

Digitaalisen muutoksen johtamisen toimintamalli

Suunnittelijat Kaisamarja Vihanta, Johanna Merjomaa- Grönberg
& Eija Tusa



Toimintamallin käyttötarkoitus

Digitaalisen muutoksen johtamisen toimintamalli on kehitetty tukemaan uusien digiratkaisujen käyttöönottoa.

Sen tarkoitus on

- rakentaa selkeä kuvaus, jonka avulla digiratkaisut otetaan käyttöön suunnitelmallisesti ja johdonmukaisesti.
- tukea esihenkilöitä ja henkilöstöä muutoksen ymmärtämisessä, omaksumisessa ja käytäntöön soveltamisessa.
- varmistaa, että digiratkaisujen käyttöönotto ei jää irralliseksi, vaan liittyy osaksi arjen työtä.
- kirkastaa tavoitteet ja mittarit kaikille osapuolille: johdolle, esihenkilöille, suunnittelijoille ja henkilöstölle.



Johdon toimintamalli

Otettaessa uusia digiratkaisuja käyttöön johto

- tekee päätöksen niiden hankkimisesta/kehittämisestä ja varaa niihin taloudelliset ja toiminnalliset resurssit.
- kirkastaa tavoitteet ja määrittää toteutumisen mittarit yleisellä tasolla.
- kuvaa selkeästi, mitä ne tarkoittavat käytännön toiminnan näkökulmasta.
- viestii keskitetysti koko organisaatiolle.

Käyttöönottovaiheessa johto

- vastaa toiminnan yhdenmukaisuudesta koko organisaation osalta.

Seurantavaiheessa johto

- tarkastelee ja arvioi vaikuttavuutta.
- hyödyntää tietoa tulevaisuuden digiratkaisujen tarpeisiin ja suunnitteluun.



Esihenkilön toimintamalli

Esihenkilö huolehtii digiratkaisun käyttöönotosta omassa yksikössä.

Ennen käyttöönottoa esihenkilö

- osallistuu esihenkilöinfoon, jossa saa tietoa digiratkaisusta.
- saa esihenkilöinfon jälkeen suunnittelijalta digiratkaisuun liittyvän tukimateriaalin.
- suunnittelee digiratkaisun käyttöönottamisen omassa yksikössä ja viestii siitä henkilöstölle.
 - esim. sopii suunnittelijan kanssa mahdollisen yksikkökohtaisen koulutuksen tai ohjaa henkilöstön osallistumaan keskitettyyn koulutukseen tai muuhun infoon.

Käyttöönottovaiheessa esihenkilö

- käsittelee digiratkaisun henkilöstön kanssa keskustelurunkoa apuna käyttäen.
 - suunnittelija on mahdollisesti taustatukena yksikkökohtaisessa koulutuksessa.

Seurantavaiheessa esihenkilö

- seuraa digiratkaisun käytön toteutumista tukimateriaalissa annettujen mittareiden avulla.
- pitää asiaa esillä säännöllisesti.
- vie omia havaintojaan ja henkilöstöltä kerättyä palautetta digiratkaisusta ja sen vaikutuksista suunnittelijalle.

Keskustelurunko esihenkilölle 1/2

Tarkoitus: Tämän rungon avulla esihenkilö voi käydä tiimin kanssa keskustelun digiratkaisun käyttöönotosta, sen vaikutuksista ja tuen tarpeesta.

1. Vaikutukset työhön

- Miltä tämä uusi digiratkaisu teistä tällä hetkellä tuntuu?
- Koetteko, että teillä on riittävästi tietoa sen sisällöstä ja tarkoituksesta?
- Miten arvelette, että digiratkaisun käyttöönotto vaikuttaa teidän työhönne käytännössä?
- Millaisia hyötyjä se voisi tuoda sekä lyhyellä että pidemmällä aikavälillä?
- Onko jotain nykyisiä käytäntöjä tai työvaiheita, joista voitaisiin luopua ratkaisun myötä?
- Missä tilanteissa tai työvaiheissa näette, että tätä digiratkaisua tullaan eniten käyttämään?
- Millaista osaamista sen käyttö teidän mielestänne edellyttää?



