

Tervetuloa!

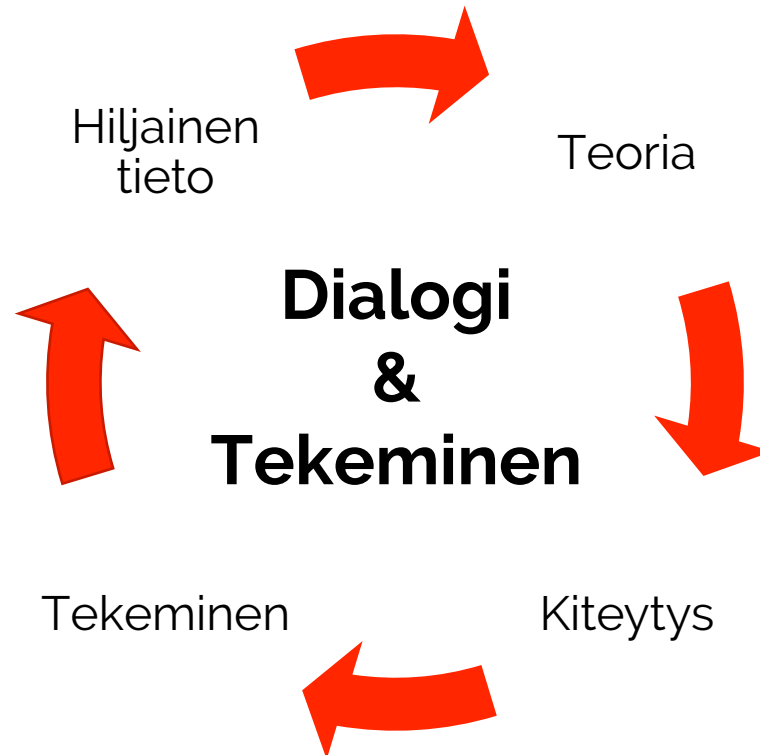


Isäntänne tänään



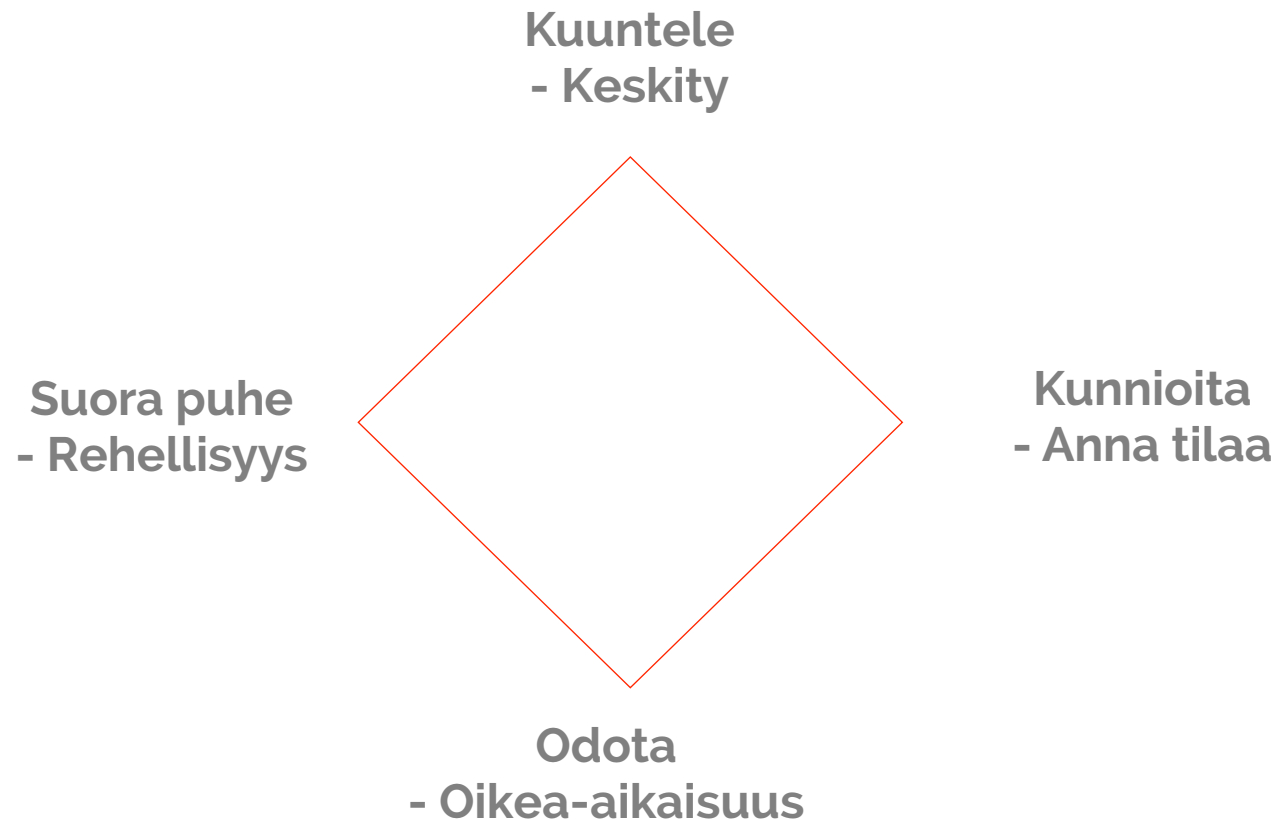
Intotalon valmennusten toimintamalli

Tulokset syntyvät arjen tekemisessä.
Jo valmennuspäivien aikana tehdään asioita käytännössä ja **osallistujat ovat valmiita tarttumaan päätösten toteutukseen heti.**



