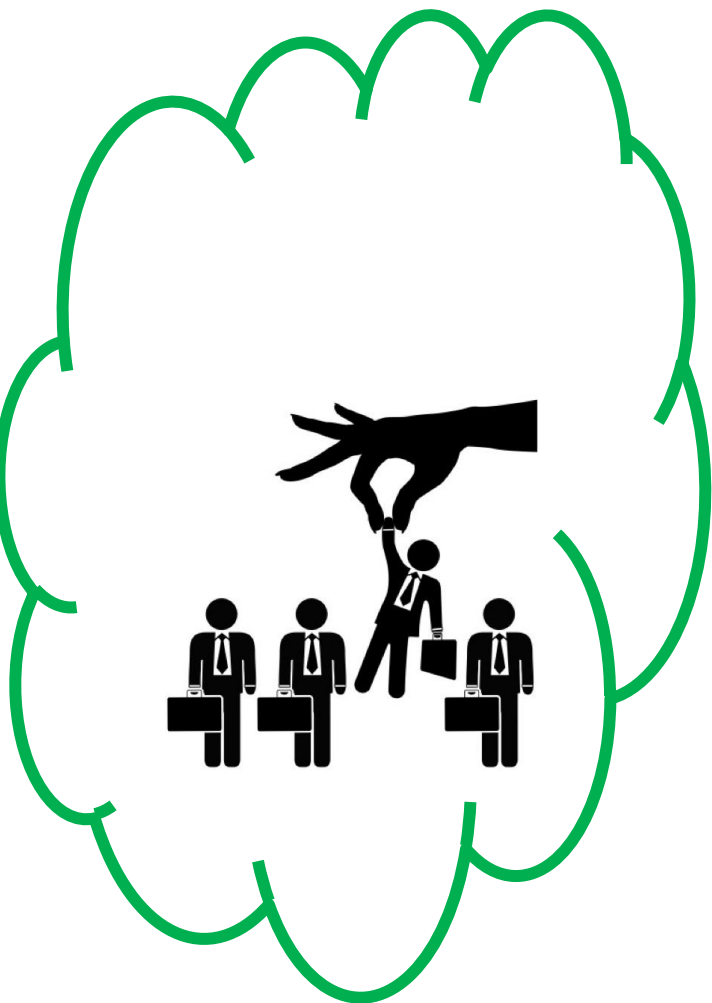
TYÖPROSESSIT SUJUVIKSI

Noin 25% työajasta kuluu sähläämiseen...



Jos häiriöitä pystytään vähentämään neljänneksellä, tehollinen työaika lisääntyy n. 1,5 tuntia viikossa / hlö

Mitä tuottavuus on?



Tuottavuus on tuotannon tehokkuuden mitta



Taloustiede määrittelee tuottavuuden kaavalla:

$$\text{TUOTTAVUUS} = \frac{\text{TUOTOS}}{\text{PANOS}}$$

Hiottujen tuotantoprosessien lisäksi tuottavuuteen vaikuttavat myös sosiaaliset, psykologiset ja fyysiset tekijät aina, kuin tuotantoprosessiin osallistuu ihmisiä.

A close-up photograph of a person's hands, wearing a dark jacket, gently touching the rough, textured bark of a tree trunk. The hands are positioned on either side of the center, with fingers spread, suggesting a sense of connection or support. The background is a soft, out-of-focus green, indicating a forest setting.

**Mitä tuottavuuden kehittäminen voisi olla oman
työsi järjestämisen kannalta?**

10 mahdollisuutta tuottavuuden parantamiseen



Kannattaako tuottavuuden
osatekijään tehty
investointi?
Maksaako investointi
itsensä takaisin?

1. Perustehtävän kirkastaminen
2. Tuotteen hinta, laatu ja asiakaskohderyhmä
3. Prosessin sujuvoittaminen
4. O-tapaturmaa
5. Tuotantoresurssien optimaalinen ja kestävä käyttö
6. Verkostojen ja yhteistyön vahvistaminen
7. Osaamisen lisääminen
8. Palkitseminen
9. Toimiala- ja yritysکوhtainen sopiminen
10. Tuottavuuden johtaminen

Jatketaan lyhyellä videolla...



