

Tuottava ja sujuva työ

- Työkaluja jatkuvaan kehittämiseen



**TYÖN ORGANISOINTI, SUJUVOITTAMINEN, ITSENSÄ
JOHTAMINEN**

SUJUVA TYÖ



Keskustelua

1. Mitkä tekijät ovat sinulle tärkeitä työssä?
2. Mitkä tekijät ovat epämieluisia työssä?

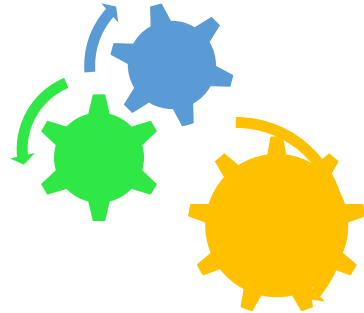
SUJUVA TYÖ - tunnusmerkit

- Tukee ihmisen luontaista tapaa toimia
- Parantaa jaksamista
- Kohdistuu tuotteen tai palvelun arvoa lisäävään työhön

→ ON TUOTTAVAA!

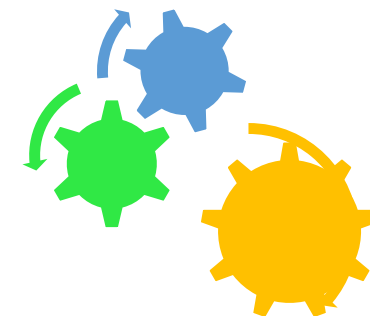
SUJUVAN TYÖN SEITSEMÄN TÄRKEINTÄ EDELLYTYSTÄ

1. Työprosessit



Selkeästi määritellyt ja kirjallisesti kuvatut työprosessit:

- kaikki tietävät mitä tehdään yhteisten pelisääntöjen avulla ja niihin sitoudutaan
- yhteispeli muiden toimijoiden kanssa helpompaa, kun toimintatavat tiedossa



2. Roolit ja vastuut

Roolien, vastuiden ja työnkuvien määrittäminen huomioiden henkilön asiantuntijuus ja henkilökohtaisen kehittymisen toiveet:

- Mielenkiintoiset työnkuvat, työkuorman tasainen jakautuminen
- Toimivalta suhteessa vastuisiin
- Organisaatioiden roolitusten selkeys

3. Yhdenvertainen kohtelu ja kuulluksi tuleminen

- yhteisesti sovitut työyhteisön arvot ja toimintaperiaatteet



4. Palautekulttuuri, ratkaisukeskeinen palaute

- palautteenanto on avointa ja yhteistyötä kehittävää
- syklistä ja vastavuoroista: antaminen, vastaanottaminen ja hyödyntäminen
- työnopastamisen vahvistaminen, esimiehen läsnäolo työssä
- positiivisen henkilökohtaisen palautteen merkitys



5. Kokemuksen, osaamisen ja innostuksen hyödyntäminen



Rohkeat kokeilut ja innostuksen yhdistäminen kokemukseen:

- elämäkokemuksen hyödyntäminen:
 - oman työhyvinvoinnin ja jaksamisen välineenä
 - organisaation toiminnan kehittämisen välineenä
- moninaisuuden johtaminen:
 - yksilölähtöisyys yhdessä tehden
- rohkaistaan keskusteluun



6. Työn merkityksellisyys

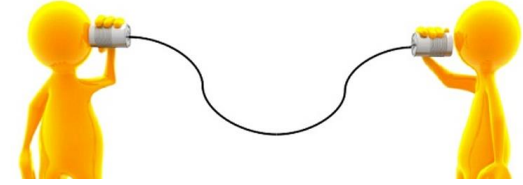
Oman työn merkitykselliseksi kokeminen ja työhön sitoutuminen:

- motivaatiotekijöiden vahvistaminen: autonomisuus, palautekulttuuri, työnkuvan identifiointi, tietotaito-osaaminen

Alan arvostus ja organisaatiossa tehtävän työn arvostus:

- ollaan aktiivisia ja avoimia vaikuttajia
- tuotetaan tietoa organisaation toiminnasta ja ollaan avoimia ulkopuolelta tuleville ideoille ja yhteistyön mahdollisuuksille

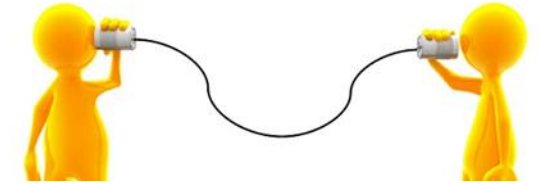
7. Viestintä



Viestinnän vuorovaikutuksellisuus ja vastavuoroisuus:

- viestinnän vastuun ymmärtäminen - viestijänä ja viestin vastaanottajana
- viestinnän vastuut oltava määritelty ja selkeät: kuka, mitä, miten, kenelle, milloin? Viestintä on tärkeä yhteistoiminnan väline myös kumppaneiden ja asiakkaiden kanssa.
 - sisäinen viestintä (Intra, kokoukset, tiimipalaverit)
 - ulkonen viestintä

