

2 SUUNNITTELUN PELISÄÄNTÖJEN LUOMINEN

2.1 Toimintamallin räätälöinti

2.1.1 Nykyisen suunnittelukäytännön selvittäminen

Miksi:

- Nykyisen suunnittelutavan ja sen perusteiden, hyvien ja huonojen puolien selvittäminen eri henkilöstöryhmien näkökulmista

Miten:

- Suunnittelu- ja sidosryhmien haastattelu (haastateltavien ja haastattelun sisällön ehdotus XX, [poimitaan käyttämästämme paperista])

lopputulos:

- Suunnittelukäytännön kuvaus

2.1.2 Nykyisen suunnittelukäytännön arviointiseminaari

Miksi:

- HSK-mallin on kehityttävä yrityksen sisällä tukeutuen yrityskulttuuriin
- Yhteisen kuvan saaminen yrityksen tuotannon ja töiden suunnittelusta (yhteinen kuva rutiineista, rooleista ja kielestä)

Miten:

- Edellisen kohdan perusteella laadittu suunnittelukäytännön kuvaus käydään keskusteluin läpi, siinä havaittujen ristiriitaisuuksien ja katkokkien pohjalta tehdään kehitysehdotuksia (kehitysaiheista 1)
- HSK toiminnan valmiuksiin liittyvät kohdat (3. Valmiudet) käydään keskusteluin läpi ja tehdään tarvittavat valinnat

Lopputulos:

- Kehitystarvelista

2.1.3 Toimintamallin työstäminen

Mitä:

- Muokataan yrityksen oma alustava malli kohtien 4 - 10 tapaisesti. Mallin muokkauksessa perusteluina käytetään suunnittelukäytännön kuvausta, siinä havaittuja katkoksia ja kehitystarvelistaa.
- Mallissa on kiinnitettävä myös huomiota:
 - Uusien suunnitteluun osallistumisen organisointitapojen hahmotteluun, koska ilman pelisääntöjä tulee myöhemmin vaikeuksia. Tätä varten ryhmä tekee esityksiä erilaisista suunnittelutavoista suunnittelukohteesta ja yrityksen käytännöstä riippuen (projektiryhmä, ohjausryhmä, erillinen ergonomiaprojekti, konsultoitavat tahot)
 - Työ- tai työehtosopimuksin säädelyihin työnjaollisiin ja palkkausvaikutuksiin
- Toimintamallin liittyminen yrityksen muuhun toimintaan (laatujärjestelmät, aloitetoiminta, laatupiirit), koska työpaikkasuunnittelu ei voi olla erillistoimintaa

Miten:

- Mallin muokkaus käy parhaiten pienessä , mutta samalla edustukseltaan laajassa valmisteluryhmässä. Tämän jälkeen on pidettävä yhteiseminaari, jossa mukana ovat kaikki tasot ja tahot

2.1.4 Toimintamallin dokumentointi ja julkaiseminen

Miksi:

- Avoimen ja luotettavan toiminnan varmistaminen

Miten:

- Toimintamalli kirjataan ja se esitetään eri medioissa, samalla sovitaan palautetavasta tai -tapahtumasta
- Tällöin kuvataan mallin sisältö, sen aiheuttamia muutoksia ja mihin se ei vaikuta

2.2 Toimintamallin sisäistäminen

2.2.1 Toimintamallin käsittely eri henkilöstöryhmissä

Miksi:

- HSK ei ole erillisasia, vaan normaalia toimintaa, ja ilman koko henkilöstön sitoutumista se ei onnistu

Miten:

- Eri osastot ja ryhmät keskustelevat itsenäisesti normaalipalavereiden yhteydessä (johtoryhmä, laatupalaveri, kuukausipalaveri, osastopalaveri, tuotantopalaveri, työterveyshuollon ja työsuojelun toiminnankehityspalaverit)
- Yhteinen palauteseminaari, jossa käsitellään kommentit, mukana mallia työstäneet tahot ja tiedotuksen perusteella asiasta kiinnostuneet

2.2.2 Suunnittelu- ja projektiohjeiden muutokset

Miksi:

- Toimintaa ohjaaviin välineisiin HSKn mukaiset ideat, jotta tekniikkapainotteisesta suunnittelusta päästään toimintajärjestelmien suunnitteluun

Miten:

- Suunnittelijajoukon seminaari aiheesta. Teemoina: mitä tässä ollaan muuttamassa, miten se vaikuttaa minun työhöni, mitä hyötyä tästä on, mitä edellytyksiä ja muutoksia rutiineissa tms. tarvitaan.
- Suunnittelupäällikkö kirjaa toimintatavan edellyttämät muutokset projekti- ym. ohjeisiin

2.2.3 "Lopullinen" toimintamalli

Miksi:

- Jotta malliin voidaan viitata ja sitä voidaan jatkossa kehittää, sen pitää olla loppuun asti dokumentoitu

Miten:

- Vastuhenkilö tai valmisteluryhmä tekee malliin tarvittavat muutokset
- Tiedotetaan mallin valmistumisesta ja sen lisäpiirteistä sekä käyttöönoton aikatauluista
- Sovitaan kuka vastaa mallin jatkokehityksestä, siihen liittyvästä dokumentoinnista, palautteen hankinnasta ja tiedotuksesta