

Suunnittelumatriisi

Valmentajat ja vastuut:

XXX: kokonaisvastuu, sisällöt (hoidon saatavuus, johtaminen jne.), valmennus

XXX: BT, artikkeli, valmennus

XXX:tiimien valmennus

XXX: materiaalit, tulostukset, Howspace, käytännönasioista huolehtiminen ja informointi (tilat, ruokailut), valmennus?

Pajan nimi ja ajankohta:**Seminaarikierrosten kokonaistavoite:**

1. Asiakas saa tarpeen mukaisen palvelun ilman viiveitä / haluamassaan aikataulussa (viikon hoitotakuu!)
2. Palvelun jatkuvuus ei huonone/paranee (= asiakas pääsee halutessaan aina saman tutun ammattilaisen puheille)
3. Paljon tai jatkuvaa palvelua tarvitsevien asiakkaiden hoidon suunnitelmallisuus ja tulokset paranevat
4. Osallistuvat tiimit/työyhteisöt osaavat kehittää omaa työtään systemaattisesti ja jo saavutettujen tulosten pysyvyys varmistetaan mm. rakentamalla omaan arkeen sopiva päivittäisjohtamisen malli
5. Henkilöstön työtyytyväisyys paranee
6. Toiminta on kustannustehokasta (-vaikuttavaa)

Työpajan tavoitteet:**Kohderyhmä (ihmiset ja ammattiryhmät, joita pajalla tavoiteltu muutos koskee):**

Hyvinvointialueiden asukkaat

Osallistujat:

Tiimien lukumäärä ja nimet

Osallistujien infotilaisuus:**Ennen pajaa tehtävät kartoitukset/ ja tai ennakkotehtävät:****Työpajan tavoitteen seuranta ja mahd. välivalmennukset:**

Kokonaistavoitteen saavuttamisen seuranta ja arviointi:

Käytännön järjestelyt (esim. markkinointi, tilat, tarjoilut, materiaalit, suunnittelun etenemisen aikataulut, työnjako):

- **Seminaaritilat:**
- **Tekniikka, yhteyshenkilön nimi:**
- **Kokousjärjestelijän yhteystiedot:**
- **Tarjoilut:**

Tarkempi ilmoittautuminen: mm. ruokavaliot, tiimien laskutusosoitteet ja kokouspakettien laskutus tiimeiltä

Valmentajat/ apuvalmentajat: tulevatko jo ed. iltana illalliselle?

Teams-kutsut: Esiintyjät ja osallistujat, jotka etänä

Ennen työpajaa:	hlö 1	hlö 2	hlö 3
Printtaa ja tuo: matkakululomakkeet, matriisin, tiimilistaus ja henkilölukumäärä			
Tuo seminaariks:n tarvikkeet (nimitelineet, A4 paperia, tussit, fläpit, maalarinteippi)			
Sopimusasioiden + matkalaskujen allekirjoituksista huolehtiminen			
Viimeistelee matriisin ja vie yhteiseen työtilaan			
Viimeistelee diat ja vie yhteiseen työtilaan			
Teams-kutsu etänä oleville tiimeille/ esiintyjille			

Edellisen illan tarkistukset:	hlö 1	hlö 2	hlö 3
Avainten haku			
Tilojen tarkastus ja merkaus/jakaminen tiimeille			
Diojen täydennys (tilat ym.)			
Tekniikka: toimivuus, mikit: (headset, 2-3 kuljetettavaa mikkiä, tietokoneet)			
Valmentajien sopimukset ja matkalaskut valmiiksi			
Nimitelineet pöydille + A4 ja tussi: viralliset nimet valmiiksi telineisiin			
Sisustus: Pöytämuodot, onko ryhmämuodossa, sijoittelu covid -rajoitukset huomioiden			
Valmentajien keskinäinen työnjako (tiimit) + briiffaus ryhmätyöskentelyihin			
Apuvalmentajien roolitus ja jako			
Valmentajien 'missä mennään' -keskustelut:			

Työpajan jälkeen:

Kuva välivalmennuslakanoista kutsuja varten

1. PÄIVÄ

Valmentajavastuut:

8.30

Kahvia tarjolla

9.00

Kännykät! muistuta

Tervetuloa! Johdattelu päivään

- mistä tässä on kysymys: lyhyt johdanto aiheeseen
- miten työskentelemme, pelisäännöt (esim. käden nosto -tekniikka)
- käytännön asiat, aikataulut

9.20

Valmentajien ja apuvalmentajien esittely
Tiimit esittelevät itsensä, 5P's taustalla 3 min/tiimi

10.00

Tiiminimien keksiminen tai muuta kevyttä ohjelmaa
Aivoriihi tiimeissä:
- keskitytään nykytilan ongelmiin (taustalla kalanruoto -ajatus)

10.10

Tauko

10.25

Purku, poimintoja äskeisestä keskustelusta: kirjataan dioille

10.40

Info-osuus: Tulevaisuuden sotekeskus hanke
Teoriaosuus: Saatavuus / open access, kehittämisen viitekehys, systeemiteoreettinen malli, orientaatio mittaamiseen

11.30-12.00

Hyvä esimerkki 1: Kuullaan esiintyjää, joka jo toteuttanut muutoksia organisaationsa arjessa

12.00

Kysymyksiä esiintyjälle

12.15

Lounas

13.15

**ryhmäjako dialla
(diapohja tehty)**

Ryhmiiin jakautuminen ja ryhmätyöohje

- asiakasprosessin kuvaus, (erityisesti alkupää) tiimit kuvaavat fläpille
- kysynnän kanavien kartoittaminen ja mittaamisen suunnitelma

		- kapasiteetin kartoitus, jos ehtii? Kahvi ryhmätyön lomassa	
16.00		Miten meillä meni? Millä mielin huomiseen Takaisin yhteiseen tilaan.	
16.15		Yhteisen sähköisen työtilan esittely	
16.30		Vapaa-aikaa	
16.15		Valmentajien check-time	
19.00		Illallinen	
		2. PÄIVÄ	
7.00-8.00		Hotelliaamiainen	
8.30		Johdatus päivän työskentelyyn: <ul style="list-style-type: none"> - virittävä ja energisoiva avaus: esim. tiimit esittelevät oman lempinimensä ja perustelevat miksi kyseinen nimi on valittu - ohjelma (dialle) - seinälle + dialle varausajat välivalmennuksiin: Ryhmätyöohje: Kapasiteetin mittaamisen ohjeistus <ul style="list-style-type: none"> - suunnitelmat exceleihin, tiedonkeruupohjat + rautalankaohjeistus yksiköille 	
9.00		Ryhmätyöskentelyä	
10.45		Hyvä esimerkki 2: Kuullaan esiintyjää, joka jo toteuttanut muutoksia organisaationsa arjessa	
11.15		Kysymyksiä esiintyjälle	
		Ryhmätyöohje 2	
11.30		Lounas	
11.30		Valmentajien check-time	
12.30		Ryhmätyöt jatkuvat <ul style="list-style-type: none"> - mittaussuunnitelman täsmennys - työsuunnitelman tekeminen 	
14.00		Kahvi työskentelyn lomassa	
14.15		Jaetaan kokemuksia 3-4 tiimin ryhmässä; Valmentajat jakautuvat 2/ryhmä <ul style="list-style-type: none"> • mitä ja miten olemme aikoneet mitata? • mitä muuta tietoa tarvitsemme? • miten olemme suunnitelleet työskentelevämme? 	

		<ul style="list-style-type: none"> • miten otamme työkaverit/asiakkaat mukaan? 	
15.15		Takaisin yhteiseen tilaan: Ohjeet tulevaan työskentelyyn <ul style="list-style-type: none"> - Ohjeistukset seuraavaan työpajaan - Laitetaan varatut välivalmennuksen ajankohdat kalenteriin - Pyydetään palautetta: palautekysely! - Jos jää aikaa pyydetään 2 kultajyvää, mitä vie kotiin 	
15.30		Valmennus päättyy	