7. Viestintä

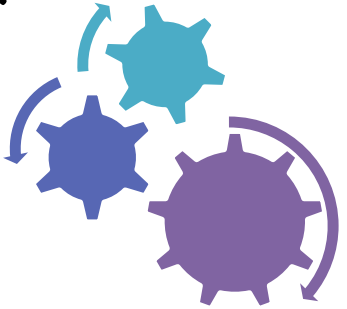


Epävirallisen viestinnän lisääminen:

- yhteydenpidon tehostaminen; erilaisia ratkaisuja ovat mm. WhatsApp, lukulistat, tiimipalaverit; pelisääntöjen tarkentaminen (mm. milloin epävirallinen viestittely ei ole velvoittava), yhteiset tauot

Sujuvan työn seitsemän tärkeintä edellytystä

1. Työprosessit



2. Roolit ja vastuut



5. Palautekulttuurin luominen,
ratkaisukeskeinen palaute



6. Työn merkityksellisyys



Mikä vaikeinta?

4. Kokemuksen, osaamisen
ja innostuksen hyödyntäminen

3. Yhdenvertainen kohtelu
ja kuulluksi tuleminen

7. Viestintä

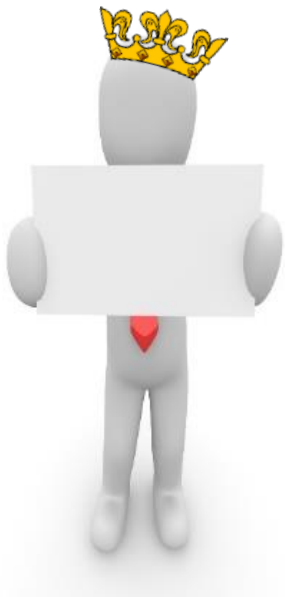


**MITEN TUNNISTAA HÄIRIÖTÄ JA
HUKKAA ?**



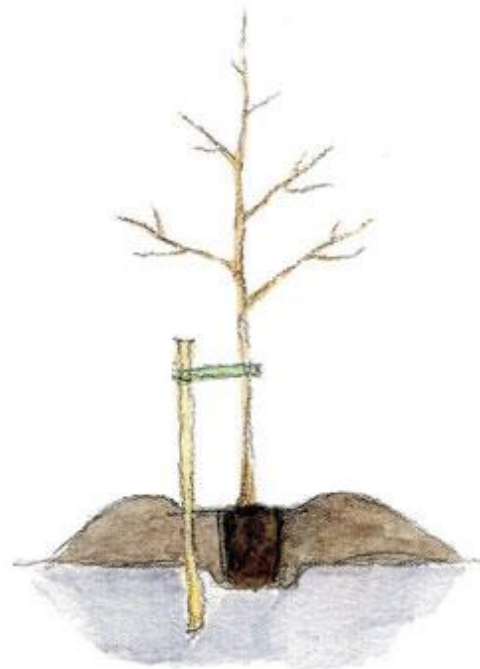
Asiakkaalle arvoa
tuottava
YDINTOIMINTA

KESKITY!



Asiakkaalle arvoa tuottavaa
toimintaa tukeva välttämätön
TUKITOIMINTA

**MINIMOI/ PANOSTA
LAATUUN!**



Arvoa tuottamaton
HUKKA

POISTA!



