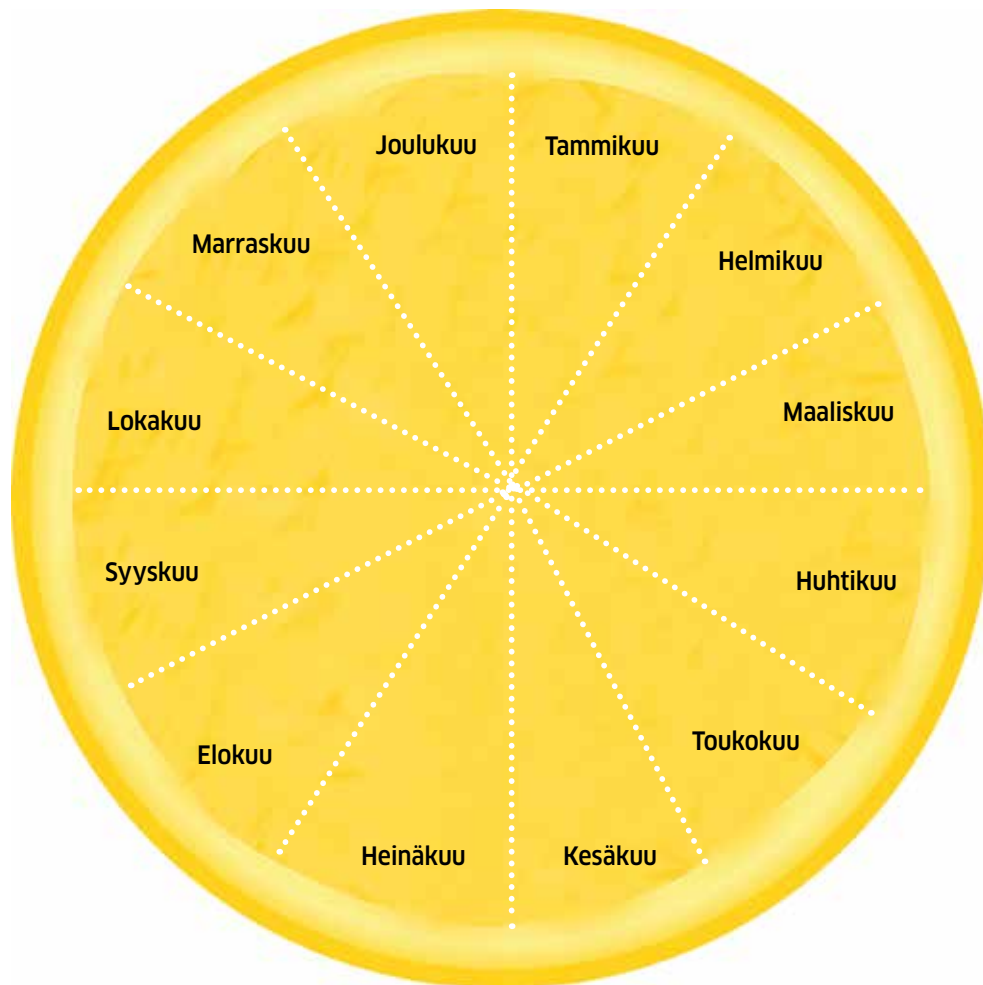


Vinkkejä oman työn suunnitteluun

TEKSTI: TARJA VALKOSALO



SIIVOUSTYÖSSÄ oman työn suunnittelun lähtökohtana on asiakkaan toiminta ja sen edellyttämä puhtaus. Miten asiakas on sinun työkohteessasi määritellyt tarvittavan puhtaustason?

Onko tilojen ja pintojen puhtaudella vaikutusta esimerkiksi asiakkaan valmistamien tuotteiden puhtauteen, kuten elintarviketeollisuudessa? Miten tilojen käyttäjät vaikuttavat siihen, mihin siivous kohdistetaan tai mitä, miten ja milloin siivotaan? Mitä eroja on esimerkiksi päiväkohtien, sairaaloiden, vanhusten hoitolaitosten, koulujen ja toimistojen siivouksella?

