

VAMMLAS

Vammaisten lasten ja nuorten tukisäätiö

# VAMLAS

KESKITY OLEELLISEEN  
TYÖN MUOTOILU TULOKSEN  
PARANTAJANA



# Työpajan sisältö

1. Mitä työn muotoilu on?
2. Työn muotoilu Ratko-mallilla.
3. Case esimerkki työn muotoilusta.



# Työn muotoilu

1. Miksi työtä tai koulutusta muotoillaan?
2. Mitä erilaisia työn muotoilun keinoja on?
3. Kenelle työn muotoilu kuuluu työpaikalla?

Mieti hetki yksi ja sen jälkeen vieressäsi olevan kanssa, sitten jaetaan ajatukset yhdessä.

# Mitä työn muotoilu on?

Työn muotoilu (*job design*) tarkoittaa muutosta työn organisoinnissa.

- Tavallisin työn muotoilun tapa on lisätä tai vähentää työntekijän tehtäviä  
(esim. vähentää myyntijohtajalta toimistorutiineja, jotta aikaa jää myyntityölle ja sen kehittämiselle)
- Myös työtehtävien vaativuustasoa voidaan nostaa tai laskea (esim. asettamalla työntekijä esimiesasemaan tai antamalla työntekijän vastuulle aiempaa laajempi työprosessi).
- Muita työn muotoilun tapoja ovat työn mukauttaminen ja työn tuunaaminen.