1. Lajittelu (Sort, Seiri)

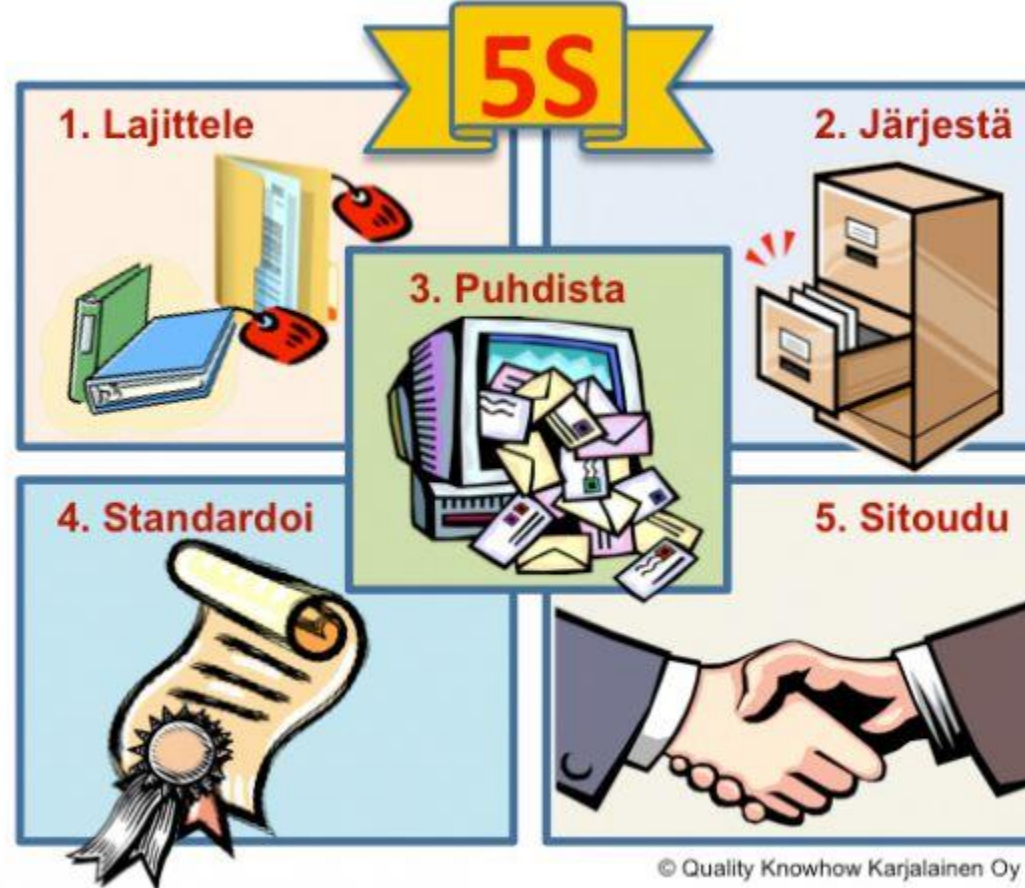
Poista esineet ja asiat, joita ei tarvita työhön.

3. Puhdistaminen (Shine, Seiso)

Työalueen siistinä pitäminen, järjestelmä säännölliseen puhdistamiseen

4. Standardointi (Standardize, Seiketsu)

Siisteystaso siisteydelle ja järjestykselle; visuaalinen standardi: ohjeita, värejä, kylttejä, infotauluja



2. Järjestäminen (Store, Seiton)

