

Sote-esihenkilön pikaopas **TYÖN OLENNAISTAMISEEN**



OLLAPPA-PIKAOPAS

Olennaistamisella uudistumista,
palautumista ja työhyvinvointia -
OLLAPPA -hanke

2023

Olennaistamisella tarkoitetaan työn ytimen ja olennaisimpien tehtävien tunnistamista ja ajan varaamista tärkeimmille toiminnoille. Sen tarkoitus on sujuvoittaa yksikössä tehtävää työtä.



Mitä tämä pikaopas sisältää?

- **Lyhyt johdanto** olennaistamiseen: mitä se on ja mitä se edellyttää?
- Kaksi työn olennaistamista tukevaa harjoitusta ja ohjeet niiden suorittamiseen.
 - **6 olennaista ruutua -harjoitus**
 - **Tavoitteiden aikahorisontit -harjoitus**

Olennaistamalla työtä sujuvammaksi

Aika ei riitä kaikkeen. Kiireen keskellä on aika ajoin syytä pysähtyä miettimään:

- Mikä työssä on olennaista ja mikä ehkä epäolennaista, jopa turhaa?
- Onko työ ehkä ajautunut osin väärille urille ja sen ydin kaikonnut?

Työn olennaistamisen avulla syntyy ymmärrys siitä, mistä voidaan luopua tai mihin voidaan käyttää vähemmän aikaa, jotta olennaisimmat tehtävät voi tehdä riittävän hyvin.

Olennaistaminen edellyttää, että työyksikössä:

- **Tunnistetaan** työn tärkeimmät tavoitteet ja tarkoitus.
- **Paikannetaan** työn ydintehtävät.
- **Priorisoidaan** eli keskitetään aikaa olennaisimpien asioiden tekemiseen.
- **Suunnitellaan** tulevaa tekemistä niin, että olennaisimmat asiat ja kehittämiskohteet saavat ansaitsemansa huomion.

Apunasi on kaksi harjoitusta. Ne ovat työkaluja, joiden avulla esihenkilö voi osallistaa yksikkönsä henkilökuntaa keskustelemaan ja kehittämään yksikön töiden organisointia. Harjoitusten tekemiseen kannattaa varata riittävästi aikaa.

- **6 olennaista ruutua -harjoitus** auttaa muodostamaan kokonaiskuvaa työstä, paikantamaan työn ydintehtävät ja keskittämään aikaa olennaisimpien asioiden tekemiseen.
- **Tavoitteiden aikahorisontit -harjoitus** auttaa suunnittelemaan tulevaa tekemistä olennaisimpiin tavoitteisiin keskittyen.

Harjoitusten ohjeet ja työpohjat



6 OLENNAISTA RUUTUA

Oleonnaisten tehtävien tunnistaminen edellyttää työn tavoitteiden ja tarkoituksen hahmottamista, työyksikön työtehtävien tunnistamista ja niiden tärkeyden arviointia. Tässä voi käyttää tukena 6 oleennaista ruutua -harjoitusta.



Miettikää, mitkä ovat työyksikössänne tehtävän työn viisi tärkeintä tavoitetta ja tarkoitusta.

Kirjatkaa niihin liittyvät tehtävät mahdollisimman tarkasti ruutuihin 1–5.

Merkitkää myös mielestänne puuttuvat tehtävät, joihin olisi hyvä käyttää aikaa.

Listatkaa kuudenteen ruutuun muut tehtävät, joihin käytätte aikaa.

1. Työn tavoite ja tarkoitus	2. Työn tavoite ja tarkoitus	3. Työn tavoite ja tarkoitus
4. Työn tavoite ja tarkoitus	5. Työn tavoite ja tarkoitus	6. Muut tehtävät, joihin käytämme aikaa



Arvioikaa ja kirjatkaa, miten paljon käytätte aikaanne (%) kuhunkin ruutuun.

Merkitkää

- + tehtäviin, joihin olisi hyvä käyttää enemmän aikaa ja
- tehtäviin, joihin käytettävää aikaa olisi hyvä vähentää vetäkää yli tehtävät, jotka ovat mielestänne turhia tai epäsopivia

Tarkastelkaa tehtäviänne kokonaisuutena ja miettikää:

- Miten lisätä aikaa tehtäviin, jotka vaativat lisää aikaa?
- Mitä voi tehdä tehtäville, jotka vievät liikaa aikaa tai ovat epäolennaisia?
- Miten saada aikaa tärkeille, mutta puuttuville tehtäville?

6 OLENNAISTA RUUTUA

1.

2.

3.

4.

5.

6.

TAVOITTEIDEN AIKAHORISONTIT

Perustuen 6 olennaista ruutua -harjoitukseen ja siinä tunnistamiinne olennaisiin tehtäviin, miettikää yhdessä työnne keskeisiä kehittämiskohteita:



1–3 kk säteellä:

Mitä ensiksi? Mitä tärkeätä saada paikoilleen?

4–6 kk säteellä:

Miten kehitämme toimintaamme?

Mitä tehdä toisella tavalla, kokeilla, oppia?

1-2 vuoden säteellä:

Mihin olemme matkalla?

Minkälaisiin tavoitteisiin/unelmiin/tekemiseen?

Mitä ovat isot suunnanmuutokset?

Kirjatkaa tunnistamanne kehittämiskohteet ja tavoitteet omiin aikaikkunoihinsa.

Kun olette kirjanneet horisontin 3 tavoitteet, palatkaa vielä alkuun päin.