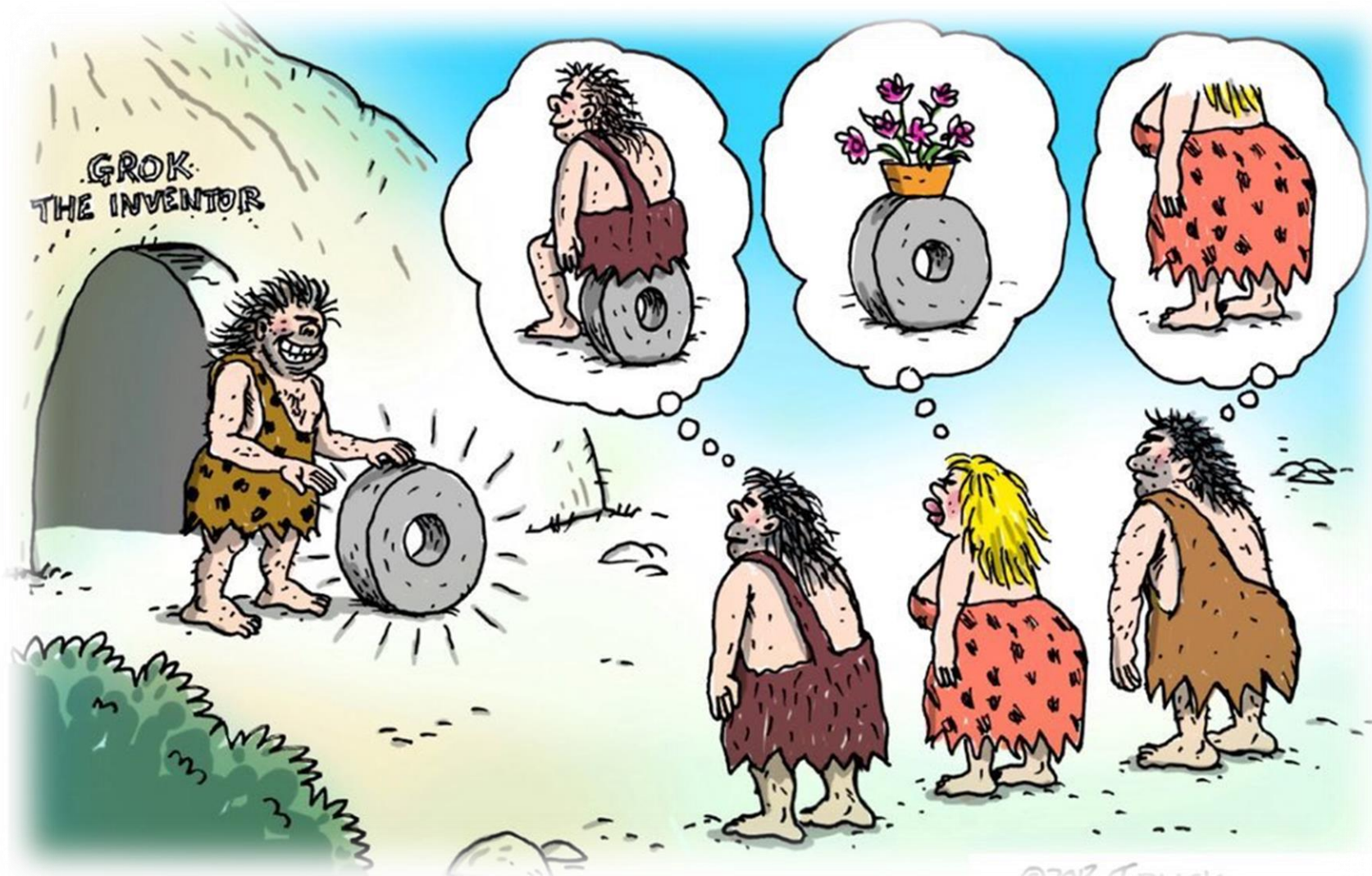
PIENI PAKKAUSHOMMA...



www.tts.fi

<https://www.youtube.com/watch?v=9l5HKvkSrOM&t=14s>

Johtava suomalaisen työn kehittäjä



Yhteinen ymmärrys on sujuvan yhdessä tekemisen, prosessien kehittämisen ja tuottavuuden perusta

Mikä on prosessi?