Kaikelle tarvittavalle paikka, kaikki paikalleen. Esteettömyys; helposti saataville, helposti palautettavaksi

5. Sitoutuminen (Sustain, Shitsuke)

Oikeiden toimintatapojen (menettelyjen) ylläpidon tavaksi ottaminen

Häiriöiden poistaminen

- on jatkuvaa työtä, sillä työ muuttuu ja työssä on tehtävä muutoksia

 www.tts.fi Osaamisen on työtämme

I TYÖN SUJUVUUDEN ESTEET

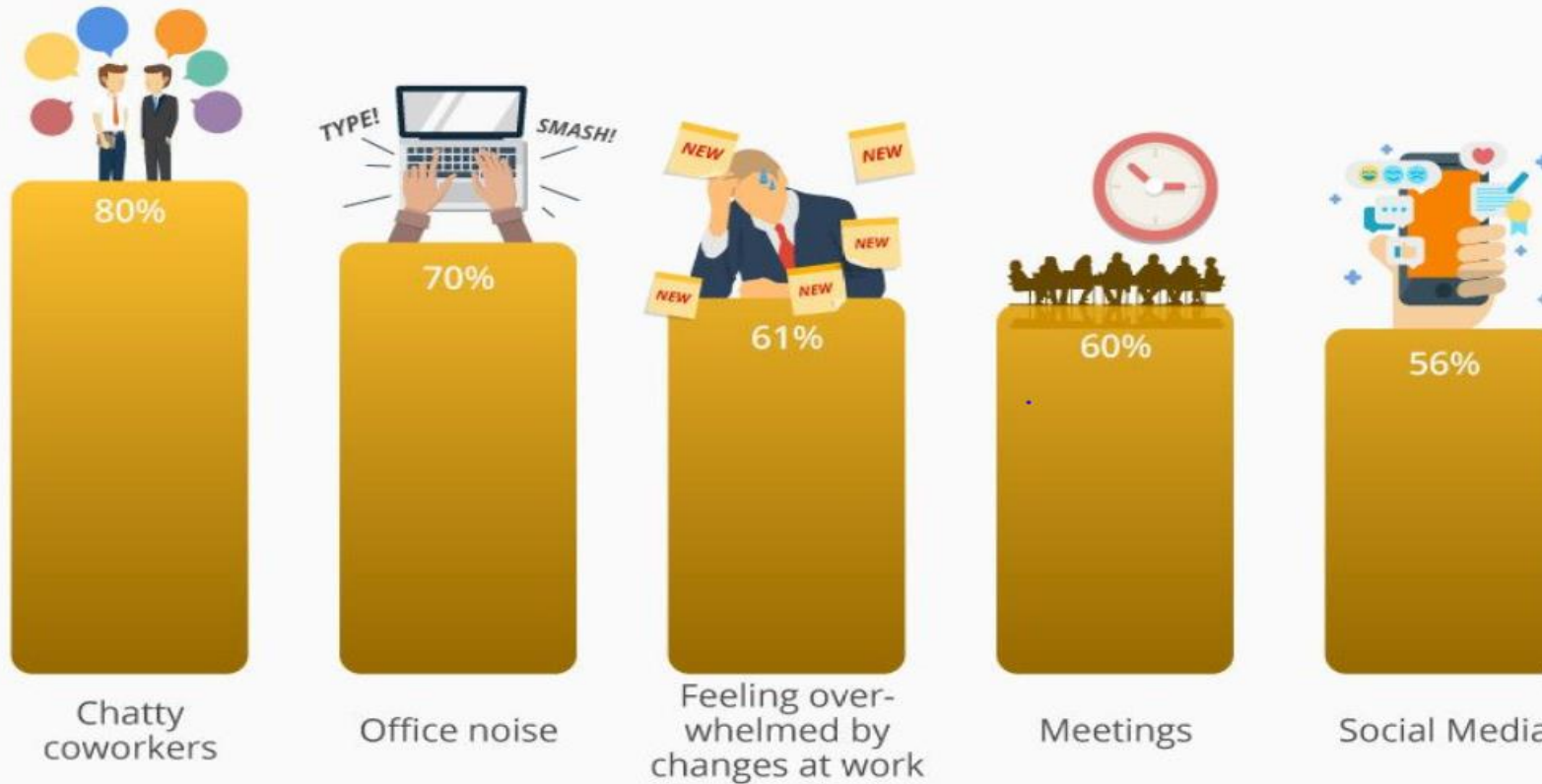
pvm	kellon aika	suoritettu tehtävä	häiriö, pulma, hankaluus	keinot päästä eteenpäin	ratkaisuideoita

