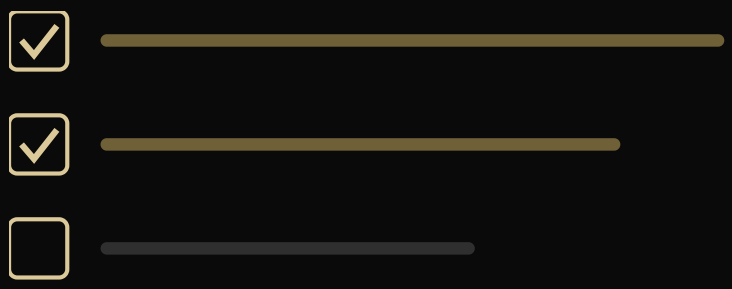
TARKISTUSLISTA JOHDOLLE JA ESIHENKILÖILLE

Uuden toimintatavan juurtumisen tarkistuslista

Näkyykö sovittu toimintatapa työssä ilman jatkuvaa muistuttamista? Tarkistuslistan 29 kohdasta näette, missä käyttöönotto katkeaa.



Laadittu Uuden toimintatavan juurtuminen -palvelun ja Johtamisen vaikutusketju® -mallin pohjalta
Nina Viskuri, strateginen neuvonantaja ja organisaation uudistumisen asiantuntija
Proinno Oy · proinno.fi

© Proinno Oy · proinno.fi · päivitetty 11/2026

ENNEN KUIN ALOITATTE

Kun ohje on olemassa, mutta arki vie takaisin vanhaan

Uusi toimintatapa on päätetty tai pilotoitu, mutta käyttö vaihtelee: osa käyttää sitä, osa soveltaa omalla tavallaan ja osa jatkaa kuten ennen. Listan avulla löydätte kohdan, josta korjaus kannattaa aloittaa.

Näin käytätte listaa

- Valitkaa yksi toimintatapa ja yksi todellinen työtilanne, jossa sen pitää näkyä.
- Käykää kohdat läpi yhdessä työn tekijän, esihenkilön ja toimintatavan omistajan kanssa. Kukin näkee asiasta eri puolen.
- Kirjatkaa jokaisen merkinnän viereen havainto tai esimerkki. Merkitkää **Toteutuu** vain, kun voitte osoittaa sen esimerkillä. Listaa ei pisteytetä.
- Käyttäkää listaa uudelleen kolmen kuukauden päästä samassa tilanteessa.

> TARKISTAKAA ENSIN TYÖN ESTEET
>
> Kun uusi tapa ei toteudu, tarkistakaa ensin, ohjaako työ yhä vanhaan tapaan. Osiossa C tarkistatte ajan, järjestelmät, mittarit, osaamisen ja päätösvallan. Muutosvastarinnasta ei kannata puhua, ennen kuin nämä on tarkistettu.

Mitä kahden tavan rinnakkaisuus maksaa

Kun vanha ja uusi tapa elävät rinnakkain, esihenkilöt neuvovat samoja asioita yhä uudelleen, virheitä korjataan jälkikäteen, laatu vaihtelee, uuden ihmisen perehdytys pitkittyy ja järjestelmästä saadaan irti vain osa siitä, mistä maksettiin.

© Proinno Oy

A Onko toimintatapa määritelty

VÄITE	TOTEUTUU	OSITTAIN	EI TOTEUDU	EI TIEDOSSA
Toimintatapa on nimetty ja kuvattu niin, että sen tunnistaa työssä.	☐	☐	☐	☐
Tavoiteltu vaikutus on kirjattu: mitä asiakkaalle, työlle tai taloudelle pitää muuttua.	☐	☐	☐	☐
Tilanteet, joissa uuden tavan pitää näkyä, on nimetty.	☐	☐	☐	☐
On sovittu, mikä on kaikille sama ja missä yksikkö voi toimia omalla tavallaan.	☐	☐	☐	☐
On päätetty, mistä vanhasta tavasta luovutaan.	☐	☐	☐	☐
Vanhat ohjeet on poistettu käytöstä.	☐	☐	☐	☐