# Muita työn ja/tai koulutuksen muotoilun tapoja

## Mukauttaminen



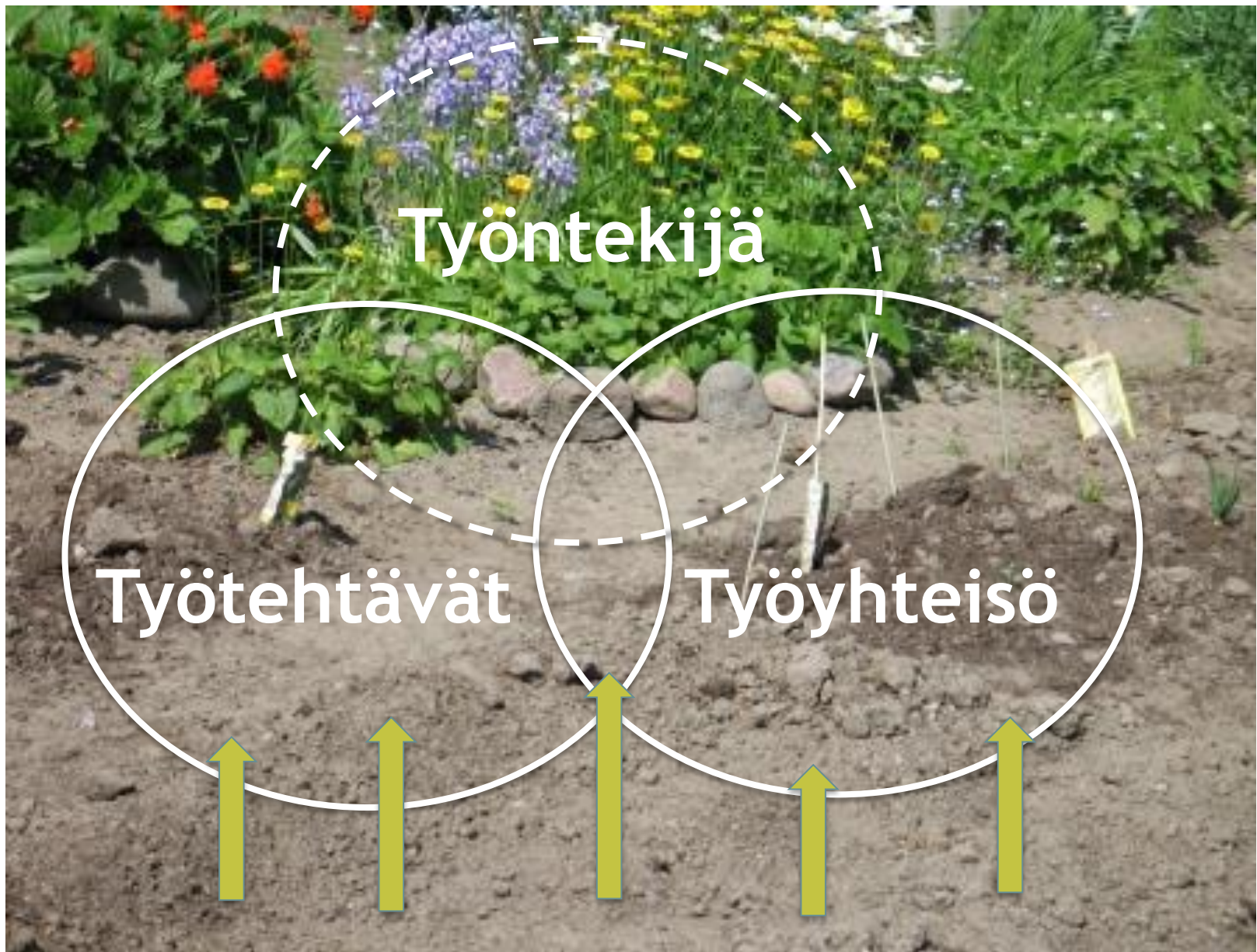
## Tuunaaminen





# TYÖN MUOTOILU RATKO MALLILLA.





# Mitä työn muotoilu on Ratkossa?

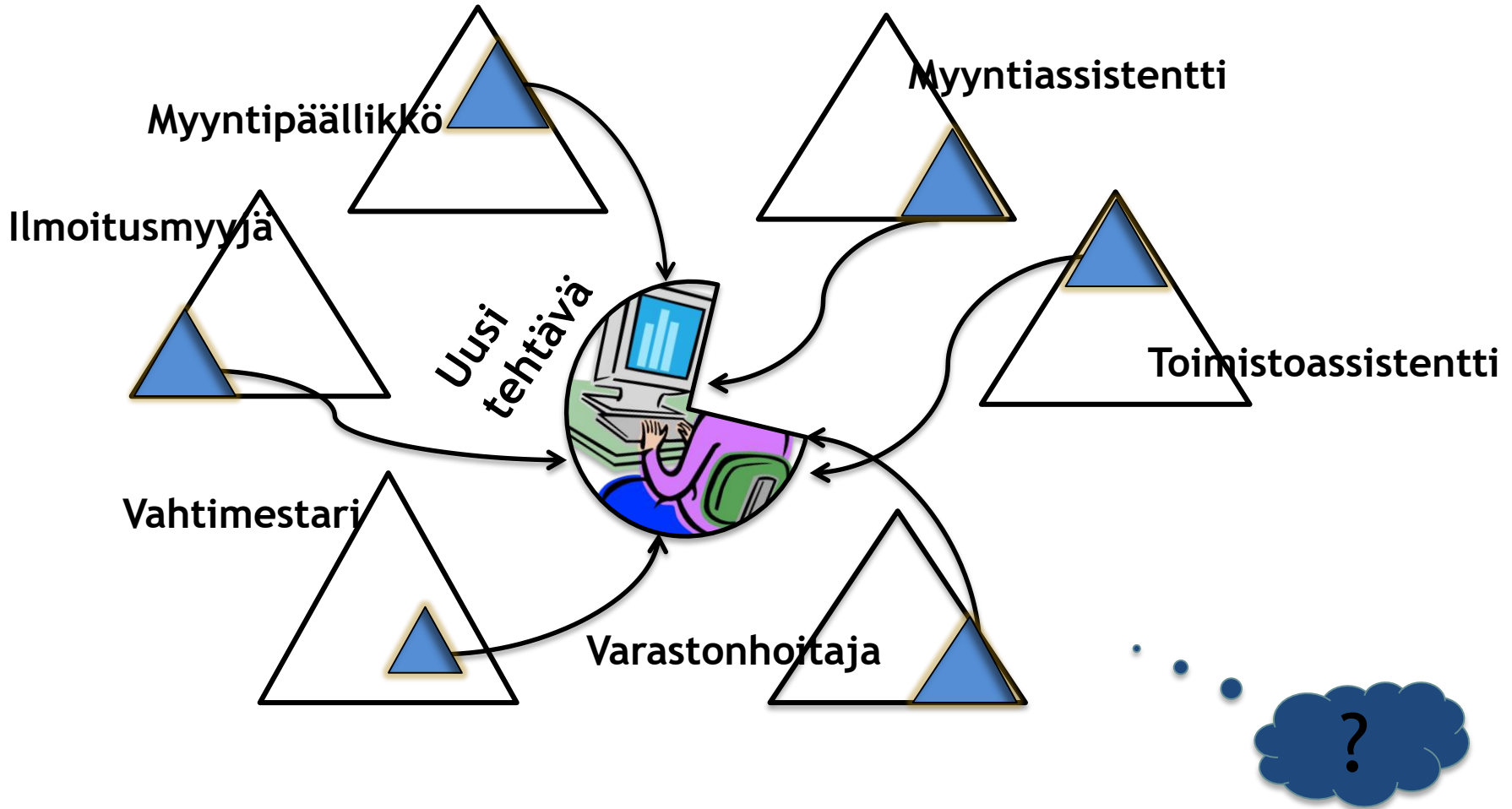
Ratkossa työn muotoilu voi tarkoittaa kaikkia edellä kuvattuja tapoja.