 TTS Työtehosuara
Suomalaisen työn kehittäjä

Mitä koetaan häiriöistä?

What People Find Distracting at Work

Top workplace distractions cited by workers*



CC BY ND
@StatistaCharts

* Survey conducted on 1,000 U.S. office workers in full-time jobs over the age of 18.
Sources: Udemy, Toluna

statista

HENKILÖSTÖN HYVINVOINTI ON
TUOTTAVUUSTEKIJÄ

TUOTTAVUUDEN ESTEITÄ

Taulukko 3. Pk-yritysten viisi merkittävintä tuottavuusestettä.

TUOTTAVUUSESTE (Viisi merkittävintä)	ka	haj	n
1. Sosiaaliturva- yms. palkan sivukulujen suuruus (ulkoinen)	3,88	1,21	196
2. Palkkakustannusten korkeus (ulkoinen)	3,66	1,15	194
3. Talouden suhdanteiden vaikutus (ulkoinen)	3,63	1,15	194
4. Esimiesten osaamisen ja koulutuksen puutteet tuottavuuteen liittyvissä asioissa (sisäinen)	3,43	0,97	197
5. Lainsäädäntö (ulkoinen)	3,42	1,29	195

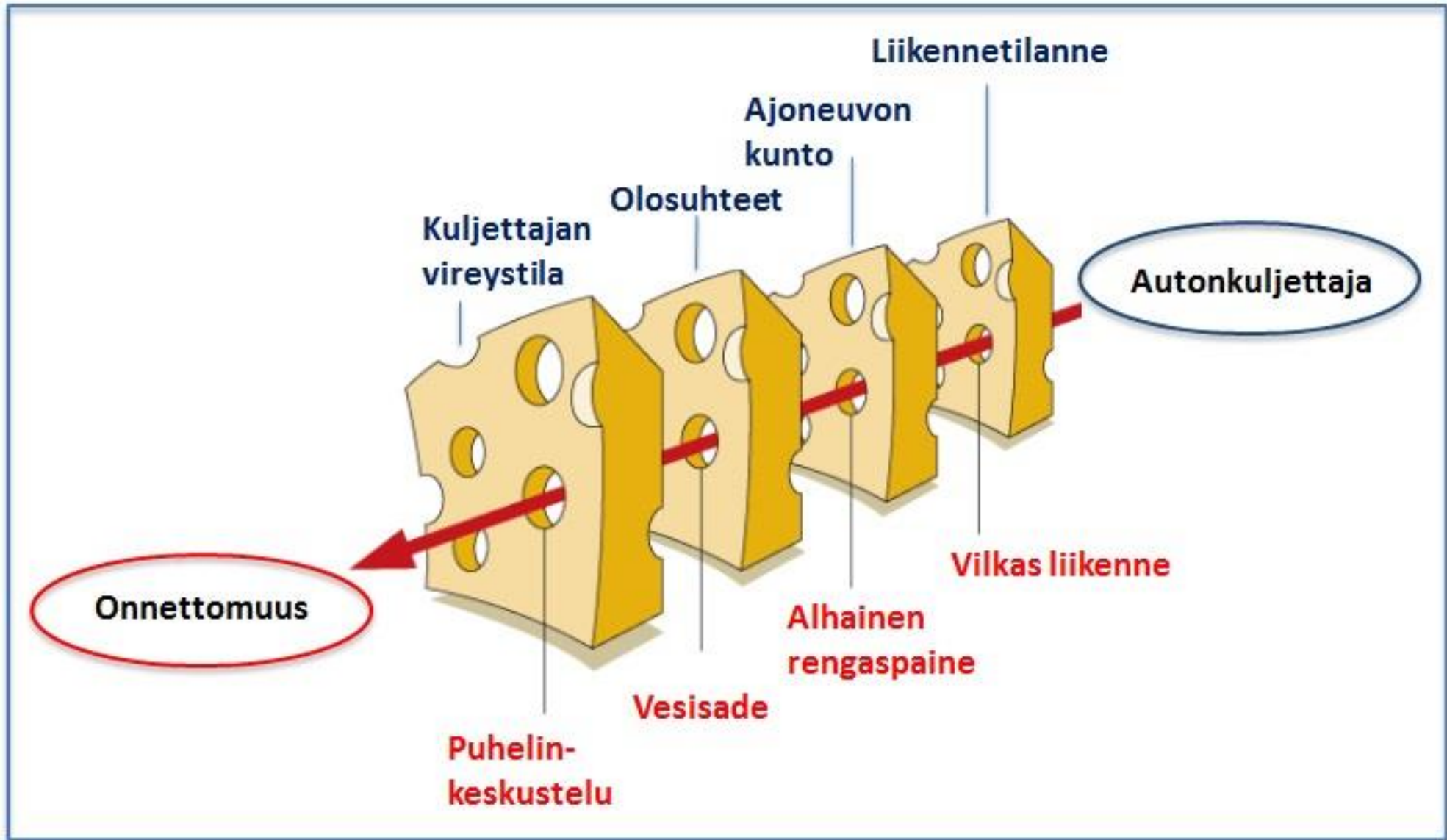
<https://www.lut.fi/documents/10633/30059/Tuottavuuden+kehittämisen+esteet+-+Suomi+eilen+ja+tänään.pdf/127d31d5-bda7-442c-9e21-2eec483caadc>



Työturvallisuus

Turvallinen työ?





Mitä on itsensä johtaminen?

Koskettaa kaikkia työntekijöitä. Itsensä johtamiseen kuuluu:

- Omasta hyvinvoinnista huolehtiminen
- Ajankäytön hallinta
- Omien kehitystarpeiden tunnistaminen
- Jatkuva oppiminen
- Tuen hakeminen silloin, kun siihen on tarvetta



MITEN JOHDAN ITSEÄNI?

- *itsensä johtamisen taitojen puutteet vaikuttavat suoraan tuottavuuteen ja hyvinvointiin*

Rankaisevuus ja syyllistävyys

Optimismi ja kannustavuus

Perinteinen itsensä johtaminen on usein hierarkista komentelua ja itsensä sättimistä.

Ankaruus, pessimistisyys

Perinteinen itsensä johtaminen
Ankaruus ja syyllistävyys
Ideaaleihin jumittuminen
Resurssien käytön maksimointi
Laitetaan kalenteri huohottamaan
Reaktiivisuus
Itsekuri ja ehdollistuneet tavat
Lyhytjänteinen selviäminen
"Mikä on oikea vastaus?"
"Reflektoin kun ehdin."
Muuttumattomuuden asenne
Kehittyminen pakon edessä
Vertailu toisiin
Ulkoinen motivaatio ja kunnianhimo

Valmentava itsensä johtaminen
Myötätunto ja kannustavuus
Todellisuudesta käsin toimiminen
Kitkan minimointi ja resurssiviisaus
Autetaan kalenteria hengittämään
Proaktiivisuus
Viisaat tavat
Pitkäjänteinen kukoistaminen
"Mikä on oikea kysymys?"
Systemaattinen itsereflektio
Kasvun asenne ja aloittelijan mieli
Jatkuva kehittyminen
Vertailu itseen
Sisäinen motivaatio ja merkitys

Valmentavassa johtamisessa johtajan rooli on sparraava ja tukeva!

