

## Lähtö

### Muutosprosessin käynnistyminen, tavoitteiden asettaminen, aikataulutus

#### Askeleet

- \* Muutosprosessin vastuuhenkilöiden nimeäminen
- \* Konkreettiset tavoitteet ja aikataulu
- \* Muutosprosessissa käytettävien menetelmistä päättäminen ja suunnitelman kuvaus
- \* Muutosprosessin käynnistäminen kuulemistilaisuutena
- \* Avoin tiedotus muutosprosessin kuvausta käyttämällä

#### Teoriat

Muutosprosessilla on oltava selkeä päämäärä, jota tavoitellaan. Konkreettinen tavoite ja siitä seuraava hyöty työyhteisölle ja omalle työlle, ovat keskeisiä sitoutumista lisääviä tekijöitä. On tärkeää tehdä tavoitteista konkreettisia ja näkyviä. Puhutaan ratkaisuista ja muutoksen tuomasta hyvästä.

Tavoitteen ohella muutoksen etenemisen aikataulu ja sen vaikutukset organisaation prosesseihin ja omaan henkilökohtaiseen työhön ovat keskeisiä tekijöitä työhyvinvoinnin varmistamiseen muutoksessa.

Muutosprosessien johtamisessa on tärkeä huomioida työyhteisön henkilökemiat. Organisaatioissa on aina asemaan ja henkilökemioihin perustuvaa johtamista ja muutosjohtamista edesauttaa henkilökemioihin perustuvan epävirallisen työyhteisövaikuttamisen tunnistaminen ja sen hyödyntäminen.

Kaikissa organisaatioissa on kehittämisorientoituneita sekä tuttuun ja turvalliseen tukeutuvia ihmisiä. On tärkeää, että kaikki kokevat olevansa osallisia muutoksen käynnistymisestä alkaen.

Muutosprosessista tiedottamisen avoimuudella vähennetään huhujen ja väärin tietojen leviämistä, joka on omiaan edistämään työhyvinvointia. Mitä enemmän henkilöstö kokee saavansa tietoa ja tulevansa kuulluksi, sitä sitoutuneempi se on muutokseen. Mitä useampi henkilö erilaisista näkökumista tuo ratkaisuehdotuksia muutoksen haasteisiin, sitä monipuolisemmaksi muodostuu ratkaisukartta, jonka avulla muutosprosessin reitinvalinnat tehdään. Erityisen tärkeää on alkukartoitus, jotta hyvät reitinvalinnat eivät jää huomaamatta.

#### Teesi

*Muutos on mahdollinen, kun alusta asti näkee siitä seuraavan hyödyn ja voi itse vaikuttaa prosessiin.*