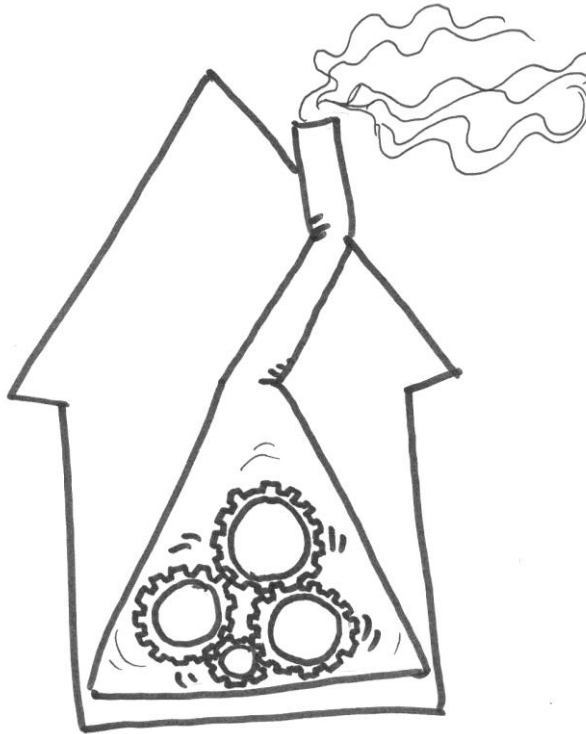
RATKO-malli on työn muotoilua työyhteisön ja työntekijän tarpeista.

Työnkuvan rakentamiseen kuuluu RATKOssa neljä vaihetta:

1. Tehtävänkuvien pilkkominen osatehtäviksi
2. Ydintehtävien ja täydentävien/ avustavien tehtävien jaottelu
3. Uuden tehtäväkokonaisuuden koostaminen
4. Työyhteisön osallistaminen koko prosessin ajan.

RATKO-mallissa kartoitetaan perustehtävät ja sitä täydentävät tukitehtävät ja sitä kautta **uuden tehtävänkuvan muodostaminen tai tehtävän muotoilu**

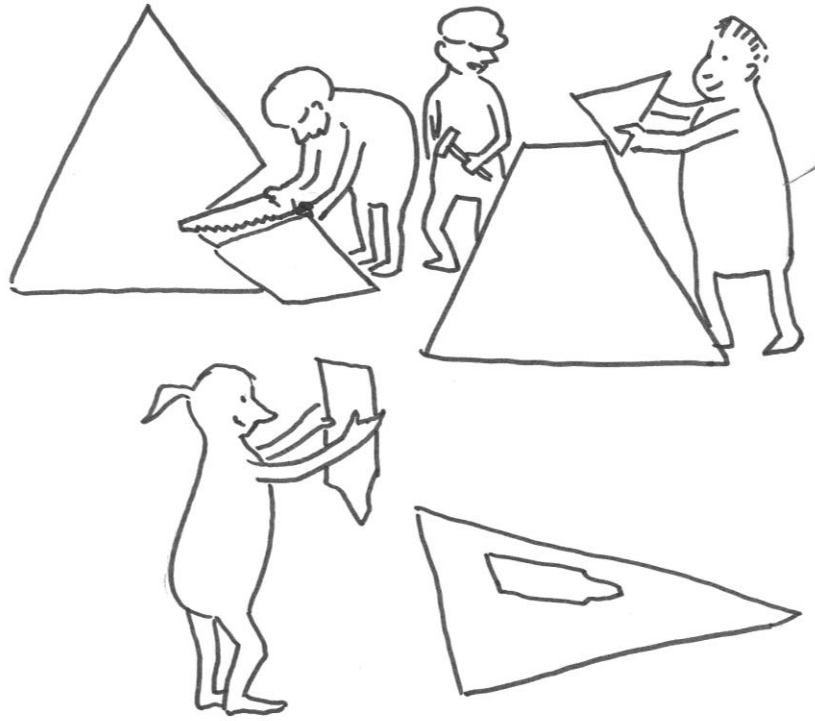




Jokaisella työpaikalla on oma perustehtävänsä. Se, miksi työpaikka, yritys tai organisaatio on olemassa.



Jokaisella työntekijällä on oma perustehtävänsä ja roolinsa, joka edistää yhteisen perustehtävän suorittamista. Joskus perustehtävän ympärille on kertynyt niin paljon rönsyjä, että varsinaisesta perustehtävästä suoriutuminen hankaloituu.



RATKO:n työkalut antavat välineet tarkastella omaa perustehtävää ja miettiä, mistä siinä voisi luopua. Miten keventää perustehtävää ja saada aikaa keskittyä oleelliseen?





Perustehtävistä irrotetuista palasista voidaan koostaa yhdessä uusi työtehtävä, joka tehostaa koko työyhteisön toimintaa.



Uusi työtehtävä antaa työyhteisölle mahdollisuuden monipuolistaa toimintaa. Sen voi antaa tehtäväksi juuri siihen tehtävään sopivalle henkilölle. Laajemmasta tehtäväkokonaisuudesta voidaan rakentaa vaikka uusi työpaja, jolloin tehtäväkokonaisuuksia voi tulla useampia.