Keskustelurunko esihenkilölle 2/2

2. Asiakkaan näkökulma

- Miten tämä ratkaisu näkyy asiakkaalle?
- Miten se voisi olla hyödyllinen asiakkaalle?
- Miten asiakkaalle olisi hyvä kertoa uudesta digiratkaisusta? Missä vaiheessa?
- Millaista osaamista asiakkaat ehkä tarvitsevat sen käyttämiseen?

3. Tuki

- Onko käyttöönottoon liittyen huolia tai epäselvyyksiä?
- Millaista tukea, ohjeistusta tai lisäkoulutusta tarvitaan?

4. Aikataulu

- Milloin ja miten työntekijät pääsevät kokeilemaan digiratkaisua?
- Miten varmistetaan, että kaikilla on riittävästi aikaa ja mahdollisuus harjoitella käyttöä?



Suunnittelijan toimintamalli1/2

Ennen käyttöönottoa suunnittelija

- laatii ohjeet ja muut tarvittavat materiaalit sekä ammattilaisille että asiakkaille ja vie ne Kaimaan.
- suunnittelee tarvittavat koulutukset ja infot.
- huolehtii käytännön viestinnästä henkilöstölle ja tarvittaessa asiakkaille johdon linjausten mukaisesti.

Kokonaiskuvan esittely esihenkilöille, jossa suunnittelija

- esittelee digiratkaisun esihenkilöinfossa tai muussa vastaavassa.
 - käy läpi: tavoitteet, mittarit, seurannan, esihenkilöille laaditun keskustelurungon ja tuen yhteystiedot.
- > tästä muodostuu tukimateriaali, jonka suunnittelija jakaa esihenkilöille
- kertoo, mitä seuraavaksi tapahtuu.



Suunnittelijan toimintamalli 2/2

Käyttöönottovaiheessa suunnittelija

voi, riippuen digiratkaisusta, viedä tietoa henkilöstölle

- käyttökoulutuksena yksikköön,
- keskitettynä käyttökoulutuksena tai
- infona esim. Teamsissa tai tiedotteena

Huom! Yksikkökohtaisen käyttöönottokoulutuksen jälkeen suunnittelija jää tarvittaessa keskusteluun taustatueksi.

Seurantavaiheessa suunnittelija

- ottaa vastaan yksiköistä saadun palautteen ja tekee tarvittavat muutokset. Mikäli jotain ei voida toteuttaa, suunnittelija perustelee, miksi jokin vähemmän toimiva ratkaisu on kuitenkin hyväksyttävä.

Digitsempparin toimintamalli

Ennen käyttöönottoa digitsemppari

- osallistuu tsemppariklubiin, jossa saa ennakotietoa digiratkaisusta ja sen käyttöönotosta.

Käyttöönottovaiheessa digitsemppari

- toimii käytännön tukihenkilönä työyksikössä tarjoten matalan kynnyksen tukea digiratkaisun käytössä.
- jakaa tietoa, ohjeita ja vertaistukea digiratkaisun hyödyntämiseen.
- kannustaa kollegoita ja asiakkaita ottamaan digitaaliset palvelut käyttöön.

Seurantavaiheessa digitsemppari

- toimii linkkinä esihenkilöiden ja työntekijöiden välillä.
- kerää palautetta digiratkaisun toimivuudesta ja käytöstä.
- jakaa käytännön kokemuksia ja saa jatkotukea tsemppariklubista.



Kiitos!

Lisätietoja:

Kainuun hyvinvointialue/ digitaalisten palveluiden
erikoissuunnittelija Niina Komulainen
niina.komulainen@kainuu.fi