- Sarja suoritettavia toimenpiteitä, jotka tuottavat ennalta määritellyn lopputuloksen.
- Tapahtumat ja suoritteet toistuvat samankaltaisina
- Eritasoisia ja mittaisia

Prosessien kehittäminen

= Prosessien tunnistamista ja mallintamista
Työn sujuvoittamista arjessa
Olellaiseen keskittymistä



HYVÄN PROSESSIN OMINAISUUDET

- jalostavien vaiheiden osuus on mahdollisimman suuri
→ **prosessi on virtaustehokas**
- ei pysähdyksiä eikä pullonkauloja
→ **prosessi on häiriötön**
- vaihtelu on pientä - materiaalit, henkilömäärä, osaaminen, menetelmät jne. toistuvat systemaattisesti samanlaisina;
→ **työ on standardoitu**
- hyvä laaduntuottokyky
→ **asiat tehdään kerralla oikein!**

Prosessien näkyväksi tekeminen on kehittämisen perusedellytys



Tuotannon ydinprosessien tunnistaminen

auttaa selvittämään

- ➔ prosessien todelliset kustannukset - hintapolitiikka
- ➔ tuotteiden ja asiakassuhteiden kannattavuuden

Yrityksen menestymisen
kannalta kriittinen!

Toimii kilpailuetuna, tuottaa asiakkaalle
arvon/hyödyn

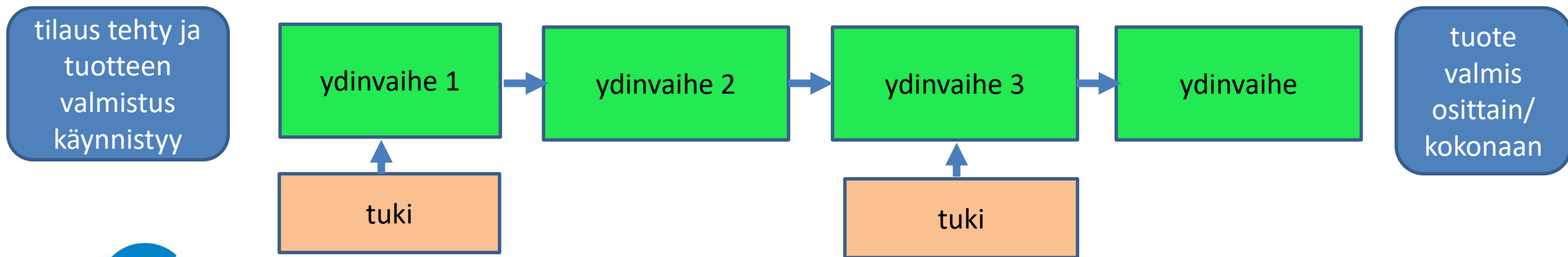
Toimimattomat prosessit tuottavat
yritykselle suuria tappioita

Tuotannon tukiprosessit

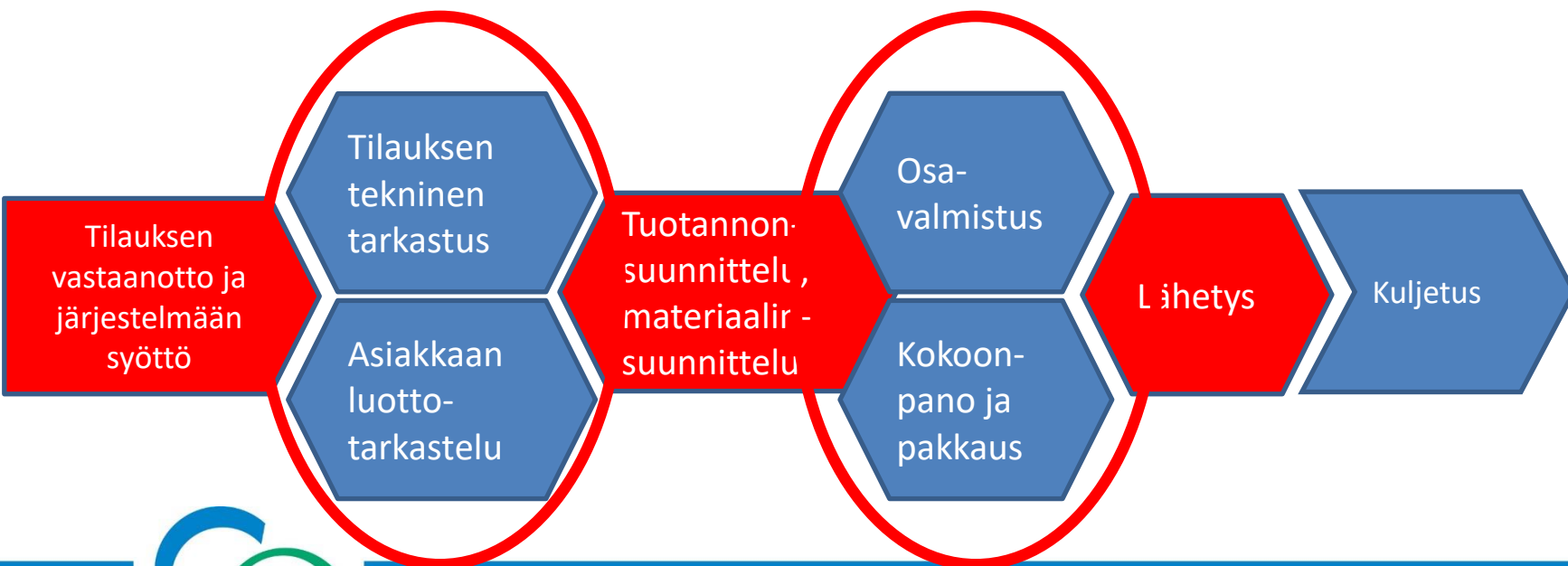
- ➔ mahdollistaa ydinprosessin toteuttamisen
- ➔ on esimerkiksi tuotantoprosessin suunnittelua ja kehittämistä sekä resurssien hallintaa
- ➔ lisää tuotantoprosessin tehokkuutta, karsii kustannuksia