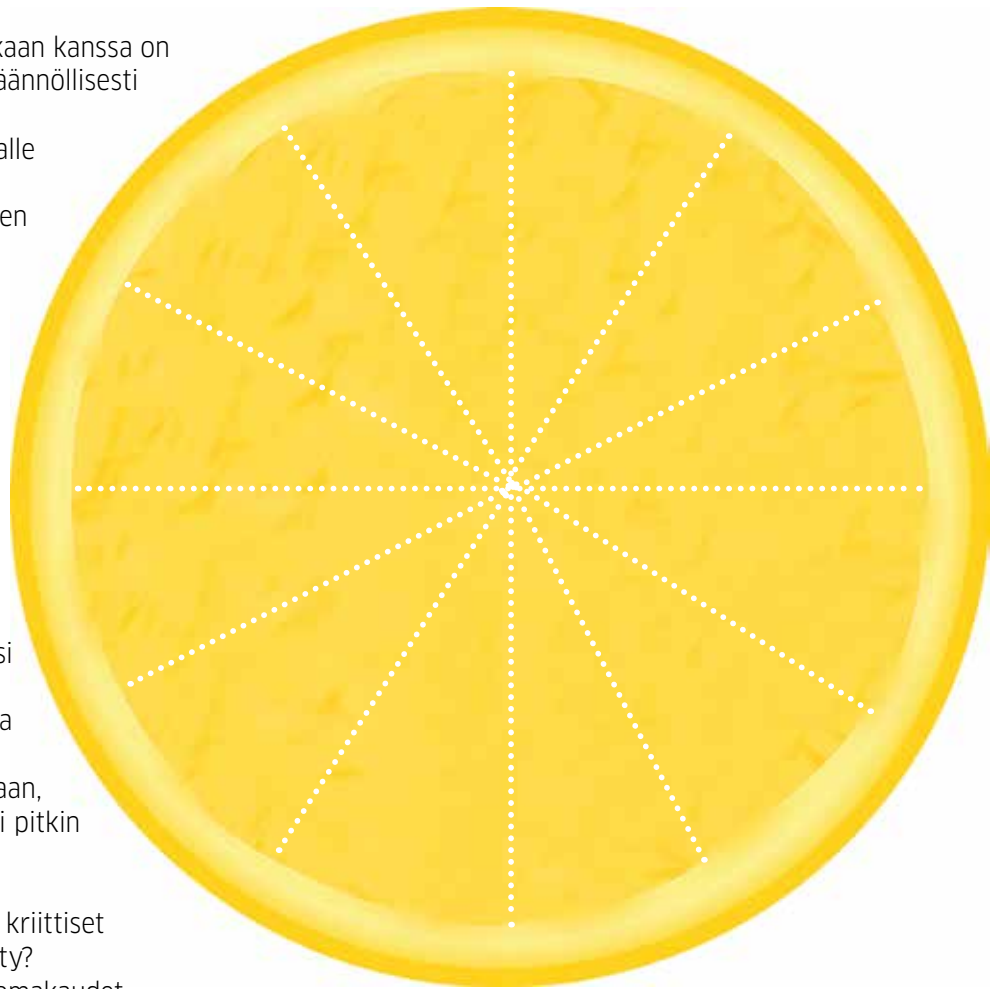
Omaa työtä kannattaa suunnitella vuositasolla ja tarkentaa suunnitelmia lyhyemmällä aikavälillä. Aika ajoin voi arvioida, tehdäänkö yksittäiset työtehtävät fiksuimmalla tavalla.

Isommissa kohteissa suunnitelmat on hyvä tehdä yhteistyössä työkavereiden kanssa ja pohtia, olisiko parityöskentelystä etua. Apuna voi käyttää myös erilaisia menetelmiä, kuten esimerkiksi Lean 5 S -järjestelmä, joka muun muassa auttaa havaitsemaan työn hukka-ajat.

Seuraavassa muutamia kysymyksiä suunnitelmien laadinnan tueksi.

VUOSISUUNNITELMA

- Onko asiakas määritellyt toimintansa arvot?
- Vaikuttavatko ne siihen, miten puhtauspalvelu toteutetaan?
- Onko asiakkaalla ympäristö-, laatu- tai muita järjestelmiä, jotka tulee siivouksessa ottaa huomioon?
- Miten yhteydenpito asiakkaan kanssa on sovittu? Onko esimerkiksi säännöllisesti toistuvia tapaamisia?
- Miten tiedotetaan asiakkaalle mahdollisista poikkeamista esimerkiksi liittyen siivouksen ajankohtaan?
- Tarvitaanko ylläpitosiivouksen lisäksi jaksoittaisia siivouksia ja perussiivousta? Miten ne ajoittuvat vuositasolla, jotta puhtaustaso säilyy sovittun mukaisena? Miten jaksoittaiset työt ja perussiivous dokumentoidaan?
- Mitä työmenetelmiä käytetään? Voiko esimerkiksi lattiapintojen säännöllisellä hoidolla vähentää tai poistaa perussiivoustarpeen?
- Jos perussiivouksia tarvitaan, voiko ne jaksottaa tasaisesti pitkin vuotta?
- Miten varaudutaan poikkeamatilanteisiin? Onko kriittiset siivottavat kohteet määritelty?
- Vaikuttavatko asiakkaan lomakaudet siivoukseen?
- Onko tiedossa erityistilanteita, jotka vaikuttavat siivoukseen, esimerkiksi remontit ja muutot?
- Mihin ajankohtaan varataan aikaa oman osaamisen ylläpitoon, esimerkiksi osallistuminen koulutuksiin, näyttelyihin tai messuihin?
- Onko kohteessa säännöllisin ajoin toistuvia laatukierroksia?
- Mihin omat lomamat ajoittuvat?



KUUKAUSITTAIN - NELJÄNNEKVUOSITTAIN

- Mihin tiloihin tai töihin jaksoittaiset siivoustehtävät ja perussiivoukset kohdistuvat?
- Miten niiden ajoituksessa otetaan huomioon asiakkaan toiminta?
- Ovatko jaksoittaiset työt suunniteltu oikein? Onko likaantumisen ollut odotettua vähäisempää tai suurempaa?