Valmentajan rooli on vauhdittaa kokemusten jakamista, avointa vuoropuhelua ja tavoitteiden seurantaa.

Ryhmädialogin säännöt



William Isaacs:
Dialogi ja yhdessä ajattelemisen taito

Aikaa ei voi hallita



Kalenteri on paras
ennustajasi.





Kalenteroi.

Kun mieli luottaa, että on joku systeemi, joka pitää huolen muistettavista asioista, vapautuu tilaa muille asioille.

Kalenterisi kertoo: Keskitytkö oikeisiin asioihin?

Katso kalenteriasi seuraavien kahden viikon ajalla.
Miten yrityksenne strategia, arvot ja tavoitteet
näkyvät kalenterissasi?

Kalenteriin eri asioita sesonkien mukaan

Tammikuu: kehityskuukausi

Helmikuu-huhtikuu: myynti & markkinointi

Toukokuu: syksyn valmistelu

Kesäkuu: hiljentäminen ja oppiminen

On neljänlaisia tehtäviä



Kiireelliset

Ei-kiireelliset

Tärkeät

**Tulipalo-
kenttä**

**Menestys-
kenttä**



Ei-tärkeät

**Häiriö-
kenttä**

Joutava-
kenttä



Mukaellen:
Eisenhowerin matriisi

On neljänlaisia tehtäviä



Kiireelliset

Ei-kiireelliset

Tärkeät



Kalenteroi



Ei-tärkeät



Luovu ja poista.



**#1 Kun työt tuntuvat kaaokselta,
asetta kaikki mielessä olevat
tehtävät nelikentälle.**



Tehtävä:

Jos mietit nyt listallasi olevia tehtäviä, mihin kenttään asetat ne?