# Työyhteisöt lyhyesti

- Mukana ollut 11 työnantajaa ja yli 20 työyhteisöä
- Toimialoja:
  - Iso rakennusalan konserni, toimii Euroopassa ja Yhdysvalloissa (syksy 2016)
  - Kymen seudun osuuskauppa: ABC-myymä, (Ravintolamaailma: Hesburger, Presso ja PizzaBuffa), Prisma, S-market
  - Linnanmäki
  - Särkänniemi
  - Ylöjärven kaupunki
  - Autismisäätiö
  - Mainio Vire Oy
  - Hoiva Sofia Oy
  - logistiikka-, verkkokauppa- ja varastoalan yritys (Oy)
  - Pääkaupunkiseudun Kierrätyskeskus Oy
  - AD/HD-liitto

# CASE AUTISMISÄÄTIÖ VALLILAN VALMENNUSKESKUS

# Miksi mukaan?

- Autismisäätiöllä on ollut jo aiemmin työsuhteissa oman kohderyhmän edustajia. Nyt haluttiin kokeilla RATKO-mallin toimivuutta.
- Palveluiden kilpailutuksessa huomioidaan kohderyhmän työllistäminen yhtenä kriteerinä.
- RATKO mallissa työyhteisö lähtee muotoilemaan perustehtävän kautta tukitehtäviä.

# KUINKAS SE SITTEN MENIKÄÄN?

# Perustehtävä ja siitä ”irrotettavat” tukitehtävät



## • Ohjaaminen

- asiakkaiden työtehtävien ohjaaminen
- tilaustöiden vastaanotto
- tilaustöiden hankinta
- valmiiden tilaustöiden toimittaminen tilaajalle
- työtehtävien suunnittelu
- yksilökeskustelut asiakkaiden kanssa
- ulko-oven avaaminen ovikellon soidessa
- yhteydenpito toisiin pajiin/yksiköihin, asiakkaiden vanhemmat tai esimiehille puhelimitse ja sähköpostitse
- tukena asiakkaille viikko-ohjelman noudattamisessa (ohjaaminen ryhmiin tai muihin pajiin)
- kirjaaminen Sofiaan
  - läsnäolot
  - lounas ja välipala
  - muistiot (päivittäiset kirjaukset)
  - asiakastietojen päivittäminen
- ruokailuissa/tauoilla/päivän päättyessä avustaminen tai saattaminen
- taukovalvonta 3.kerroksessa
- vikailmoitusten/korjauspyyntö tekeminen (tietokoneet ja kalusteet)
- tilavaraukset luokkatiloihin sähköpostikalenterin kautta
- teknisenä tukena toimiminen toisille työntekijöille

## 6.9.2016 työharjoittelijan tai vaihto-oppilaiden ohjaaminen/

- uuden työntekijän/työharjoittelijan/vaihto-oppilaiden perehdyttäminen

## • Ruokaan liittyvät tehtävät

- maanantaisin tukkutuotteiden purkaminen ja lämpötilojen merkitseminen, lähetylistan tarkistaminen
- esimerkkiruokailu (valvonta, ohjaaminen)
- kerran/kaksi kertaa viikossa
  - ruoan esille laitto koko ruokailun ajan (lisääminen)
  - ylimääräisen ruuan laittaminen biojätteeksi
  - ruoka-astioiden pintapuolinen puhdistus (huuhtelu)
  - esimerkkiannoksen punnitseminen ja laittaminen
  - ruoan lämpötilan mittaaminen
  - asiakkaiden ohjaaminen listan täyttämässä
  - asiakkaiden ohjaaminen ruuan ottamisessa
  - seuraavan viikon ruokailijoiden ilmoittaminen
  - ruokailijalistojen tulostaminen
- Keittiön perjantaisiivous
  - asiakkaan ohjaaminen siivoamisessa tai tiskaamisessa
  - ruokailutilan siivoaminen tai astioiden tiskaaminen
  - keittiön siivoaminen (jääkaappi, tasot)