Tarkastelkaa, auttavatko lyhyen aikavälin toimet saavuttamaan pitkän aikavälin tavoitteita.

Tehkää tarvittaessa muutoksia.

Huomatkaa, että eri aikavälin toimet ja tavoitteet ovat luonteeltaan erilaisia.

Tarkoituksena on nousta kiireisestä arjesta lähtevien to do -listojen toteuttamisen yläpuolelle.

Tavoitteiden ja kehittämistoimien konkretisointumista auttaa niiden, ja niiden saavuttamiseen

tarvittavien toimien, kirjaaminen. Ylös kirjattuna tavoitteiden saavuttamista on myös

helpompi tarkastella. Dokumentoituna ne myös muistuttavat valitsemastanne suunnasta,

jota voi toki tarvittaessa vaihtaa.

Horisontti 1 YDINASIAT 1–3 kk

Miten kehitämme perustekemistä?

Mikä kaikkein tärkeintä,
kiireellisintä – paikoilleen?

Horisontti 2 UUDISTUMINEN 4–6 kk

Miten kehitämme toimintaa?

Miten kokeilemme pienesti?
Miten teemme uudella tavalla
tai toisin? Mitä opimme?

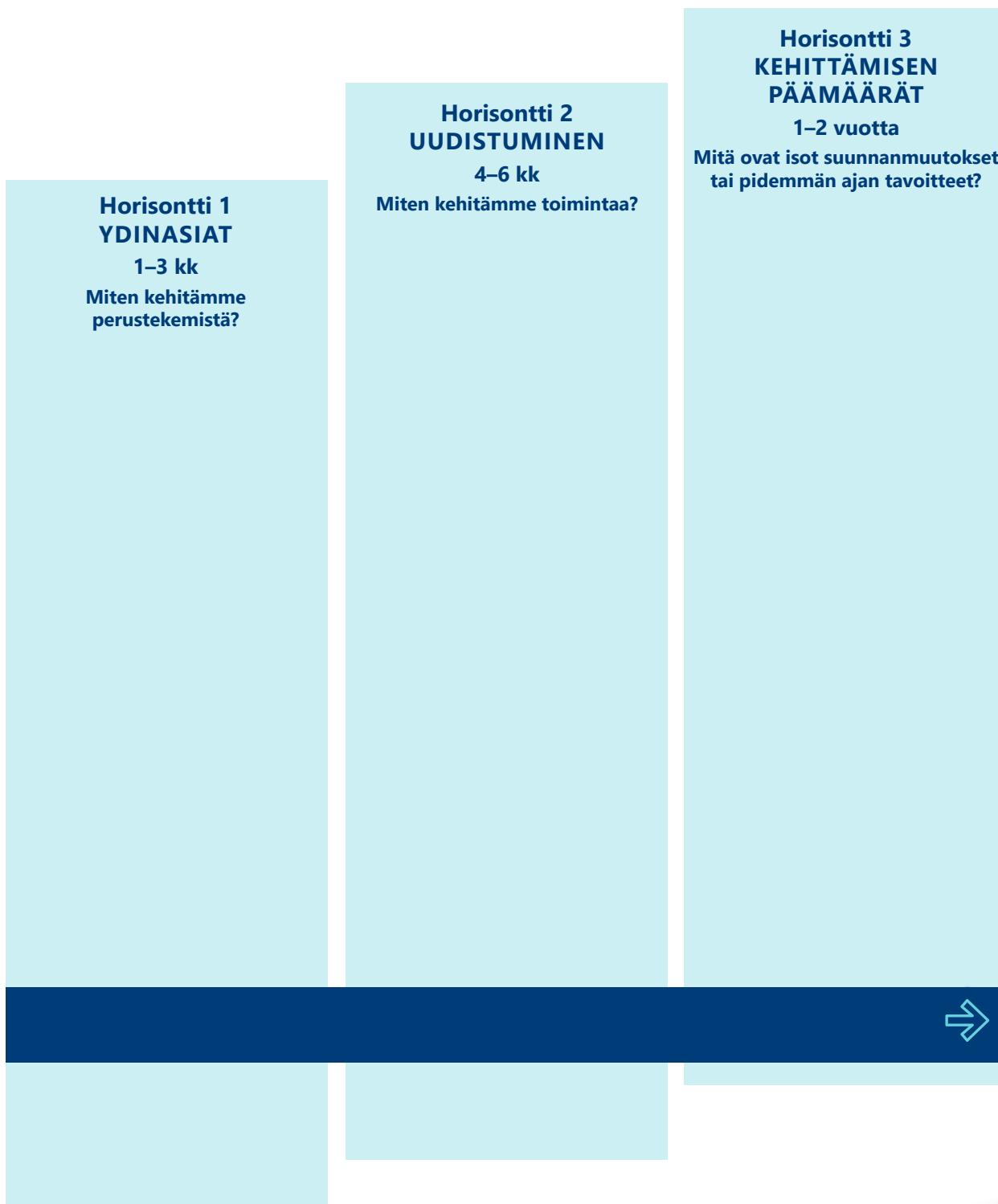
Horisontti 3 KEHITTÄMISEN PÄÄMÄÄRÄT 1–2 vuotta

Mitä ovat isot suunnanmuutokset tai pidemmän ajan tavoitteet?

Mitä pidemmän ajan kehitystä
meillä on/voisi olla?
Mitä/miten tekemistä kohti
olemme matkalla?



TAVOITTEIDEN AIKAHORISONTIT



Soveltaen Landsberg, M 2015, Baghai M, Coley S and White D 1999