PROSESSIN KUVAAMINEN PROSESSIKULKUKAAVIOLLA

- prosessikulun vaiheet – minkälaisia vaiheita tuotteen / palvelun valmistamisessa on? (YDINPROSESSI)
- mitä tuotanto tarvitsee toimiakseen eri prosessikulun vaiheissa? (TUKIPROSESSI)

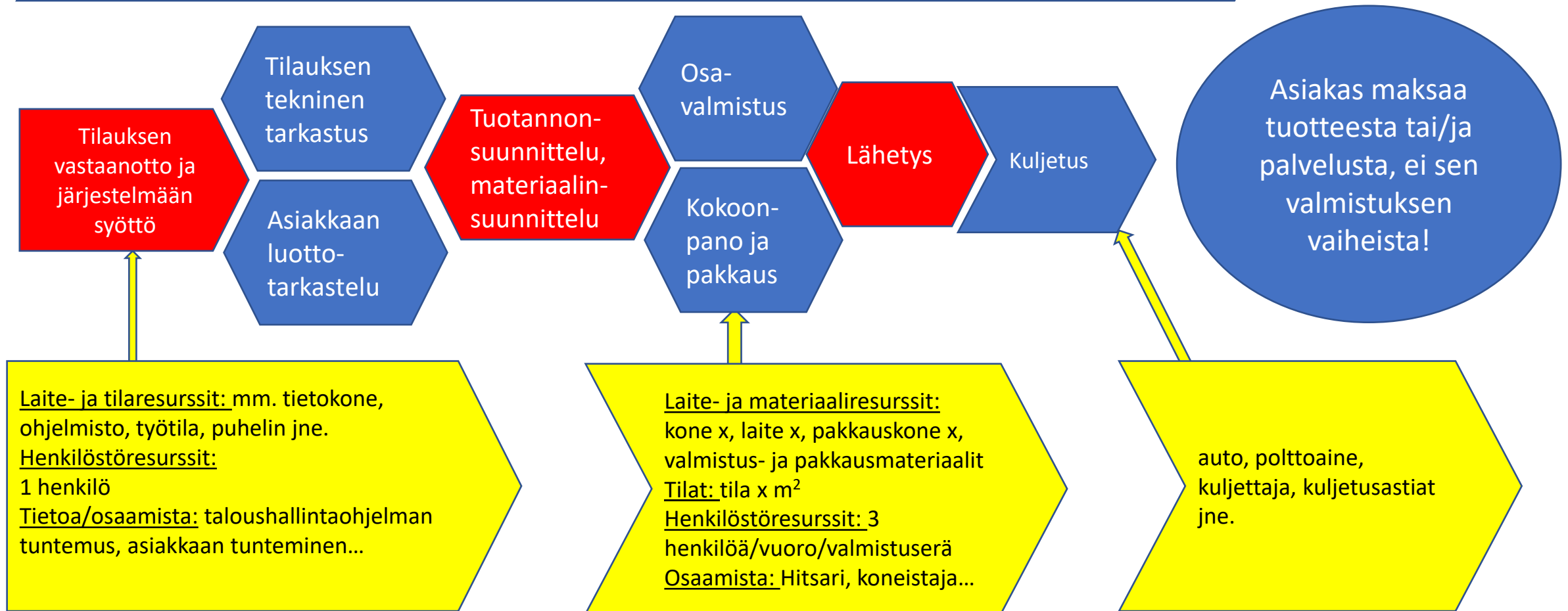


Prosessin kehittäminen



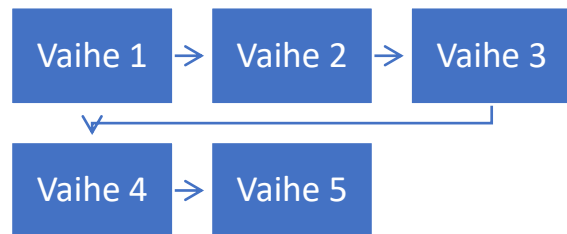
Prosessin eri vaiheiden panostaminen resursseilla

Mieti, mitä resursseja kukin prosessin vaihe tarvitsee: ihmisiä, materiaaleja, koneita , laitteita, järjestelmiä, tietoa jne.

