

Reilun Pelin työkalupakki

Toimenkuvien täsmentäminen

Toimintamallin eteneminen

- Mallin tavoitteet ja hyödyt
- Osallistujat ja vastuut
- Mallin hyöty yksilöille ja organisaatioille
- Toimenkuvien analysointi
- Ratkaisujen etsiminen yhdessä kysymyksillä kuvatun prosessin avulla

Toimenkuva ja työehtosopimus

- Toimenkuvan peruslähtökohta on tehtävän vaativuuden arviointi ja sitä kautta palkkaus: Tarkista ja huomioi alasi työehtosopimuksen palkkausjärjestelmä- ja muut määräykset.
- Oikein määritelty ja rajattu toimenkuvaus toimii kuitenkin myös työhyvinvoinnin suojatekijänä. Tämä diasarja nostaa erityisesti sen puolen esiin.

Tavoitteet ja hyödyt

- Oman toimenkuvan tunteminen on työssä suoriutumisen perusta.
- Epäselvät työkuvat ja vastuut aiheuttavat turhaa epätietoisuutta ja kinaa.
- Kaikkien tuntemat toimenkuvat varmistavat työn sujuvan etenemisen ja parantavat yhteishenkeä ja työilmapiiriä.
- Toimenkuvien tarkka määrittäminen on niiden kehittämisen pohja.
- Työn selkeät tavoitteet ja työnkuva auttavat esimiestä ja jokaista työntekijää työn tavoitteiden saavuttamisessa, ajankäytön suunnittelussa ja työn jakamisessa.

Tavoitteet ja hyödyt

- Selkeä päätöksenteko on välttämätön asioiden etenemiselle oikeudenmukaisesti ja avoimesti.
- Kuitenkin; kun maailman muuttuu, myös organisaatiot ja toimenkuvat muuttuvat - siksi tarvitaan toimenkuvien säännöllistä päivittämistä. Voi edellyttää jopa työsopimuksen uudistamista!

Toimenkuvien tärkeys

Toimenkuvat ovat tärkeitä, koska

- Jokainen haluaa tehdä työnsä hyvin ja täyttää hänelle asetetut odotukset. Tämä onnistuu vain, jos odotukset tunnetaan.
- Suurin yksittäinen tyydytystä tuova asia työssä on tunne asioiden saamisesta eteenpäin (Lähde EK 2010).
- Työtyytyväisyys auttaa jaksamaan myös muutostilanteissa.

Osallistujat ja vastuut

- Toimenkuvien ajanmukaisuus ja niiden päivittäminen on työnantajan ja esimiehen vastuulla.
- Kun toimenkuvat päivitetään, koko organisaation osallistuminen lisää sitoutumista omaan työhön ja organisaation tavoitteisiin. Siksi kaikki osallistuvat hankkeeseen.

Mikä on työni tavoite?

- Yhdessä selvitetään organisaation tehtävä, toimintatavat ja päämäärät (esim. sanaselityspelin avulla, ks. Perustehtävän kirkastaminen).
- Miten työni edistää koko organisaation perustehtävää? Jokainen työntekijä määrittää oman työnsä tavoitteet osana organisaation tavoitteita.
- Mitä töitä työkaverini odottavat minun tekevän eli onko koko ketjulla selkeä kuva eri lenkeistä?



Työajan käyttö toimenkuvan pohjana

- Henkilökunta seuraa riittävän pitkän ajan työajan käyttöä sopivalla välineellä. Seurannan tarkkuus sovitaan.
- Jokaisen työntekijän toteutunutta työajankäyttöä verrataan toimenkuvaan.
- Jos on eroja, päivitetään toimenkuvat. Tässä käytetään apuna organisaation työvälineitä. Valitaan tarvittaessa työryhmät eri prosessien toimenkuvien kuvaamiseen ja täsmentämiseen (esim. sisäiset palvelut, myynti, jne.)
- Jos työajasta suuri osa tarvitaan asioiden oppimiseen, sähläysten hoitoon tai virheiden korjaamiseen, tarvitaan työprosessien uudistamista ja koulutussuunnitelma.



Uudet toimenkuvat käyttöön

Kun uudet toimenkuvat on yhdessä laadittu, suunnitellaan:

- Miten otetaan käyttöön?
- Miten estetään paluu vanhaan?
- Miten seurataan toimenkuvan toteutumista?
- Miten ja koska arvioidaan ja kehitetään?
- Mitä uusia taitoja toimenkuva vaatii? Kullekin laaditaan oma kouluttautumissuunnitelma.
- Vaikuttaako uudistus palkkaan, työaikaan tai muihin työnteon ehtoihin?



Toimenkuvat ja päätöksenteko

- Jotta organisaatiossa voidaan tehdä päätöksiä, kaikkien on tunnettava päätöksentekojärjestelmä.
- Työntekijöiden on tiedettävä esimiesten valta ja se, mistä alueista kukakin tekee päätöksiä.
- Myös jokaisen työntekijän toimenkuvan oleellinen osa on siihen liittyvä valta ja vastuu!

Päätöksenteon selkeyttäminen

- Mitä päätöksiä en voi tehdä itse? Lajittele ennen seuraavaa pohdintaa.
- Miten vien asioita eteenpäin organisaatiossa? Miten päätökset tehdään? Jokainen miettii ja keskustelee parinsa kanssa. Kirjataan kuvaus kunkin asian edistämisestä ja päättämisestä ja esitellään muille.
- Kun kaikki parit ovat esitelleet työnsä, verrataan käytännön päätöksenteon kuvauksia organisaatiokaavioon ja toimenkuviin.
- Jos on puutteita, ryhdytään toimiin päätöksenteon selkeyttämiseksi ja toimenkuvien uudistamiseksi. Esimies tässä erittäin keskeisessä asemassa.



Päätöksentekojärjestelmästä

- Varmistetaan henkilöstökokouksissa, että päätöksentekojärjestelmä on kaikkien tiedossa.
- Varmistetaan, että päätöksenteon menettelytavat ovat oikeudenmukaiset (kaikkia kohdellaan samalla tavalla samassa tilanteessa), selkeät ja läpinäkyvät. Varmistetaan kuvaamalla päätöksenteon kriteerit – ei muistelemalla niitä tai keksimällä aina tilanteen tullen.
- Varmistetaan, että kaikki pääsevät osalliseksi päätöksenteosta. Avoimuus ja osallisuus tärkeää henkilöstön sitoutumisen ja päätöksenteon sujuvuuden kannalta.

Toimenkuvien uudistamisesta

- Toimenkuvien on vastattava organisaation keskeisiä palvelu- ja työprosesseja.
- Uudistamisessa työn määrä on suuri ja koskee kaikkia. Muistettava varata aikaa myös yhteiseen asian käsittelyyn!
- Asiaa viedään valitun ryhmän tai henkilön johdolla määrätietoisesti eteenpäin. Eteneminen kirjataan henkilöstökokousten muistioihin ja etenemistä arvioidaan henkilöstökokouksissa säännöllisesti.

Pohdittavaa

- Koska toimenkuvan ylöskirjaaminen kuvaa aina nykyhetkeä, niin saataisiinko siihen enemmän jatkuvien muutosten vaatimaa joustavuutta esimerkiksi puhumalla vastuualueista? Samalla avattaisiin sekä päätöksentekojärjestelmää että puhetta vallasta, sillä vastuu ja valta kulkevat käsikynnkkää.

**Yhdessä tekemällä saamme yhteisen
työpaikkamme toimimaan!**

www.tjs-opintokeskus.fi