*Inhimillisuus,
Itsemyötätunto,
kannustavuus*

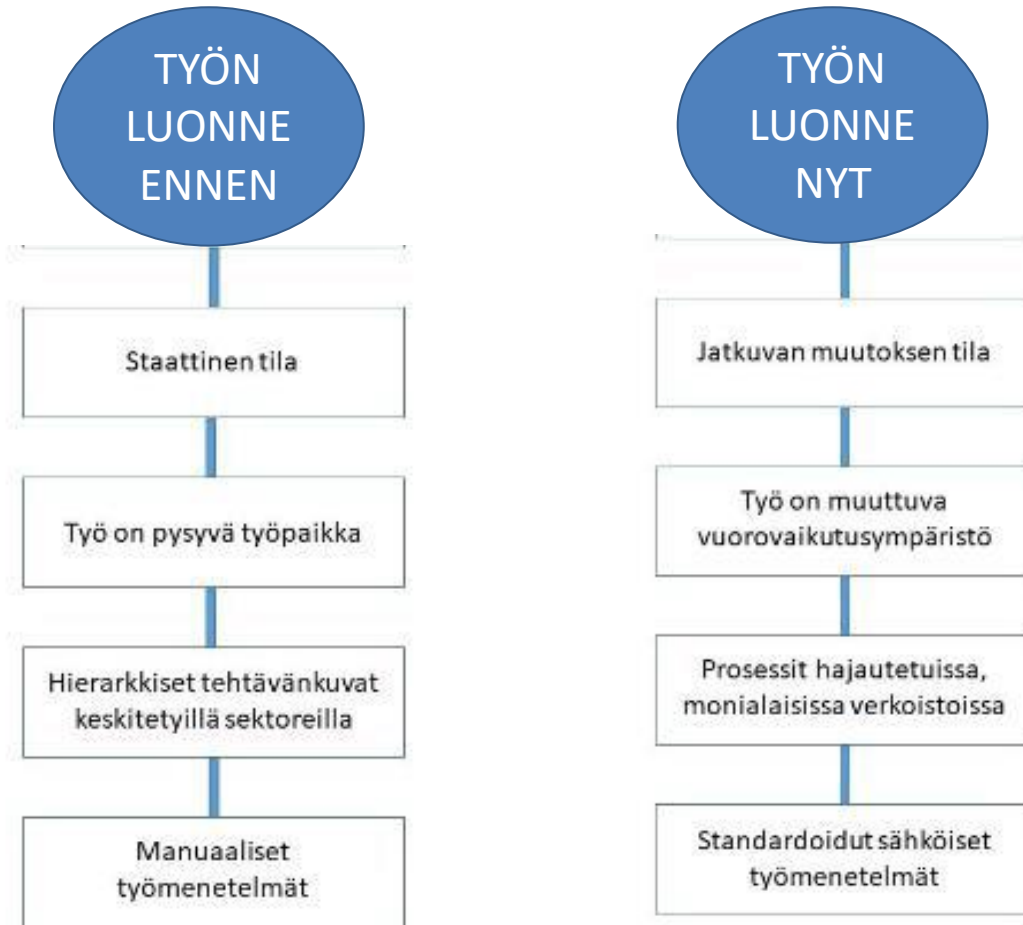
Reflektoi omia työtapojasi. Jo minuutin päivässä käyttämällä on kuukaudessa mietittynä 20 kehityssajatusta omaan työntekoon.



www.tts.fi

Johtava suomalaisen työn kehittäjä

Työ ja johtaminen ovat muutoksessa (Mönkkönen & Roos)

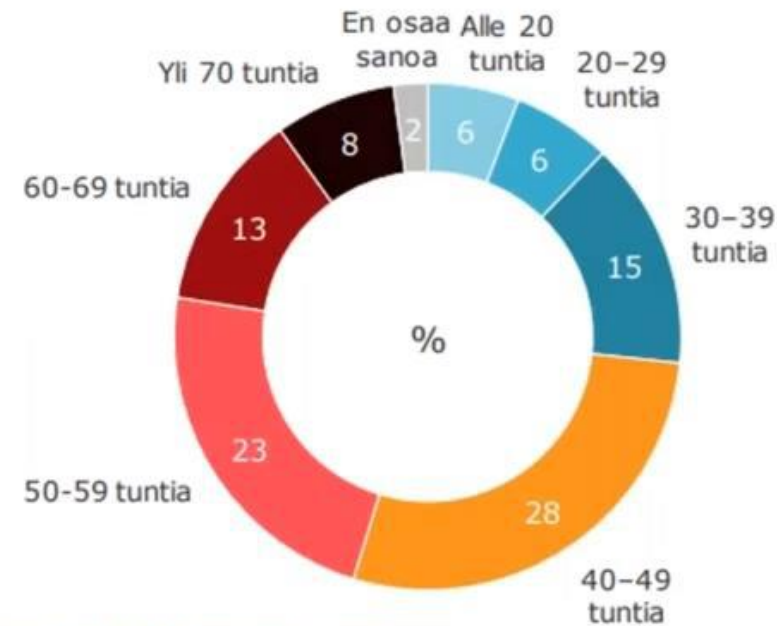


Vanhan ja uuden työn eroavaisuuksia

Lähes puolet yrittäjistä tekee yli 50-tuntista työviikkoa. Miten sinä?

Montako tuntia viikossa teet keskimäärin töitä?