On neljänlaisia tehtäviä



Kiireelliset

Ei-kiireelliset

Tärkeät

**Tulipalo
-kenttä**

**Menestys
-kenttä**



Ei-tärkeät

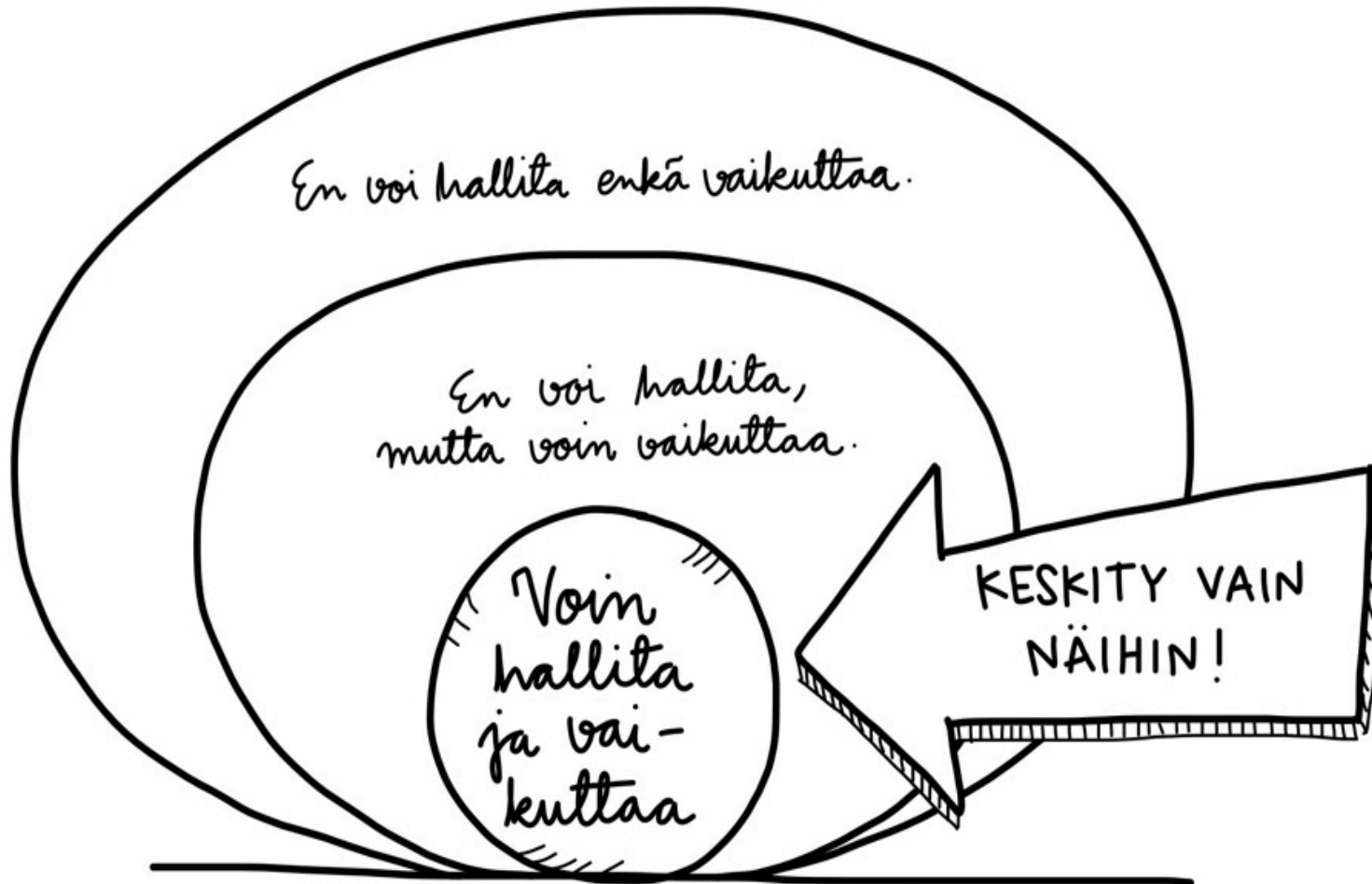
**Häiriö-
kenttä**

Joutava-
kenttä



Mukaellen:
Eisenhowerin matriisi

Hallinnan kehät



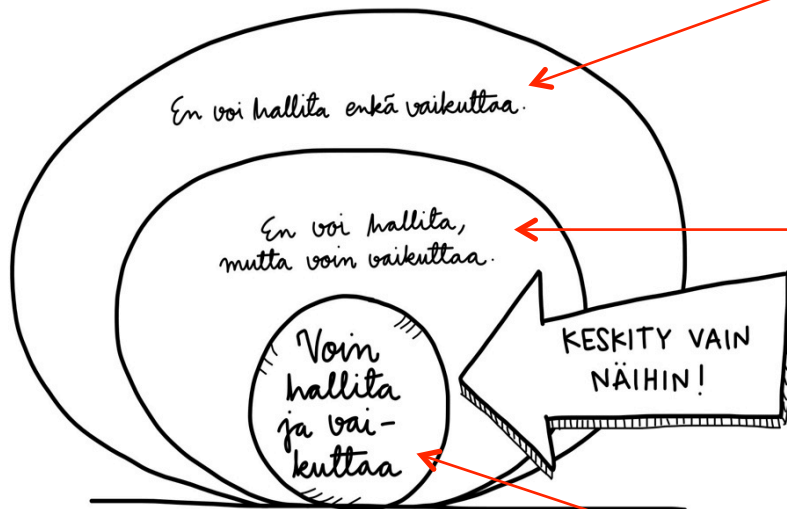
Esimerkkinä myyntityö



Asiakkaan ostokäyttäytyminen
Uusien teknologioiden alalle tuleminen
Uusi some-palvelu, johon kaikki liittyvät
Facebookin hinnoittelumallit

Verkoston lupaama myynti
Naapurin lupaukset ostamisesta
Julkisten hallintojen prosessi

Yhteydenpito asiakkaisiin -> kontaktointi
Tarjousten teko
Kaupan kysyminen
Markkinointitoimet



“Tee” itsellesi lisää aikaa



Avainsana: **itsetuntemus**

Kyseenalaista

- asenteet
- uskomukset
- toimintamallit
- totutut tavat

Selvitä

- mihin käytät aikasi
- mitkä ovat aikavarkaitasi
- milloin olet tehokkaimmillasi

mukaellen:
Tom Lundberg

3 x S =

Suunnittelu, Seuranta ja Säännöllisyys



**Kun tiedät mitä tavoittelet,
on helpompi saavuttaa se**

- **Suunnittele** = kirjoita keskeiset tehtävät ylös viikkosuunnitelmaan (TOP6 -priorisointi)
- Aseta tärkeysjärjestykseen, arvioi aika, varaa puskuriaikaa, älä täytä kalenteria liian täyteen
- **Seuraa** = tarkista jälkikäteen, miten viikko meni
- **Säännöllisyys** = Palaa listan alkuun joka viikko

1-2-3-4 -malli

- 1) Pidä **tärkein** pitkän aikavälin tavoite mielessäsi
- 2) Tyhjennä mielessäsi pyörivät tehtävät **listalle**
JA listalta **kalenteriin**; pura listaa sopivissa
"koloissa", tärkeimmät asiat kalenteriin
- 3) Pidä viikossa **3 tärkeintä tehtävää**/prioriteettiä
mielessäsi
- 4) **Neljä tehokasta tuntia** päivässä riittää

