

Reilun Pelin työkalupakki: Kiireen vähentäminen

Tavoitteet

- Tämän toimintamallin avulla opit määrittelemään kiireen.
- Työyhteisösi oppii tunnistamaan toistuvan, kuormittavan kiireen sekä etsimään sen syitä ja yhteisiä tapoja hallita kiirettä.
- Lähtökohtana on, että yksilön oma työajankäytön suunnittelu ja keskittyminen kulloiseenkin käsillä olevaan tehtävään ei aina riitä kiireen ehkäisyyn tai ne eivät ole mahdollisia.

Toimintamallin eteneminen

- Kiireen määritelmä
- Osallistujat ja vastuut
- Mallin hyöty yksilöille ja organisaatioille
- Kiireen analysointi
- Ratkaisujen etsiminen yhdessä vaiheistetun prosessin avulla

Mitä kiire on?

- Kiire on ennakoimaton ajanpuute.
- Mikäli kiireen tuntu on normaali olotila, kyse ei ole kiireestä, vaan jostakin muusta. Esimerkiksi työn puutteellisesta organisoinnista.

Osallistujat ja vastuut

- Työstä johtuvan kiireen tunnistamiseen, hallitsemiseen ja ratkaisemiseen tarvitaan työyhteisön jokaista jäsentä. Kaikki siis osallistuvat!
- Kiireen hallinnasta on hyvä tehdä organisaation sisäinen hanke, jolla on vastuullinen vetäjä sekä työryhmä.

Esimiehen vastuu

- Esimies osoittaa sitoutumisellaan, että arvostaa hanketta ja haluaa edistää päämäärään pääsyä.
- Esimies varmistaa, että suunnitellut toimet toteutetaan sovitulla tavalla.
- Organisaation johto takaa työryhmälle ja esimiehelle tarvittavat resurssit.

Toimintamallin hyödyt

- Mallin avulla henkilöstöä kuormittava kiire saadaan tunnistettua. Kiireen syy löydetään ja siihen voidaan etsiä yhteisiä, juuri tälle organisaatiolle ja työyhteisölle sopivia ratkaisuja
- Kiireen aiheuttamia virheitä ja laatupoikkeamia saadaan karsittua.
- Kuormittuneisuuden vähentyessä työhyvinvointi ja tuottavuus kasvaa.

Toimintamallin muita hyötyjä

- Kiirettä tunnistettaessa selkiytyvät myös yksilön ja organisaation tavoitteet ja työnkuva. Tämä auttaa jokaista ajankäytön suunnittelussa ja tehtävien asettamisessa tärkeysjärjestykseen.
- Vastuut selkiytyvät: Jos työntekijä ei ehdi tehdä kaikkea, hänen pitää pyytää esimiestä karsimaan tehtäviä tai määräämään ylitöihin.

Kiireen analysointi

Vaihe 1: Kiireen aiheuttajat

- Mikä työssämme aiheuttaa ylimääräistä sählinkiä ja kiirettä?
- Kunkin työntekijä listaa 5 minuuttia tekijöitä, jotka omassa työssä aiheuttavat kiirettä ja sähläystä.
- Huom! Suurissa työyhteisöissä tämän pohdinnan voi teettää myös sähköisellä kyselyllä.



Vaihe 2. Suurimmat kiireen aiheuttajat

- Osallistujat käyvät 2-3 hengen ryhmissä kirjaamiaan asioita läpi ja valitsevat 4 suurinta sählingin/kiireen aiheuttajaa.
- Nämä kirjataan fläpille siten, että jokainen ryhmä sanoo yhden asian kerrallaan ja esimies kirjaa, kunnes kaikki on kirjattu ylös näkyville.
- Sähköisestä kyselystä yleisimmät asiat poimii nimetty työryhmä, esimerkiksi esimies ja henkilöstön edustajat.



Vaihe 3: Kuka voi vaikuttaa kiireeseen?



- Käydään asiat läpi ja merkitään, kuka niihin voi vaikuttaa. Taulukkona

Asia	Työnantaja eniten	Oma esimies eniten	Työyhteisö yhdessä eniten	Voin vaikuttaa itse parhaiten (esim keskitty mällä asiaan)	Asiaan vaikuttaa joku muu, nimeään kuka tai mikä

Vaihe 4: Mikä aiheuttaa eniten kiirettä?

