

Työkalu: Varaudutaan yllättäviin tilanteisiin

Kun organisaation työkalupakista löytyy suunnitelmia muutosten varalle sekä konkreettisia malleja, miten muutostilanteessa toimitaan, on oikeanlainen reagointi myös yllättävissä tilanteissa todennäköisempää. Tämä työskentelymalli auttaa työyhteisöä tunnistamaan toimintaa uhkaavat riskit ja kriittiset toiminnot sekä laatimaan suunnitelman, miten odottamattomiin tilanteisiin voidaan eri keinoin varautua.



Työsuojelurahasto
Arbetarskyddsfonden
The Finnish Work Environment Fund



Varaudutaan odottamattomiin tilanteisiin

Työskentelymalli perustuu viiteen vaiheeseen, jotka ohjaavat työyhteisöä tunnistamaan keskeiset riskit, jotka voivat uhata organisaation toimintaa, ja varautumaan niihin. Keskustelu on kaikkein hyödyllisintä koko työyhteisön voimin, sillä jokaisen on tärkeää tietää, miten toimia odottamattomissa tilanteissa. Malli vahvistaa organisaation toimintakykyä ja valmiutta sopeutua muutoksiin.

Työskentelyn vaiheet

- **Vaihe 1:** Keskustelkaa yhdessä, millaiset tapahtumat tai tilanteet voisivat keskeyttää tai lamauttaa toimintanne tai haitata sitä vakavasti. Listatkaa useita erilaisia vaihtoehtoja ja mahdollisia riskejä. Tässä vaiheessa ei tarvitse miettiä tapahtumien todennäköisyyksiä.
- **Vaihe 2:** Tunnistakaa yhdessä toiminnastanne ne prosessit tai toiminnot, joiden on jatkuttava nopeasti tilanteessa kuin tilanteessa. Keskittykää niihin, jotka ovat olennaisia ja kiireellisiä toiminnan jatkumisen kannalta. Arvioikaa myös, mitkä toiminnot voi tarvittaessa siirtää myöhemmäksi.
- **Vaihe 3:** Testatkaa edellisessä vaiheessa tunnistamienne keskeisten prosessien tai toimintojen jatkumisen mahdollisuuksia. Valitkaa jokin toimintanne lamauttava tapahtuma vaiheesta yksi. Pohtikaa sen avulla: 1) miten kyseinen tapahtuma vaikuttaa keskeisiin prosesseihinne, 2) miten toimitte tällaisessa tilanteessa ja 3) mitkä ovat käytössänne olevia keinoja, joilla voitte turvata keskeisten toimintojen jatkumisen.
- **Vaihe 4:** Laatikaa suunnitelma yllättävän ja toimintaa lamauttavan tilanteen varalle. Huomioikaa suunnitelmassa keskeisten prosessien tai toimintojen jatkuvuuden turvaaminen. Keskittykää oman toimintanne kannalta olennaisiin asioihin, joita ovat esimerkiksi tärkeimmät tehtävät, varahenkilöt ja tiedottaminen kiireessä.
- **Vaihe 5:** Sopikaa, miten päivitätte suunnitelmaa jatkossa. Sopikaa myös, miten viestitte suunnitelmasta niin, että jokainen organisaation jäsen on tietoinen sen sisällöstä ja omasta roolistaan yllättävissä tilanteissa. Sopikaa, miten perehdytätte uudet työntekijät suunnitelman sisältöön.

TYÖSKENTELYMALLI

Kenelle: Pienille ja keskisuurille organisaatioille

Ryhmän koko: 4–15 henkilöä

Tarvittava aika: noin 2 h

Hyödyt: Kaikilla työyhteisön jäsenillä on tieto siitä, mitkä ovat kaikkein tärkeimmät toiminnot yllättävissä tilanteissa sekä mitä pitää tehdä, jotta toiminnan jatkuminen turvataan.

LISÄTIETOJA

Mervi Halonen
Vanhempi asiantuntija
mervi.halonen@ttl.fi