Saku Tuominen ja
Pekka Pohjakallio:
925-projekti

Ajankäytön hippuja

- Suunnittele työsi ja toimi listoista käsin
- Aina on aikaa tärkeille asioille -> mitkä ovat sinulle tärkeitä asioita?
- Rauhoita keskittymistä vaativat tehtävät keskeytyksiltä, sillä jokainen keskeytys pidentää työhön tarvittavaa aikaa
- Älä pyri aina täydellisyyteen; **riittävän hyvä riittää** usein
- Aloita aamu tehtävällä, jonka saat varmasti tehtyä heti loppuun
- Jos tehtävä vie alle 2 min., tee se heti
- Opettele sanomaan EI
- Pyri käsittelemään yhtä paperia vain kerran
- Valitse Päivän Tärkein Tehtävä
- Tarkkaile ajankäyttöäsi säännöllisesti!

Useita eri lähteitä

Yhteenvetona

- Johda energiaasi!
- Tyhjennä mieli tekemättömistä töistä
- Aseta tärkeysjärjestykseen; tärkeät&ei-kiireelliset siirtyvät usein
- Älä täytä kalenteria liian täyteen
- Järjestele tehtäviä eri kategorioihin, tee samantapaisia tehtäviä "nipussa"
- Tunnista isommista tehtäväkokonaisuuksista ensimmäinen toimi, niin tehtävään on helpompi tarttua
- Tee suunnitelmasi & seuraa niitä kurinalaisesti; vaikka kaikki ei sellaisenaan toteudu, kiinnitä huomiota onnistumisiin ja aikaansaamisen tunteeseen

Pienten askelten tekniikka

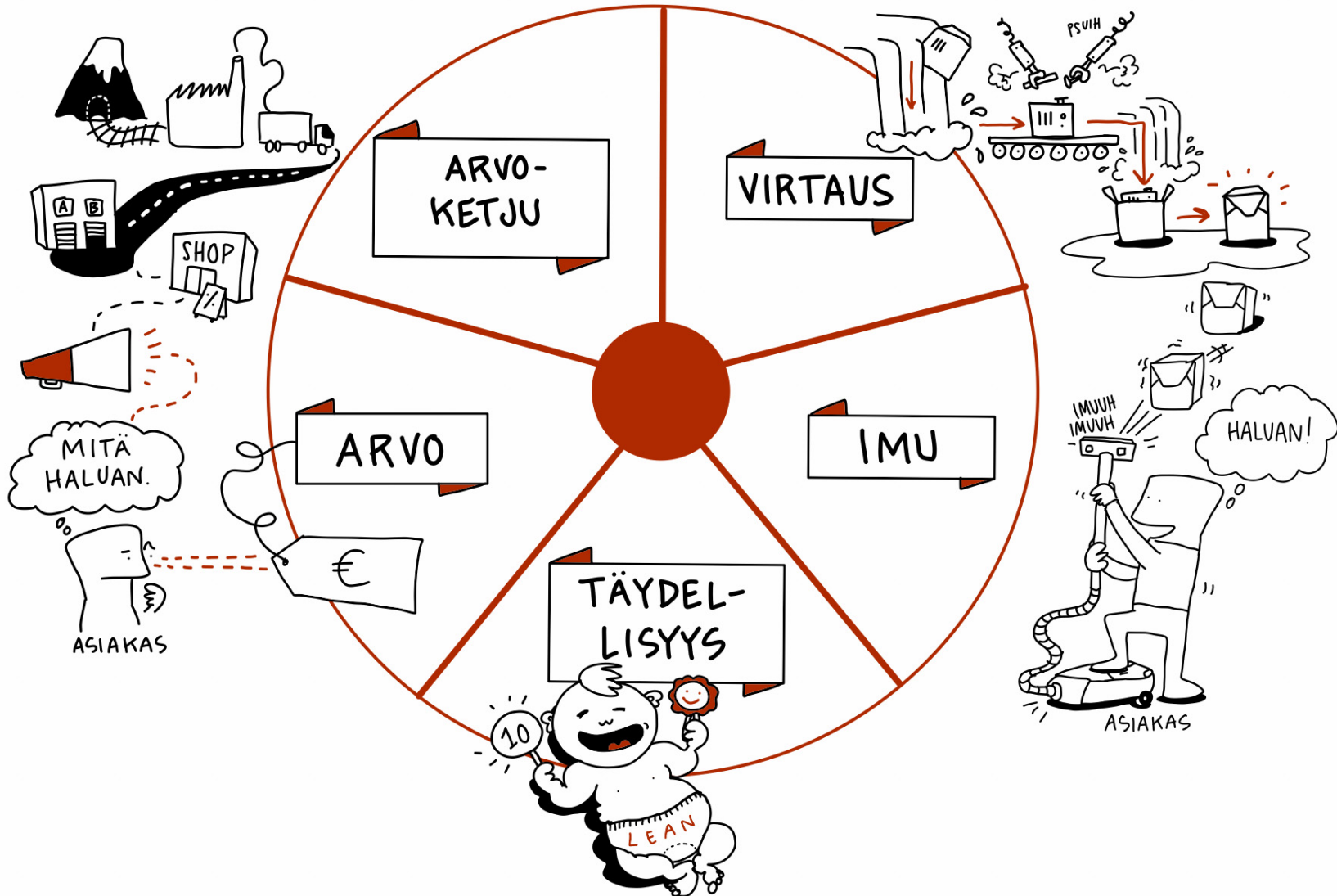
- Elefantinkin syödään palasina
- Pyri mieluummin pieniin 1% parannuksiin kuin yhteensä isoon harppaukseen