B Näkyykö uusi tapa työssä

VÄITE	TOTEUTUU	OSITTAIN	EI TOTEUDU	EI TIEDOSSA
Sovittu tapa näkyy todellisessa työssä, myös kiireessä.	☐	☐	☐	☐
Tapa säilyy, kun joku on lomalla tai vaihtaa tehtävää.	☐	☐	☐	☐
Vanhasta tavasta on luovuttu myös käytännössä.	☐	☐	☐	☐
Eri työyhteisöt ja toimipisteet tekevät yhteisesti sovitut asiat samalla tavalla.	☐	☐	☐	☐
Esihenkilöiden ei tarvitse muistuttaa samasta asiasta viikoittain.	☐	☐	☐	☐

C Tukevatko edellytykset

VÄITE	TOTEUTUU	OSITTAIN	EI TOTEUDU	EI TIEDOSSA
Uuden tavan käyttöön on varattu aikaa.	☐	☐	☐	☐
Järjestelmät ja työvälineet tukevat uutta työnkulkua.	☐	☐	☐	☐
Mittarit ja tavoitteet ohjaavat uuteen tapaan.	☐	☐	☐	☐
Työn tekijöillä on uuden tavan vaatima osaaminen.	☐	☐	☐	☐
Päätösvalta on siellä, missä uutta tapaa käytetään.	☐	☐	☐	☐

© Proinno Oy · proinno.fi

D Kuka vastaa esteistä ja ylläpidosta

VÄITE	TOTEUTUU	OSITTAIN	EI TOTEUDU	EI TIEDOSSA
Toimintatavalla on nimetty omistaja.	☐	☐	☐	☐
On sovittu, kuka käsittelee poikkeamat ja kuka voi ratkaista työn esteen.	☐	☐	☐	☐
Kun este vaatii johdon päätöstä, asia tulee johdolle ja päätös kerrotaan tekijöille.	☐	☐	☐	☐
Uutta tapaa osaa käyttää ja ylläpitää useampi kuin muutama avainhenkilö.	☐	☐	☐	☐

E Jääkö vastuu organisaatiolle, kun hanke päättyy

VÄITE	TOTEUTUU	OSITTAIN	EI TOTEUDU	EI TIEDOSSA
Uusi tapa on mukana perehdytyksessä.	☐	☐	☐	☐
Uusi tapa näkyy roolikuvauksissa ja vastuunjaossa.	☐	☐	☐	☐
Käyttöä ja tuloksia käsitellään nykyisissä kokouksissa.	☐	☐	☐	☐
Hankkeen tai pilotin päättymisen jälkeinen vastuu on sovittu.	☐	☐	☐	☐
On sovittu, milloin ulkopuolinen tuki päättyy.	☐	☐	☐	☐

F Seurataanko käyttöä ja vaikutusta

VÄITE	TOTEUTUU	OSITTAIN	EI TOTEUDU	EI TIEDOSSA
Lähtötaso on kirjattu ennen käyttöönottoa.	☐	☐	☐	☐
Käytölle ja vaikutukselle on sovittu mittari tai havainto.	☐	☐	☐	☐
Arviointipäivä on kalenterissa.	☐	☐	☐	☐
On sovittu, mistä tunnistatte, että toimintatapaa pitää arvioida uudelleen.	☐	☐	☐	☐

© Proinno Oy · proinno.fi

TULKINTA

Mitä merkinnät kertovat

Merkinnöistä näette, mihin tarttua ensin. Jos puutteita on monessa osiossa, aloittakaa osioista A ja C: kun määrittely tai työn rakenteet puuttuvat, se selittää käytön vaihtelun.

Merkitsitte ”Ei tiedossa”

Käykää katsomassa, miten työ oikeasti tehdään. Valitkaa yksi tilanne ja seuratkaa, mitä siinä tapahtuu.

Osiossa A on puutteita

Toimintatapa on vielä määrittelemättä. Käyttöönottoa ei kannata aloittaa, ennen kuin on selvää, mitä pitää toteutua ja mistä vanhasta luovutaan.