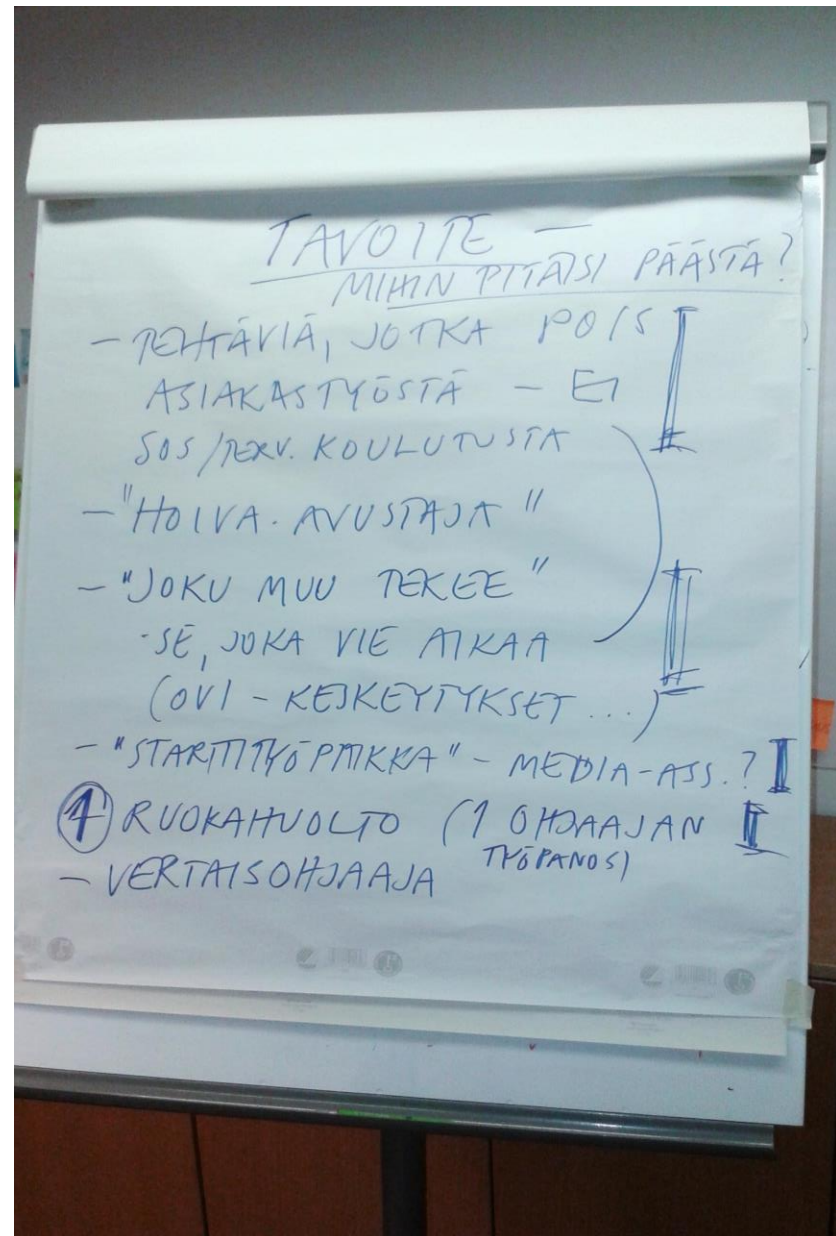
# RATKO-työpaja henkilöstölle

- Mukana esimies, vastaava ohjaaja työvalmentajat (2) sekä ohjaaja



# Tavoite kirkastetaan ja laitetaan näkyville

- Toive, että työyhteisö pystyisi tunnistamaan ja erottelemaan tukitehtävät tämän hetkisten tehtävien joukosta.
- Työpajassa tarkoitus kiteyttää uutta, perustehtävää tukevaa ja hyödyttävää tehtävän kuvaa.