- Otetaan tarkasteluun ne kiireen aiheuttajat, joihin työyhteisö voi vaikuttaa. Äänestetään.
- Kukin ryhmä (pienissä yhteisöissä pari tai yksilö) saa käydä merkitsemässä näiden asioiden joukosta punaisen viivan kolmen eniten kiirettä ja sähläystä aiheuttavan asian kohdalle.
- Sähköisen kyselyn osalta työryhmä kokoaa kaikki ne kiireen aiheuttajat, joihin työyhteisö voi vaikuttaa ja toteuttaa niiden tärkeysjärjestyksestä sähköisen äänestyksen.



Ratkaisut kiireen hallitsemiseksi



Vaihe 5: Keinot

- Poimitaan näkyville eniten ääniä saaneet kiireen aiheuttajat.
- Jaetaan osallistujat pienryhmiin, jotka kirjaavat keinoja kiireen vähentämiseksi.
- Mitä me voimme tehdä yhdessä, että saamme kiireen hallintaan työpaikallamme?
- Varataan työskentelyyn riittävästi aikaa! Keinojen etsiminen vaatii työtä ja aikaa ideoida.



Vaihe 6: Keinojen priorisointi

- Valitaan 4-5 parasta keinoa hallita kiirettä siten, että kunkin ryhmä laittaa punaisen viivan parhaiden keinojen kohdalle.
- Laaditaan tarkempi suunnitelma eniten ääniä saaneiden toimien toteuttamiseksi seuraavassa diassa esitetyn toimenpidesuunnitelman mukaisesti.
- Joko yhdessä organisaation kesken tai työryhmä laatii.



Vaihe 7: Toimenpide- suunnitelma



Mitä tehdään	Miten toteutetaan	Kuka tekee ja vastaa	Mihin mennessä	Mistä saamme tukea	Miten seuraamme toteutusta
Laskenta-ohjelma palkanmaksuun.	Tilataan xxx yritykseltä.	Esimies ja talouspäällikkö	Testaus syksy 2014, käyttöön 2015	Yhteistyökumppanit, asiakkaat. Omasta organisaatiosta xx ja cc, palveluyrittäjä	Ylityö piikkien tasautumisen avulla. Esimies varmistaa etenemisen. Vuoden päästä seuranta-tilaisuus.

Vaihe 8: Kiireen hallinta toisaalla organisaatiossa

- Toimitetaan tieto määritellyistä kiireen aiheuttajista organisaatiossa sellaisille tahoille (esim. johtoryhmä, tietohallinto-osasto jne.), jotka voivat niihin vaikuttaa.
- Pyydetään näitä tahoja toimimaan epäkohtien poistamiseksi.



Esimerkki: Kiireen vähentäminen tiedonkulkua tehostamalla

- Miten voimme ennakoida työmäärien vaihteluita ja parantaa yhteistyötä?
- Mitä tietoa tarvitsemme päivittäisessä työssä ja mistä se löytyy?
- Saavatko kaikki samat tiedot samaan aikaan ja samanlaisena?
- Onko tilaisuuksia käsitellä saatua tietoa yhdessä?
- Miten varmistamme tiedonkulun? Aikataulutettu suunnitelma.

Kehittämiskohteiden valinnan ja tavoitteiden asettamisen jälkeen

- Valitaan vähintään kolmen hengen projektiryhmä (tai ryhmiä), jossa on mukana henkilöstön edustajia ja esimies. Ryhmä varmistaa kiireen poiston etenemisen – huolehtii siitä, mitä tehdään, kuka tekee ja mihin mennessä.
- Toimenpidesuunnitelmasta keskustellaan henkilöstökokouksessa ja siihen tehdään henkilöstön esittämiä korjauksia.
- Suunnitelmaa viedään määrätietoisesti eteenpäin. Eteneminen kirjataan henkilöstökokousten muistioihin ja etenemistä arvioidaan henkilöstökokouksissa säännöllisesti.

Palkitse henkilöstö!

- Projektiryhmälle taataan mahdollisuus viedä hanketta eteenpäin eli sillä on työaika ja resursseja tarpeen mukaan.
- On tärkeää kertoa koko henkilöstölle, mitä on saatu aikaan.
- Pienetkin palkkiot työn kehittämisestä ovat tärkeitä.
- Etenkin esimiehen kiitos työpanoksesta on tärkeä.

**Yhdessä tekemällä saamme yhteisen
työpaikkamme toimimaan!**

www.tjs-opintokeskus.fi