

Työkalu: Osallistumisen akselit

Koko henkilöstön osallistuminen yhteiseen kehittämiseen ja päätöksentekoon lisää organisaation muutosvalmiutta. Osallistumiselle on annettava mahdollisuuksia, siihen on rohkaistava ja sitä on harjoiteltava.

Työkalu on suunnattu johtoryhmille keskustelun herättäjäksi ja kehittämisen tueksi.



Työsuojelurahasto
Arbetsarskyddsfonden
The Finnish Work Environment Fund



Kehitetään henkilöstön osallistumista ja osallisuuden mahdollisuuksia

Työkalu ohjaa johtoryhmää tarkastelemaan viimeaikaisia päätöksiä ja niiden tekemisen tapaa. Tavoitteena on, että johtoryhmä havaitsee asioita ja aiheita, joiden valmisteluun ja kehittämiseen tarvitaan henkilöstö mukaan.

Työskentelyn eteneminen

- **Vaihe 1:** Listatkaa viimeisen puolen vuoden aikana tehtyjä päätöksiä ja kehittämistoimenpiteitä. Kirjoittakaa jokainen erilliselle tarralapulle. Tämä vaihe toteutetaan yksilöpohdintana.
- **Vaihe 2:** Jokainen tuo vuorollaan tarralaput yhteiselle taululle ja sijoittaa ne vaaka-akselille sen mukaan, kohdistuuko päätös nykytilaan vai tulevaisuuden suunnitteluun. Mikäli sama asia tulee esille moneen kertaan, laput yhdistetään.
- **Vaihe 3.** Keskustelkaa yhdessä tarralappu kerrallaan, oliko henkilöstö mukana valmistelussa vai valmisteltiin päätös tai toimenpide johtoryhmän kesken. Siirtäkää tarralappua pystyakselilla ylös- tai alaspäin keskiviivasta. Pystyakselin ulottuvuudet ovat henkilöstö mukana kehittämisessä ja valmistelussa (ylhäällä) ja johtoryhmä valmistelee ja kehittää (alhaalla).
- **Vaihe 4.** Keskustelkaa yhdessä siitä, missä asioissa henkilöstön osallistuminen tuo lisähyötyä jatkossa. Ympyröikää kyseiset tarralaput.
- **Vaihe 5.** Sopikaa yhdessä tarvittavista kehittämistoimenpiteistä, joilla varmistatte jatkossa henkilöstön osallistumismahdollisuudet riittävän aikaisessa vaiheessa päätöksentekoprosessia. Pysykää konkretiassa, sopikaa vastuuhenkilöt, aikataulut ja ajankohta, jolloin arvioitte tilannetta uudelleen.

TYÖSKENTELYMALLI

Kenelle: Pienten ja keskisuurten organisaatioiden johtoryhmät

Ryhmän koko: 2–6 henkilöä

Tarvittava aika: noin 1,5 h

Hyödyt: Osallistujat tunnistavat konkreettisia asioita, joissa henkilöstön osallistuminen valmisteluun ja päätöksentekoon on tarpeellista.

LISÄTIETOJA

Mervi Halonen

Vanhempi asiantuntija
mervi.halonen@ttl.fi

Mitä tarvitsette?

- Fläppitaulupaperi tai valkotaulu
- Tusseja ja liimalappuja
- Muistio, johon kirjaatte lopuksi sovitut asiat, vastuuhenkilöt ja aikataulut

Vinkki! Vaihe 4, eli niiden asioiden tunnistaminen, joissa henkilöstön osallistuminen on hyödyllistä, on usein vaikea. Käyttäkää siihen aikaa ja pohtikaa asioita useista eri näkökulmista.

Työskentelyn valmistelu

- Valmistelkaa etukäteen fläppipaperi, valkotaulu tai sähköinen alusta.
- Piirtäkää ensin vain vaaka-akseli ja kirjoittakaa siihen ulottuvuudet: Tavoitteena nykytilan parantaminen (vasen reuna) ja tavoitteena tulevaisuuden suunnittelu ja ennakointi (oikea reuna).
- Työskentelyn kolmannessa vaiheessa piirtäkää taululle pystyakseli ja kirjoittakaa ulottuvuudet: henkilöstö mukana kehittämisessä ja valmistelussa (ylhäällä) ja johtoryhmä valmistelee ja kehittää (alhaalla).