# Ennakkotehtävän ja pajan tuotokset..

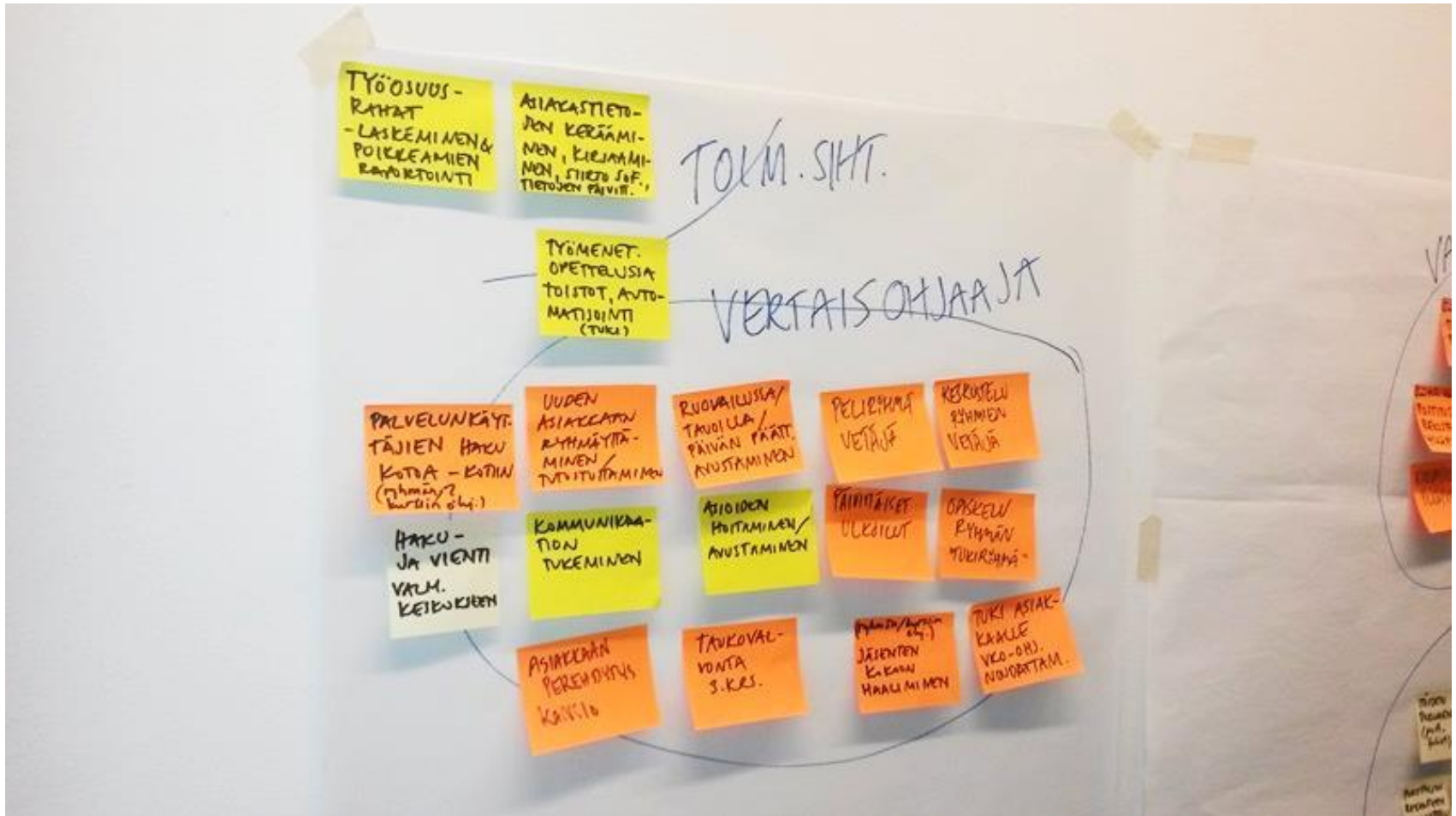




# ..alkavat ryhmittä



# ..tehtäväkokonaisuuksiksi.



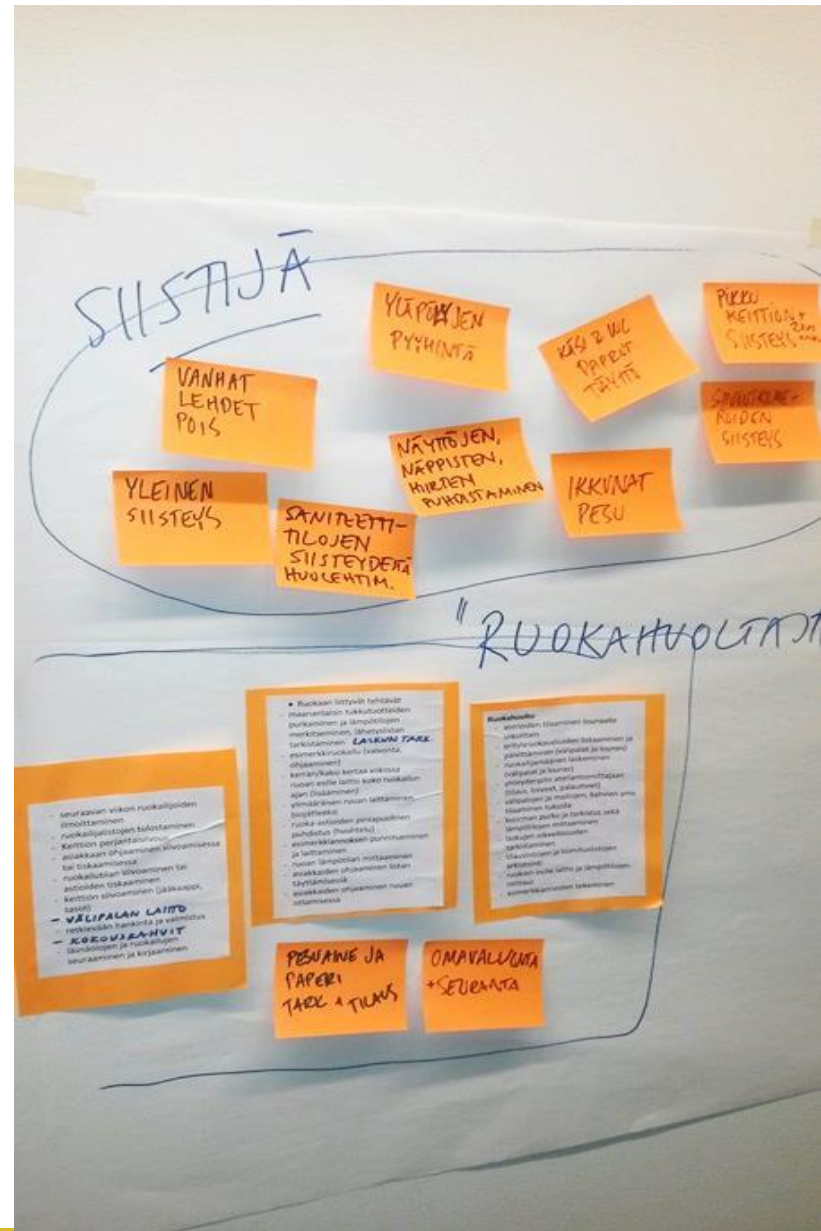
# Erilaisia tehtäviä ja erilaisille tekijöille..