Osiossa B on puutteita

Tapa on sovittu, mutta työ toimii toisin. Tarkistakaa osio C, ennen kuin lisäätte ohjeistusta tai koulutusta.

Osiossa C on puutteita

Työn rakenteet ohjaavat vanhaan tapaan. Korjatkaa ensin aika, järjestelmät, mittarit, osaaminen tai päätösvalta.

Osiossa D on puutteita

Esteet tiedetään, mutta kukaan ei vastaa niiden ratkaisemisesta. Johdon pitää päättää, kuka vastaa ja mitä hän saa päättää.

Osioissa E ja F on puutteita

Käyttöönotto on hankkeen tai muutaman ihmisen varassa. Liittäkää uusi tapa perehdytykseen, rooleihin ja johtamisen rytmiin, ja sopikaa arviointipäivä. Jos lähtötasoa ei kirjattu, kirjatkaa nykytaso nyt. Se on seuraavan arvioinnin vertailukohta.

Näkemykset eroavat

Kun työn tekijä, esihenkilö ja omistaja merkitsevät saman kohdan eri tavoin, ero on jo itsessään havainto. Käykää se läpi ennen korjauksia.

ASIAKASESIMERKKI

Akkoy Service Oy, 36 työntekijää, 2020–2023. Henkilöstön kehitysehdotuksille rakennettiin pysyvä käsittelytapa osaksi yrityksen johtamista. Vuoden aikana kirjatuista 217 ehdotuksesta 60 % on käytössä. Suojavarusteiden ja työkalujen vuosikulut puolittuivat. Keinona oli yhteinen inventointimalli, jonka kehitti työntekijä, jonka arkea asia eniten hankaloitti. Siinä jokainen sai omaan tehtäväänsä sopivat työkalut, ja varusteiden arvo tuli näkyväksi. Yhdessä johdon ja henkilöstön kanssa rakennettu palkka- ja kannustemalli on ollut käytössä myös ohjelman päättymisen jälkeen.

Yhden organisaation tulos ei ole lupaus toisen tuloksesta.

© Proinno Oy

SEURAAVA ASKEL

Kun haluatte varmistaa, että uusi tapa pysyy

Autamme poistamaan käyttöönoton esteet ja siirtämään vastuun ja seurannan osaksi organisaation omaa johtamista.

Uuden toimintatavan juurtuminen sopii, kun toimintatapa on jo määritelty ja sitä on vähintään kokeiltu, mutta käyttö vaihtelee tai vastuu pysyvästä toiminnasta on epäselvä. Selvitämme kanssanne oikeissa työtilanteissa, missä sovittu tapa toteutuu, missä se katkeaa ja mitä pitää muuttaa, jotta organisaatio jatkaa ilman jatkuvaa ulkopuolista tukea.

Laajuus: rajattu käyttöönoton varmistus 10–12 viikkoa tai toimintamallin juurtuminen koko organisaatioon 4–6 kuukautta.

- Jos muutoksen kohde on vielä epäselvä, aloittakaa Tilannekuvasta.
- Jos uusi tapa pitää vielä rakentaa ja kokeilla, sopivampi on Toimeenpanosprintti.

Palvelua emme suosittele, jos toimintatapaa ei ole vielä määritelty, johdolla ei ole valmiutta ratkaista esiin tulevia esteitä tai uutta tapaa ei voi kokeilla oikeassa työssä.

Lue lisää: proinno.fi/palvelut/juurtuminen

MAKSUTON TILANNEKESKUSTELU, 30 MINUUTTIA

Kertokaa, mikä toimintatapa on päätetty tai pilotoitu, missä sen pitää näkyä ja missä käyttö nyt vaihtelee. Arvioimme yhdessä, mikä vie asian eteenpäin. Keskustelu on luottamuksellinen eikä sido jatkoon.

VARAA AIKA

calendly.com/nina-viskuri-proinno/proinno30

OTA YHTEYTTÄ

Nina Viskuri · 0400 308 767
nina.viskuri@proinno.fi · proinno.fi

Johtamisen vaikutusketju® on Proinno Oy:n rekisteröity tavaramerkki.