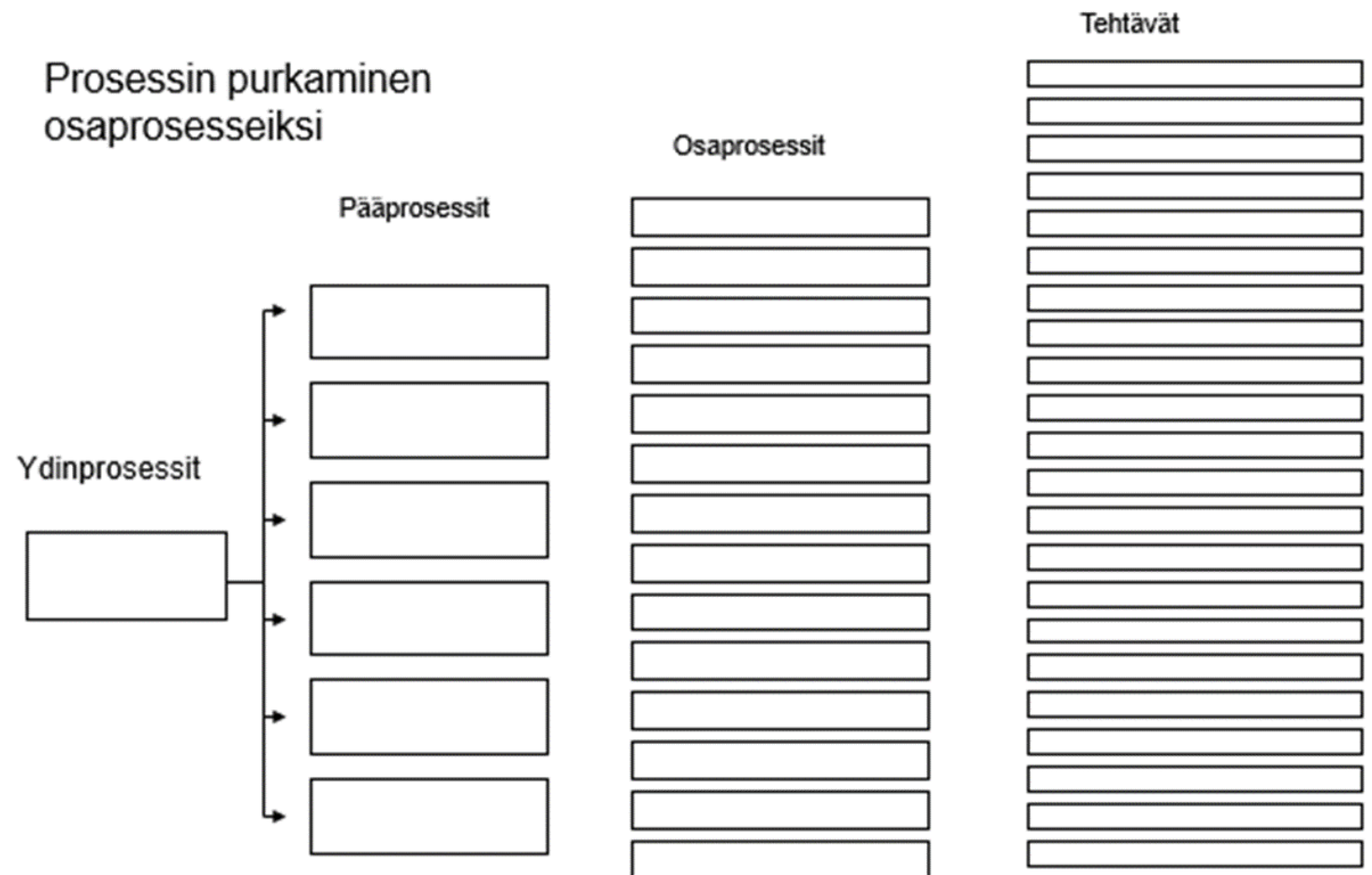


PROSESSIN VAIHEIDEN KUVAAMINEN

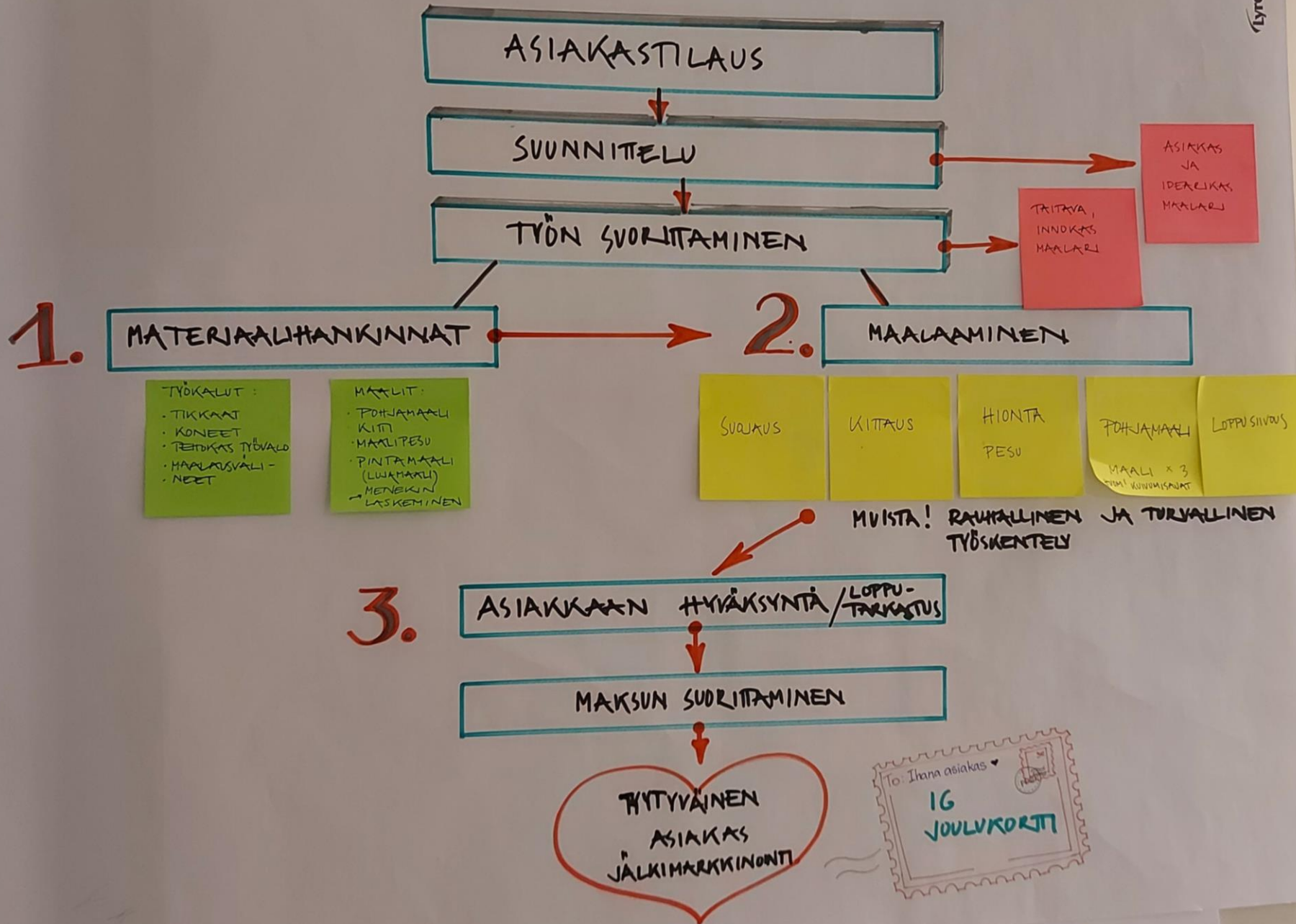
Ydinprosessia (tai tukiprosessia) voi lähteä purkamaan pienempiin osakokonaisuuksiin ns. räjäytystekniikalla.