- assarin
- taideassarin
- siistijän
- ruokahuoltajan
- toimistosihteerin
- vertaisohjaajan
- vaksin tehtäviä



# Siistijä ja ruokahuoltaja..?

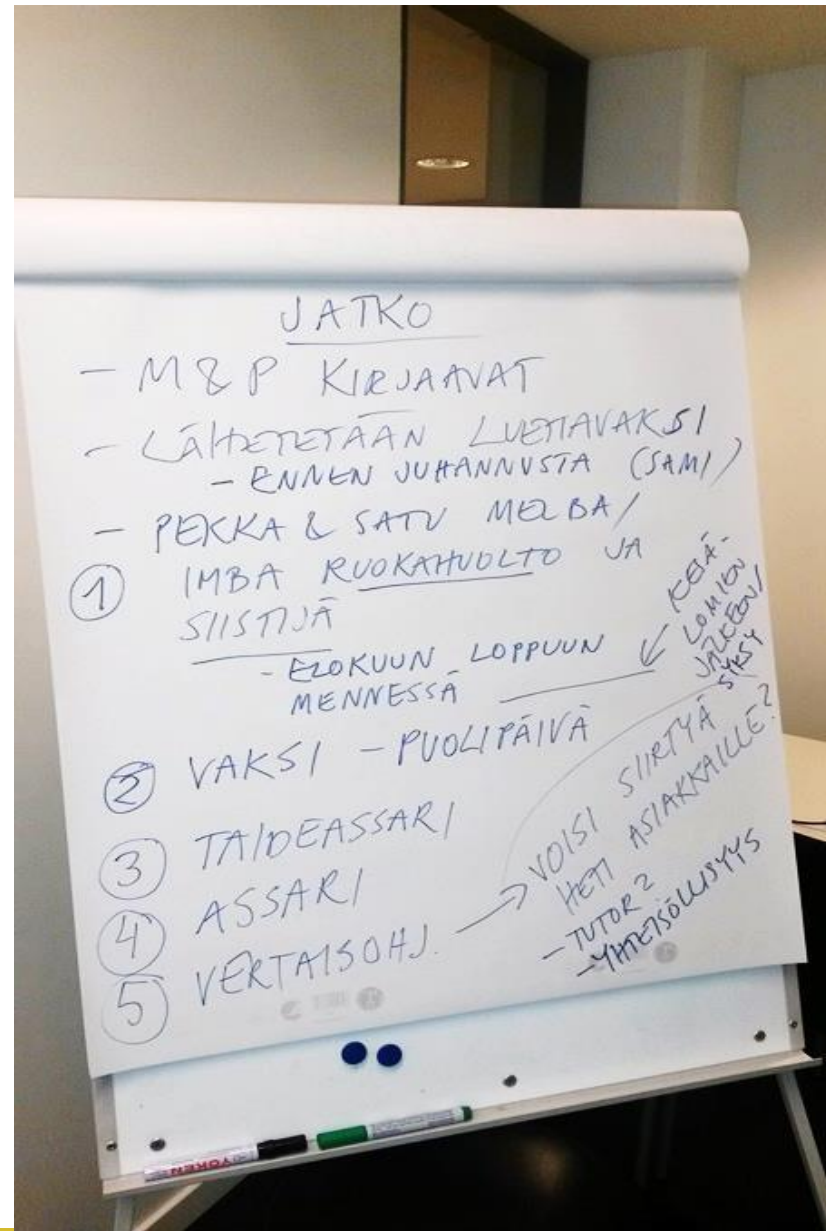
- Työryhmä valitsi sen tehtävän, josta pystyttiin työvalmentajien avulla rakentamaan valmis tehtäväkuva ja sen koettiin olevan erityisen hyödyllinen.
- Ruokahuoltaja valikoitui myös, koska
  - talo hyötyisi keittiöalan koulutuksen saaneen osaamisesta (nykyinen henkilöstö koostuu pääosin sosiaalialan koulutuksen saaneista)
  - keittiöalan ammattiosaaja luultavasti löytyisi joko Autismisäätiön tai yhteistyökumppaneiden kautta.





# Jatko

- Työpajan lopuksi tehtiin jatkosuunnitelma: miten edetään, kuka tekee ja mitä, missä aikataulussa?
- Työyhteisö loi lopullisen työnkuvan.
- Tehtävälle tehtiin työn vaativuuden arviointi IMBA ja/ tai Melba.



# Tältä työtehtävä lopulta näyttää...

Kello:	Työtehtävä:	Ohje:
8:00	Henkilökunnan aamukahvien keittäminen	Keitä henkilökunnalle 2 pannullista kahvia ja 1 kannullinen kuumaa vettä
8:00 - 8:30	Kuorman purkaminen	Mittaa lämpötilat
8:30 - 8:40	Kahvitauko	
8:40 - 8:55	Astiapesukoneen sisäpesu	Huuhtelee koneen sisäosat vesisuihkulla, pese hankaussienellä, jossa pesuainetta ja huuhtelee. Pyyhi kostealla siivousliinalla ulkopinnat ja tarkista pesuaineiden määrä
8:55 - 9:00	Astianpesukoneen käynnistys	Laita astianpesukoneen osat paikoilleen ja käynnistä kone Muista avata vesihana.
9:00 - 9:15	Mikrot	Laita lasilautaset ja kuvut pesukoneeseen, pyyhi mikro siivousliinalla sisä- ja ulkopuolelta.
9:15 - 9:30	Termospullot	Harjaa sisäpuolelta ja huuhtelee kunnolla. Pyyhi termarit ulkopuolelta.
9:30 -	Astioiden pesu	Tiskaa astiat astianpalautus kärystä.