Total X/2017 (n=1012)



Lähde: Yrittäjägallup – Yrittäjän työmäärä ja jaksaminen. (2017). Suomen Yrittäjät & Kantar TNS Oy., s. 4. Koko raportti löytyy osoitteesta: https://www.yrittajat.fi/sites/default/files/yrittajagallup_jaksaminen.pdf

7.3.2018 webinaari - Yrittäjän itsensä johtaminen: Miten saada asioita aikaan ja hallita omaa työtä tuloksellisemmin

VARMA

<https://www.youtube.com/watch?v=yvQDI0YIfCE>

Mistä kiire johtuu?



Mistä kiire johtuu?



- Ihminen luonut kehityksen, joka on häntä itseään nopeampi
- Jatkuvan tavoitettavuuden harha
- Sähköpostin ja somen käyttö
- Informaatioähkyn lisääntyminen
- Kalenterielämä kalvaa
- Kiristynyt kilpailu, täydellisyyden tavoittelu, vääränlainen kunnianhimo
- Huonosti suunnitellut työprosessit, osaamisen puute, väärin suunnatut resurssit ja/tai niiden puute, väärät työskentelytavat

Kiire syntyy usein siitä, että ei tunnisteta, mikä on tärkeää

Se, mikä säästää
päivässä aikaa

5min.

tekee **vuodessa**

30h

Yhdestä
keskeytyksestä
toipuminen
vie mieleltä
aikaa jopa

15min



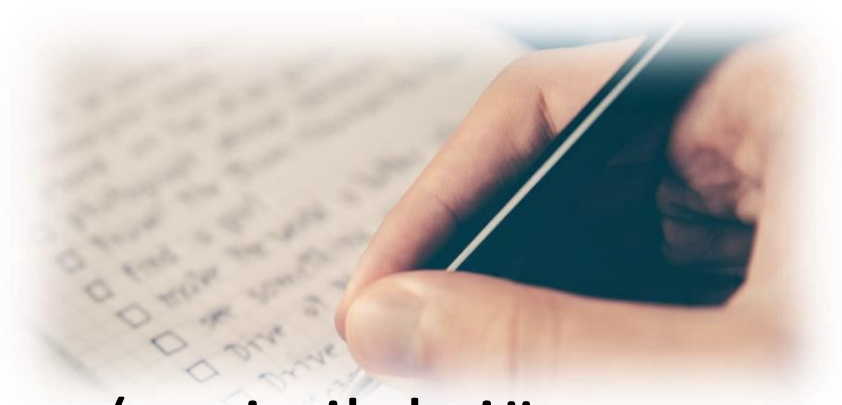
Työkaluja ajanhallintaan ja itsensä johtamiseen



Työkalu: Priorisoinnin nelikenttä



Työkalu: Tehtävälister



- Yksi lista, jossa kaikki asiat, kulkee aina mukana (muistilehtiö, kännykkä tms.)

Kun mielen ulkoistaa, asiat muistaa paremmin ja ne tulee tehtyä ajallaan ja loogisessa järjestyksessä (mielen raja on 5-7 asiaa, joita voidaan pitää mielessä).
- Niputa listan tehtävät kontekstin perusteella (esim. kirjanpitäjäasiat, autossa soitettavat puhelut jne). Samantyyppiset asiat omien otsikoidensa alla.
- Aikatauluta listan tekemiset, priorisoi ja pidä ajan tasalla

Tehtävälisteraan kerättävät tehtävät ovat sellaisia, joiden tekemiseen ei vaadita tiettyä aikaa. Kalenteriin laitetaan ne, joille on aikataulut.

Työkalu: Pomodoro-tekniikka ajanhallinnassa



25min

- Valitaan yksi tehtävä, joka halutaan saada tehtyä.
- Ajastetaan 25 min
- Keskitytään vain yhteen asiaan (puhelin äänettömällä ja eliminoidaan muutkin häiriötekijät).
- Kun hälytys soi, voi pitää 5-15 minuutin mikrotauon tai siirtyä seuraavaan tehtävään

Työkalu: Viikkosuunnitelma

MON	
TUE	
WED	
THU	
FRI	
SAT	
SUN	

Istahda alas esim. Perjantaina 30 min. Tee seuraavan viikon suunnitelma. Kirjaa tärkeimmät tavoitteet päiväkohtaisesti.

Hyödyt mm.:

- Auttaa asettamaan tavoitteet ja selkeyttää suunnittelua
- Mieli on rauhallinen, kun viikko on etukäteen suunniteltu
- Asioita ei unohdu, kun ne kirjataan ylös
- Työskentely keskittyneempää, tulokset paranevat
- Työskentelytahtia voidaan ennakoida
- Auttaa resursoinnissa

Minimoi häiriötekijät

- Laita puhelin äänettömälle, kun teet keskittymistä vaativia töitä
- Kaikkien applikaatioiden notifikaatiot ja ponnahdusikkunat pois päältä
- Siivoa työpöytäsi ja –huoneesi
- Viesti muille samassa tilassa työskenteleville, milloin tarvitset työrauhan.