**LEAN ja kuinka teet
vähemmän turhaa työtä?**

INTOTALO

LEAN IN 5

PERUS-
PERIAATETTA :



LEAN historiaa

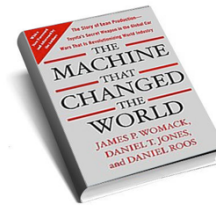
Flow: Henry Ford 1913



Lean manufacturing, TQM: Toyota 1970 →



Lean thinking: Womack et. al. 1990 →



The Lean StartUp: Ries 2011



Tietotyö: Torkkola 2016; Modig & Åhlström 2012 →



StartUp-LEAN

Uusi tuote / palvelu LEAN

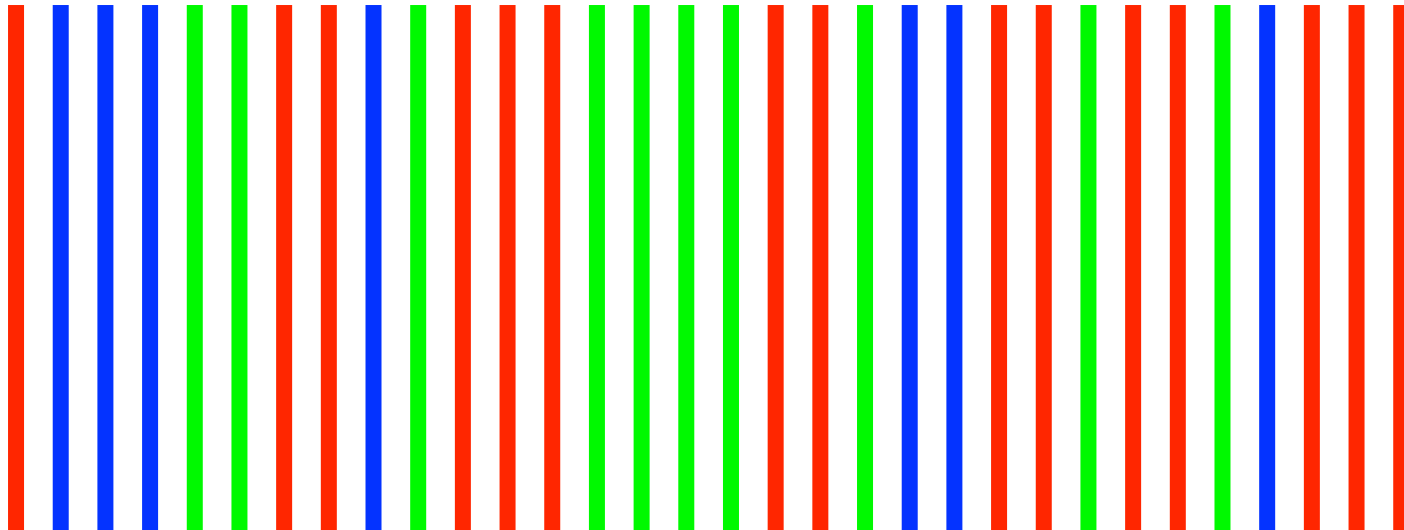
LEAN Tuotannossa

LEAN Asiantuntijatyössä

LEAN Markkinoinnissa

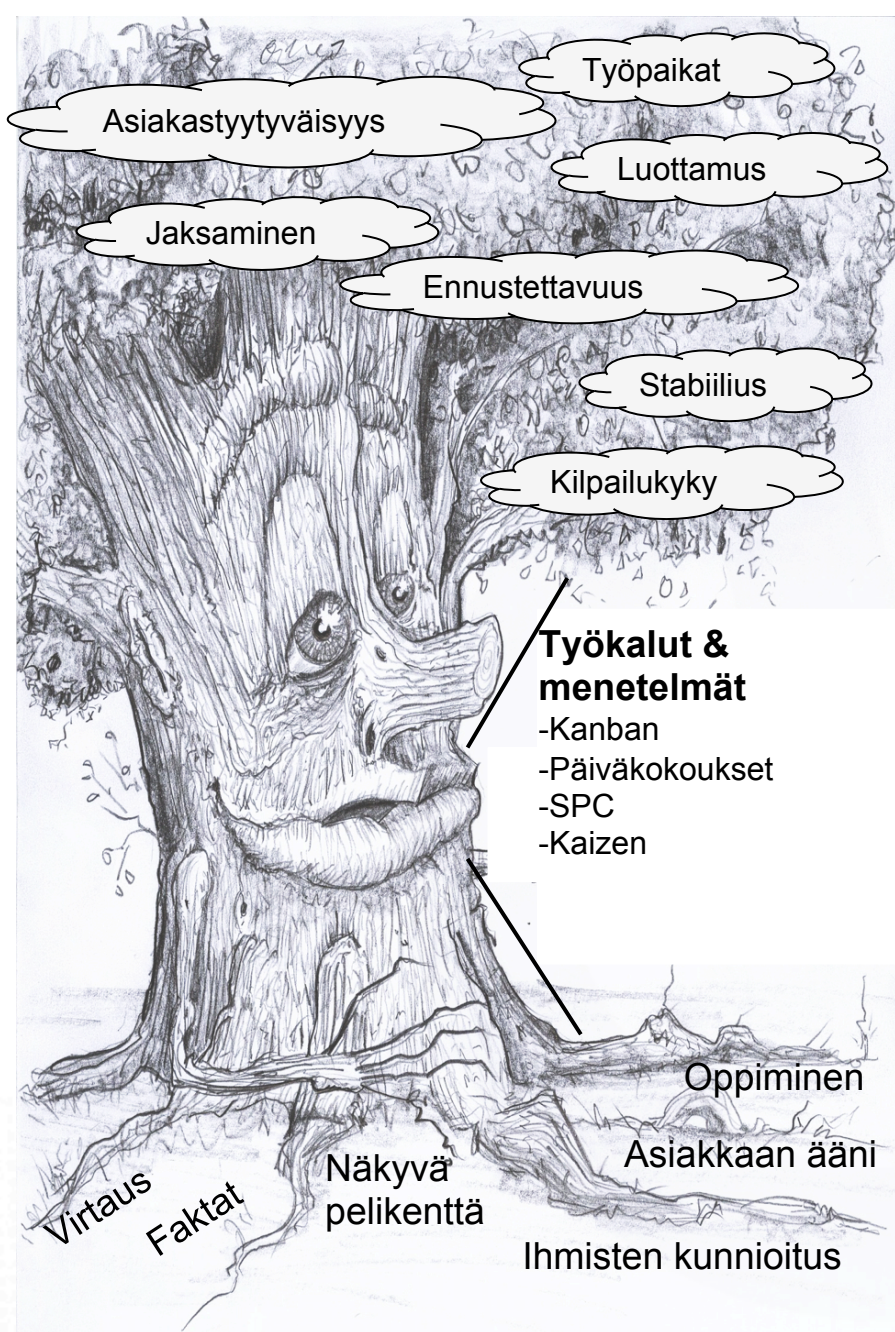
INTOTALO

Keskimääräinen suomalainen sähläysaste 35-55 %*