# Työn muotoilu - Ratko hankkeessa

- työntekijöiden kommentteja

Edistää työpaikan toimivuutta - töiden fiksumpi jakautuminen.

Kerrankin on aikaa pohtia omaa työnkuvaa.

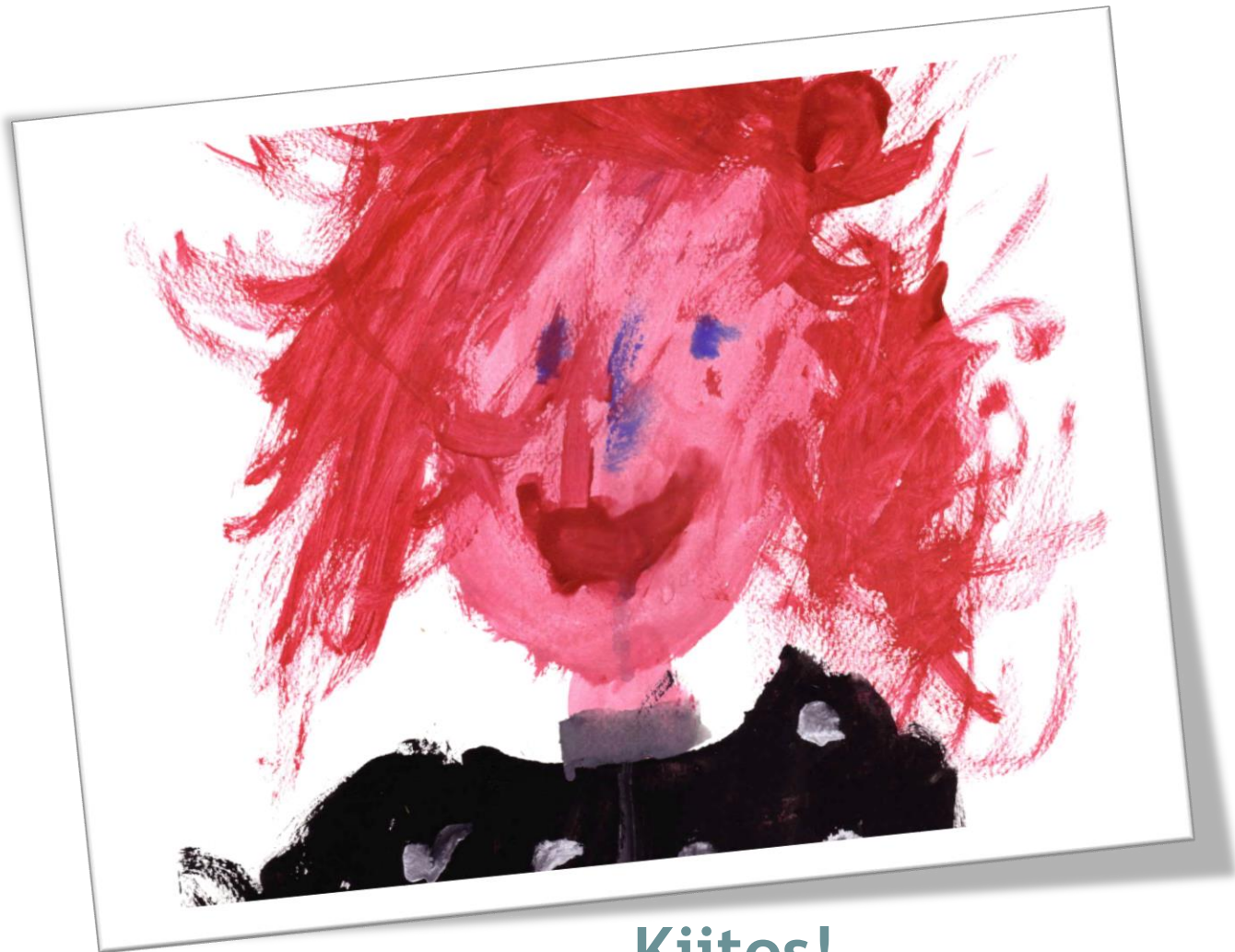
Ai sunkin töihin kuuluu hotellihuoneiden varaukset ja maksatukset?

Mistähän tämäkin homma on mulle tullut?

Nyt on enemmän aikaa perustehtävälle mihin on palkattu.

Työtehtävät selkeytyvät ja tehtävänkuvat kirkastuvat.





**Kiitos!**

Pauli Leinonen

Puh: 044 734 5845

[pauli.leinonen@vamlas.fi](mailto:pauli.leinonen@vamlas.fi)