Prosessin vaiheita voidaan kuvata monella tavalla.



KEITTIÖNSEINÄ MAALAUUS



Esimerkki työprosessin eri vaiheiden kuvaamisesta:

Post it-lapuilla kuvataan työvaiheissa tarvittavia, erilaisia resursseja (esim. aikaa, tarvikkeita, tiloja, henkilöresursseja jne.)

Vihreät laput ovat tarvikkeita, keltaiset laput ovat työvaihe-kuvausta ja punaiset henkilöresursseja.

PROSESSIKUVAUS ON KEHITTÄMISTYÖKALU

jonka avulla voit tunnistaa ja nimetä mm:

YDINPROSESSIT	VIRTAUSAIKA	TYÖVAIHE AIKA	PULLON- KAULAT	ARVOA TUOTTAVA TYÖ	VÄLTTÄMÄTÖN TYÖ	HUKKA	KEHITTÄMIS- KOhteet ja -SUUNTA
Minkälaisia prosessit ovat nyt?	Kuinka kauan tuotanto-systeemillä kestää saada tuote/palvelu valmiiksi asiakkaan näkökulmasta?	Kuinka kauan kussakin työvaiheessa kuluu aikaa?	Missä kohtaa prosessia virtaus on hitain?	Mikä prosessissa tuottaa arvoa sisäisille tai ulkoisille asiakkaille?	Mikä on työn etenemisen kannalta välttämätöntä tehdä?	Mitkä asiat haittaavat ja häiritsevät työtä?	Minkälaisia prosessit ovat parhaimmillaan?

