



Milloin tarvitaan keikkatyöntekijää?

Aina ei ole helppo huomata työn arjessa tehtäviä, joita keikkatyöntekijä voisi tehdä. Keikkatyöntekijä vapauttaa vakityöntekijöiden työaika ja auttaa heitä keskittymään työssään olennaiseen.



Tunnista keikkatarve

- Mitä tehtäviä työntekijät tekevät päivän tai työvuoron aikana?
- Minkälaisia tehtäviä työpäivään kokonaisuutena sisältyy?
- Mitkä työtehtävistä tai tehtävien osista eivät ole työntekijän ydintyötä?
- Voisiko osan näistä tehtävistä tai tehtävien osista erottaa keikkatyöntekijän tehtäväksi?
- Onko työpaikalla toistuvia tapahtumia, joihin voisit kaivata apua keikkatyöntekijältä?



Suunnittele hyvin ja onnistu

- Suunnittele keikka huolellisesti ja julkaise se ajoissa alustalla.
- Hyvin suunniteltu keikka sisältää:
 - selkeät tehtäväkuvaukset
 - aikataulun ja
 - perehdytyksen.

Pohdi lisäksi

- Minkälainen henkilö sopii parhaiten tähän keikkatehtävään
- Minkälaista perehdytystä hän tarvitsee
- Miten työpaikalla voidaan valmistautua keikkaan ja keikkatyöntekijän tuloon
- Kuka vastaanottaa keikkatyöntekijän.



Tunnista oman alueesi resurssit

- Joillain alueilla on paljon mahdollisia keikkatyöntekijöitä, ja toisilla puolestaan huutava pula tekijöistä.
- Jos sinun alueellasi on vähän keikan tekijöitä, julkaise keikkailmoitus alustalla mahdollisimman ajoissa ennen keikkaa.



Muista ainakin nämä asiat

- Julkaise keikka hyvissä ajoin.
- Kerro keikasta aktiivisesti ja mahdollisimman monessa paikassa. Se auttaa löytämään sopivan tekijän ajoissa.
- Kerro myös käyttämällesi alustalle tai esimerkiksi oman alueesi oppilaitoksille, että kaipaavat työhön keikkatyöntekijöitä.