Minkälaisella aktiivitasolla liikut?



Millä alueilla liikut yleensä?



Lähde: Martela, F., & Järnko, K. (2014). Sisäinen motivaatio: Tulevaisuuden työssä tuottavuus ja innostus kohtaavat. Eduskunnan tulevaisuusvaliokunnan julkaisu 3/2014, s. 18.

Palautumisen 6 L

1. Lepo



2. Leikki



3. Liikunta



4. Leipä

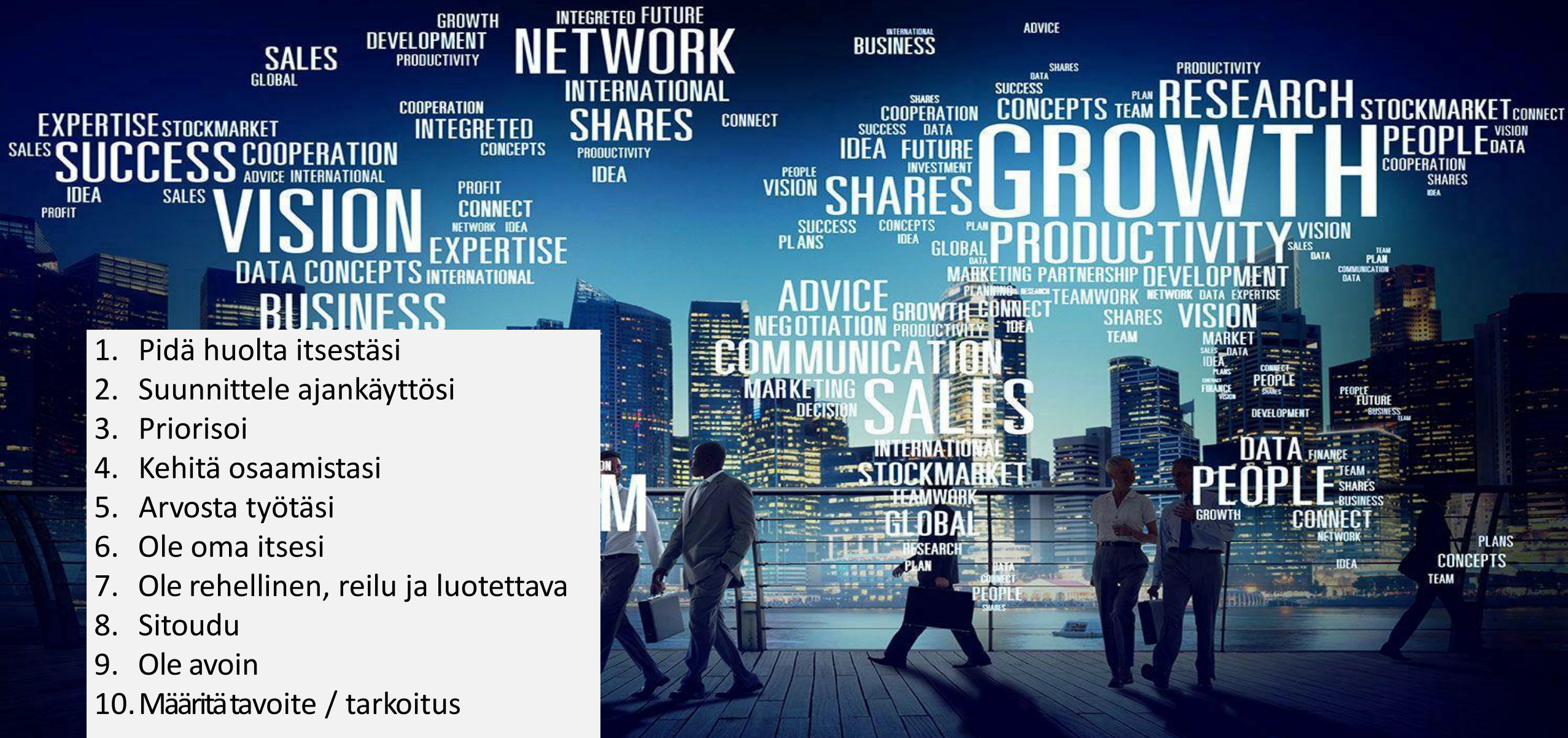


5. Luonto



6. Läsnäolo





1. Pidä huolta itsestäsi
2. Suunnittele ajankäyttösi
3. Priorisoi
4. Kehitä osaamistasi
5. Arvosta työtäsi
6. Ole oma itsesi
7. Ole rehellinen, reilu ja luotettava
8. Sitoudu
9. Ole avoin
10. Määritä tavoite / tarkoitus

Kiitos
mielenkiinnosta!

Rohkeus

Kiitos tästä päivästä!