NYKYTILA

jatkuva kehittäminen

TAVOITETILA

TUOTANNON ARVOKETJU



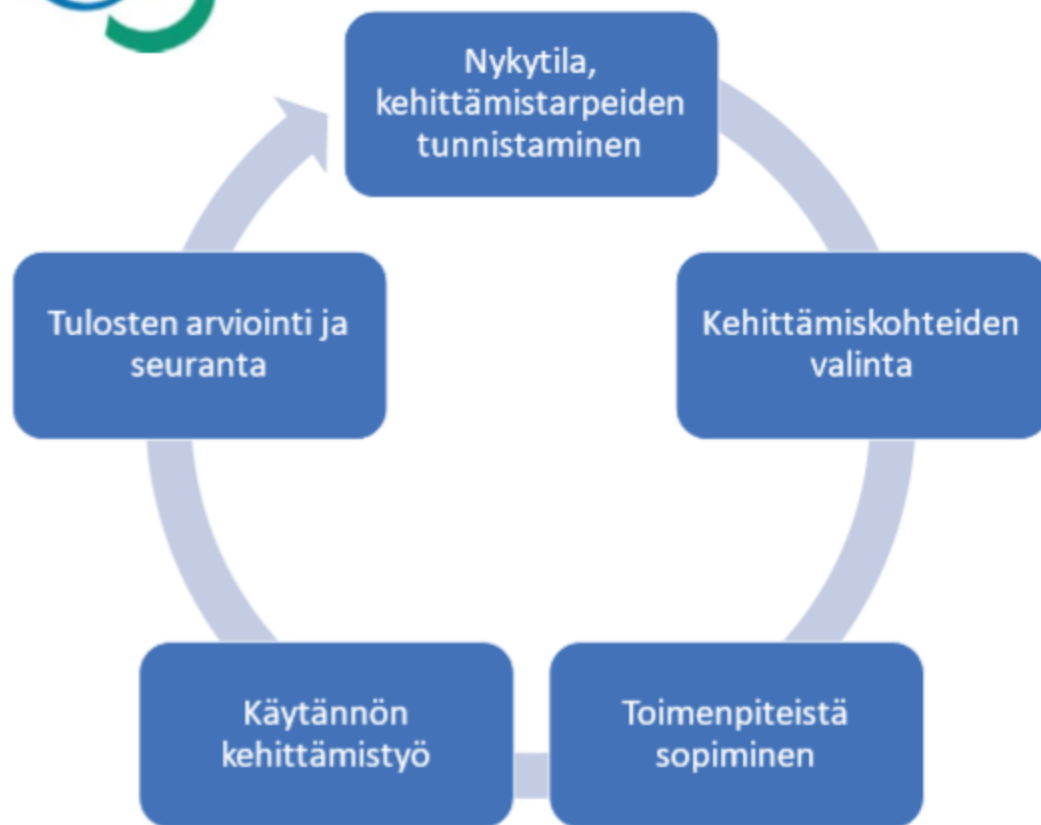
Muista nämä

1. Rakenna kannattavaa liiketoimintaa
2. Pidä huolta kassasta
3. Tee kateanalyysi <https://www.osaavayrittaja.fi/kannattavuuslaskenta/katetuottolaskenta>
4. Laskuta ja maksa ajoissa
5. Suunnitelmat muuttuvat, varaudu muutoksiin. Rakenna toimintaasi useamman tukipilarin varaan.
6. Hinnoittele johdonmukaisesti
7. Usko itseesi, perustele selkeästi, älä tingi!

HENKILÖSTÖN OSALLISTUMINEN PROSESSIEN KEHITTÄMISEEN



Työhyvinvoinnin ja tuottavuuden jatkuvan kehittämisen malli



Nykytila, kehittämistarpeiden tunnistaminen

Miten meillä menee?

Mikä toimii hyvin?

Missä meillä on kehitettävää?

Kehittämiskohteen valinta

Valitkaa yhdessä tärkein kehityskohde

Miettikää, miten ongelma ratkaistaan

Kehittäkää yhtä kohdetta kerrallaan

Siirtäkää muut seuraaville kierroksille

Toimenpiteistä sopiminen

Valitkaa vastuuhenkilöt: kuka tekee, mitä tekee, milloin tekee

Miettikää realistinen toteutusaikataulu

Käytännön kehittämistyö

Toteuttakaa sovitut toimenpiteet

Varmistakaa, että kehitystyö etenee

Tulosten arviointi ja seuranta

Saavutettiinko tavoitteet?

Miten hyödyttiin välittömästi?

Tuliko käytäntöön pysyvä muutos?

Miten tästä jatketaan?

Älkää lannistuko vastoinkäymisistä, jatkakaa rohkeasti eteenpäin!



MIETINTÄTEHTÄVIÄ

1. Mikä työvaihe tai -tehtävä yritystoiminnassasi/tekemässäsi työssä on sellainen, joka takkuaa tai siinä esiintyy toistuvasti katkoksia ja häiriöitä? *(Mieti sellaisia toimintoja, jotka ovat yritystoimintasi kannalta tärkeitä ydintoimintoja, ja jolla on vaikutusta työn tuottavuuteen ja työhyvinvointiisi).*
2. Oletko tehnyt toimenpiteitä em. työvaiheiden sujuvoittamiseksi ja onko työn sujuvuus parantunut tehtyjen toimenpiteiden myötä?
3. Mitä kehittämisajatuksia sinulla on em. liittyen?

LAADI PROSESSIKUVAUS

- Tee mietintätehtävässä esiin nousseesta työprosessista prosessikuvaus. Panosta prosessin vaiheet resurssein (= mitä resursseja kussakin prosessin vaiheessa tarvitaan).
- Halutessasi voit tehdä kuvaamaasi prosessiin liittyen myös
 - työtilojen lay out -suunnitelman
 - työnkulkukaaviot (= toiminnan työvaiheiden eli tekemisen kuvausta, jonka avulla saadaan yksilöllinen työ läpinäkyväksi)
 - työohjeet



Tehtäväpalautus

Tarjan sähköpostiin tarja.marjomaa@tts.fi viimeistään 25.10.

Saat palautteen työstäsi sähköpostitse. Voimme pitää myös lyhyen Teams-sparraustuokion.

Kiitos tästä päivästä!