SIIVOUSKERROITTAIN - VIIKOITTAIN

- Onko asiakkaan toiminnassa muutoksia, jotka vaikuttavat työsuunnitelmaan?
- Miten työpäivä suunnitellaan ottaen huomioon asiakkaan toiminta?
- Onko töitä, jotka on tehtävä tiettyinä aikoina?
- Tehdäänkö oikeita asioita?
- Miten siivouksen lisäksi tehtävät muut mahdolliset työt ajoittuvat?
- Tarvitaanko väli- tai tarkistus siivouksia?
- Mikä on järkevä työjärjestys, jotta esimerkiksi aseptinen työjärjestys toteutuu eikä tule turhia askelia?
- Voiko työpäivän suunnitella siten, että kevyemmät ja raskaammat työt rytmittyvät tasaisesti?
- Miten työpäivää tauotetaan?



YKSITTÄISEN TYÖTEHTÄVÄN SUUNNITTELU

- Teenkö työn järkevästi ja tehokkaasti, mahdollisimman vähän itseä ja ympäristöä kuormittaen?
- Mikä työmenetelmä on paras suhteessa likaantumaan?
- Hyödynnetäänkö siivoukseen ainoastaan mahdollista?
- Miten omaa työtä arvioidaan ja kehitetään?



Arjen työt sujumaan

TYÖYHTEISÖNI on uuden äärellä. Keväällä pääsemme muuttamaan uusiin tiloihin Kajaanin uuden monitoimitalon valmistuessa. Tiloihin tulee peruskoulu (1-9 lk), päiväkoti, kirjasto ja Mamsellin uusi tuotantokeittiö. Mamselli on saanut olla mukana suunnittelussa, ja odotankin innolla pääseväni uusiin tiloihin sekä sitä myöten uuteen työtehtävääni, jossa vastaan monitoimitalon puhtaanapidosta.

Tällä hetkellä suunnittelemme tehtäväkortteja. Meneillään on myös välinehankintoja ja koulutuksia henkilökunnalle. On hankalaa sanoa, paljonko aikaa työn suunnittelu vie, yleensä mietimme työtehtäviä yhdessä asiakaspalveluvastaava Heli Heikuran kanssa viikko kerrallaan ja jopa päivä kerrallaan.

Alussa suunnittelu vie enemmän aikaa, toiminnan vakiintuessa se sujuu nopeammin. Organisaatiossamme on käytössä myös vuosikello, mistä nähdään, mikä on ajankohtaista millekin kuluvalle kuukaudelle.

Työn tekeminen on mielekkäämpää, kun siihen voi itse vaikuttaa. Pidän vaihtuvista päivistä ja erilaisista työtehtävistä. Olen vasta aloittanut palveluvastaavana, ja uudessa tehtävässäni riittää haasteita. On mahdollisuus kehittyä itse ja kehittää toimintaa yhdessä työtiimin kanssa.

Uran alussa odotti enemmänkin ohjeita ja neuvoja kokeneilta. Koulutuksen ja erilaisten työpaikkojen ja työtehtävien seurauksena on oppinut, mitä kaikkea vaatii, että arjen työt saadaan sujumaan. Mitkä kaikki tekijät on otettava huomioon, että esimerkiksi päiväkodeissa ja kouluissa saadaan ruokaa oppilaille ja tilat pysymään siisteinä asiakkaille. Taustalla on asiakkaan kanssa neuvotellut yhteistyösopimukset, työmäärämitoitukset, henkilömitoitukset, hankintasopimusten mukaiset hankinnat ja ammattitaitoinen henkilökunta. Näistä muodostuu toimiva työyhteisö, joka tunnistaa asiakastarpeen ja suunnittelee työtehtävät sovitun laadun mukaisiksi.

On tärkeää mahdollistaa kunnon opastus, jotta työntekijä tietää tavoitteet ja osaa toimia yrityksen toimintatapojen mukaisesti. Esimiehiltä tulee saada tukea ja kannustusta, jotta työntekijällä on mahdollisuus onnistua omassa tehtävässä. Mielestäni hyvässä työyhteisössä kaikki tekevät töitä yhteisen onnistumisen vuoksi ja kannustavat

ja auttavat toisiaan sekä kehittävät toimintaa koko ajan. Yrityksessämme on otettu käyttöön Lean-filosofia, missä pyritään myös siihen, ettei tehtäisi turhaa työtä ja kehitettäisiin toimintaa koko ajan.

Mielestäni kannattaa tehdä yksi asia kerrallaan loppuun, jotta siihen voi keskittyä. Olen itse muistilappu- ja kalenteri-ihminen: pidän mielelläni ylhäällä asiat mitkä tulee tehdä ja niitä on näin helpompi seurata. Kun nauttii työstään, se ei edes tunnu työltä. Melkeinpä jokaisena päivänä oppii jotain uutta.

Pitäkää huoli omasta jaksamisestanne. Luokaa hyvä työyhteisö, jossa kaikilla on hyvä olla ja arvostakaa työtänne!



Heli Riihiaho, palveluvastaava, Mamselli, Kajaani