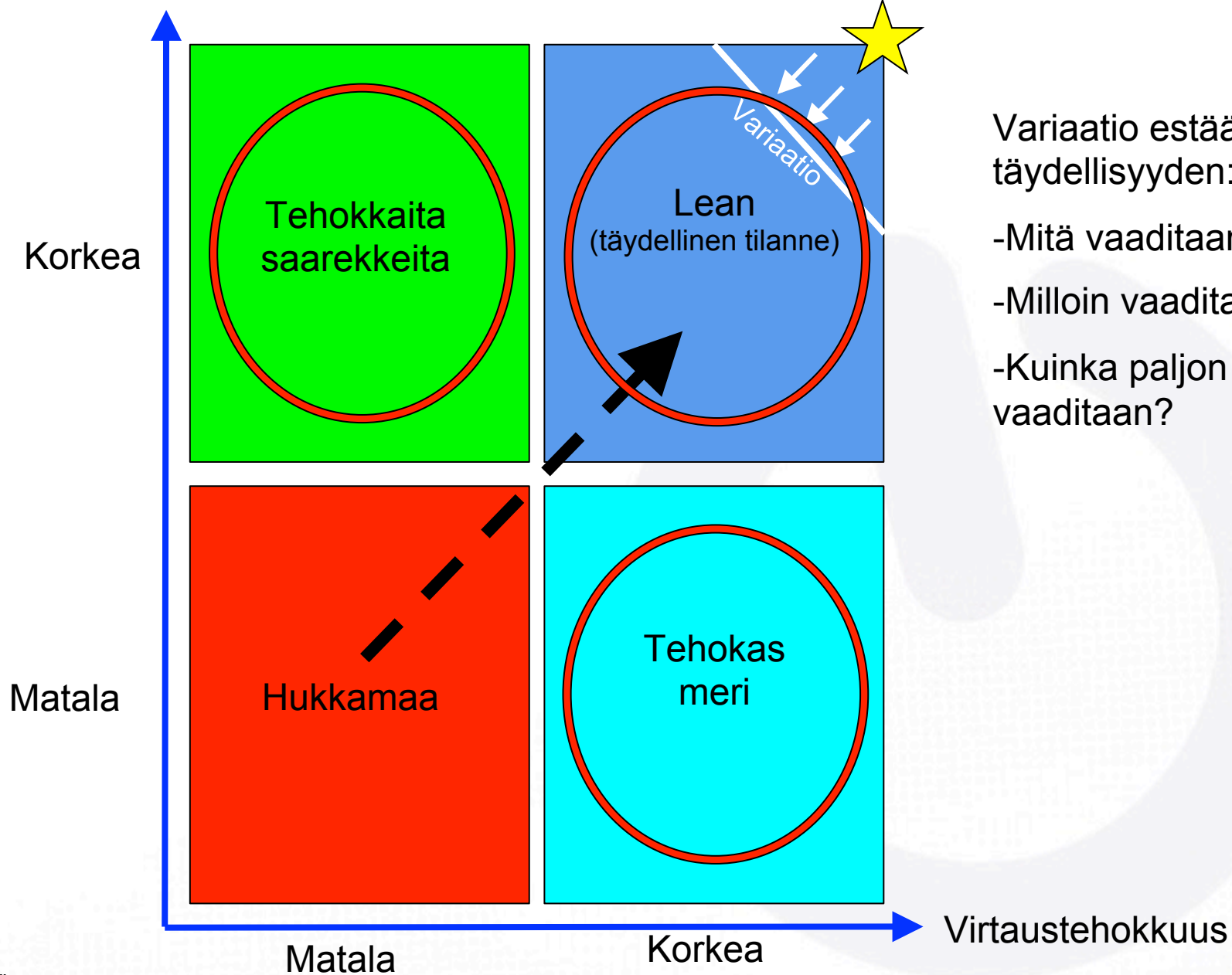


- 1) Luo yksiselitteisesti lisäarvoa (vihr.)
- 2) Ei luo arvoa, mutta on välttämätön (sin.)
- 3) Ei luo arvoa, ei ole välttämätön (pun.)

**Pron tutkimus 2009-2015*



Resurssitehokkuus



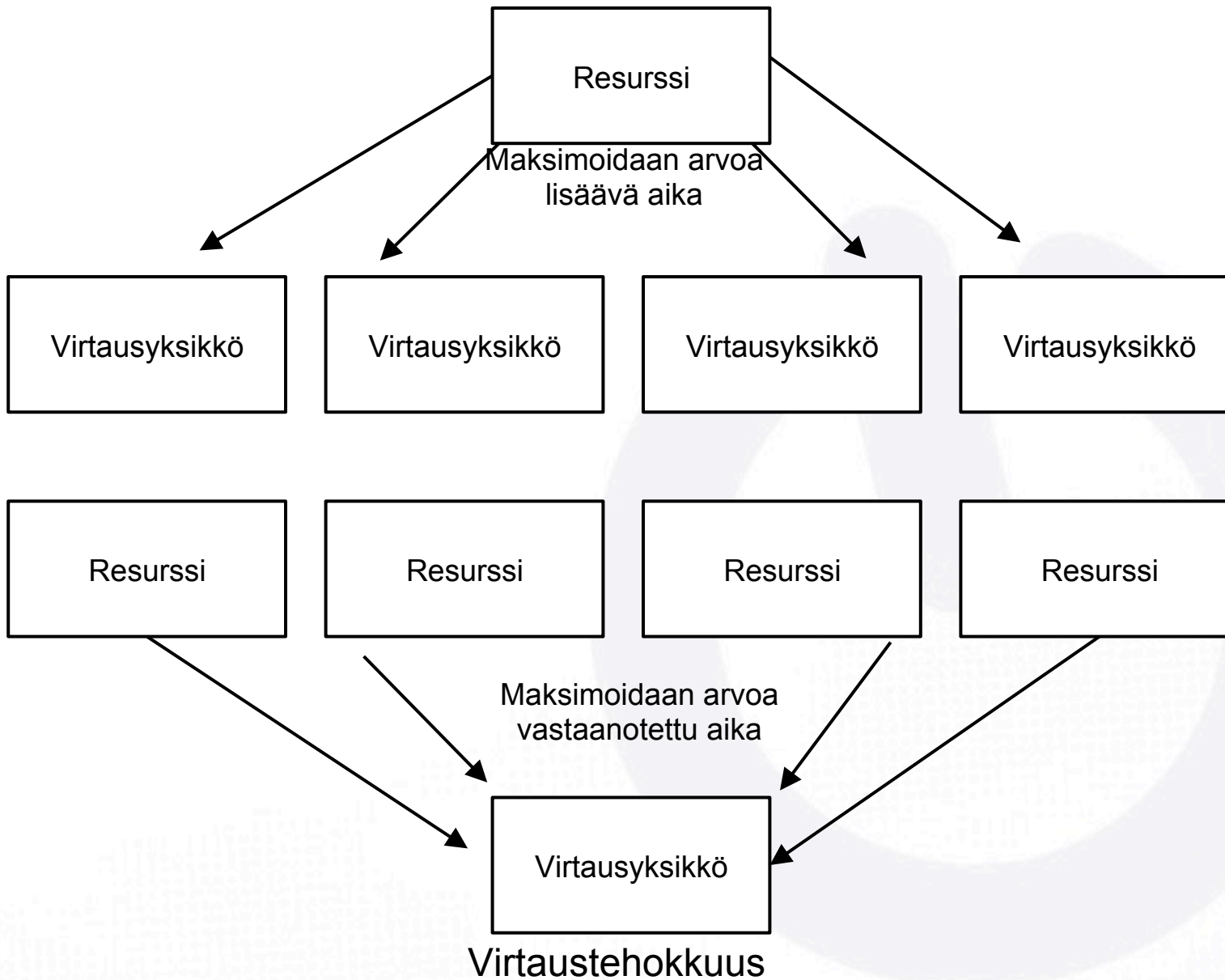
Variaatio estää täydellisyyden:

- Mitä vaaditaan?
- Milloin vaaditaan?
- Kuinka paljon vaaditaan?

Resurssitehokkuus

Virtausyksikkö voi olla:

- Tuotteita
- Tietoa
- Ihmisiä



**Onko yrityksesi resurssi- vai
virtaustehokas?**

**Mitä esimerkkejä löydät
resurssi- ja virtaustehokkaista
yrityksistä?**

Resurssi- ja virtaustehokas yritys

- Pelastuslaitos, ensihoito ja poliisi kiireellisissä tehtävissä – tavoitteena saada tilanne ohi nopeasti käytössä olevilla resursseilla
- Hesburger + muut pikaruokaketjut – tavoitteena saada yksilöllisesti palvelulta asiakkaat ruokittua
- Lentoyhtiöt – tavoitteena minimoida lentokoneiden maassaoloaika
-

Leanin monet kasvot

Tapa työskennellä

Filosofia

Kulttuuri

Laatujärjestelmä

Tuotantojärjestelmä

Strategia

Tapa poistaa hukkaa

Ajattelutapa

Arvojärjestelmä

Managerointijärjestelmä

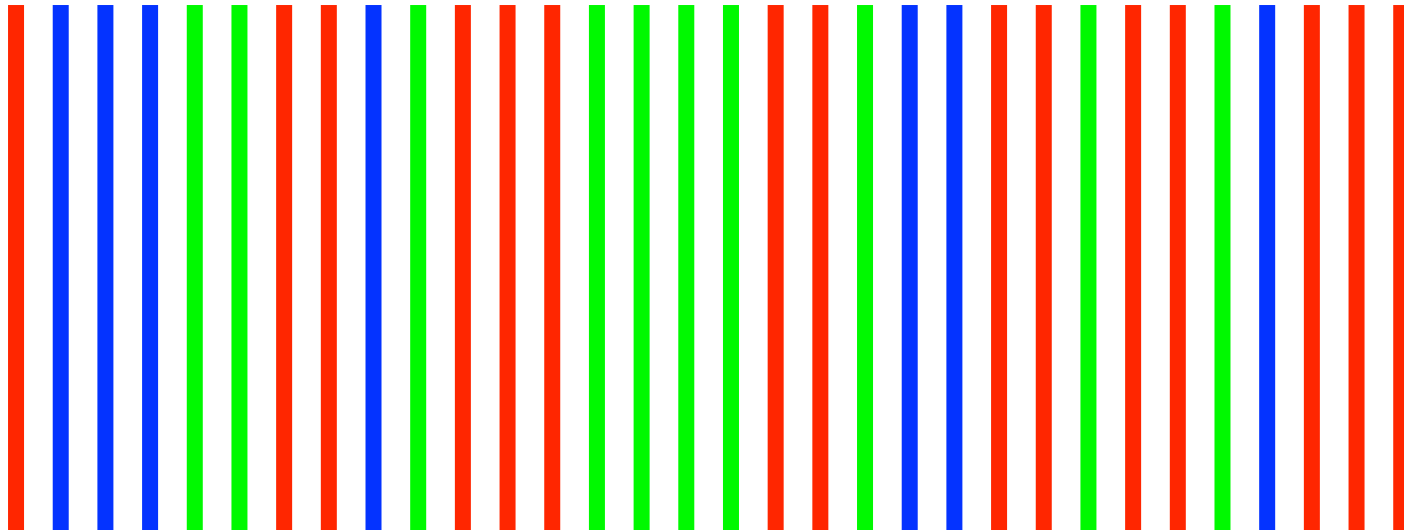
Työkalulaatikko

Tapa parantaa prosesseja

Kaikki mikä on hyvää ja kaunista...

Lean = oikeita asioita, oikeaan aikaan, oikea määrä, oikeille asiakkaille

Keskimääräinen suomalainen sähläysaste 35-55 %*

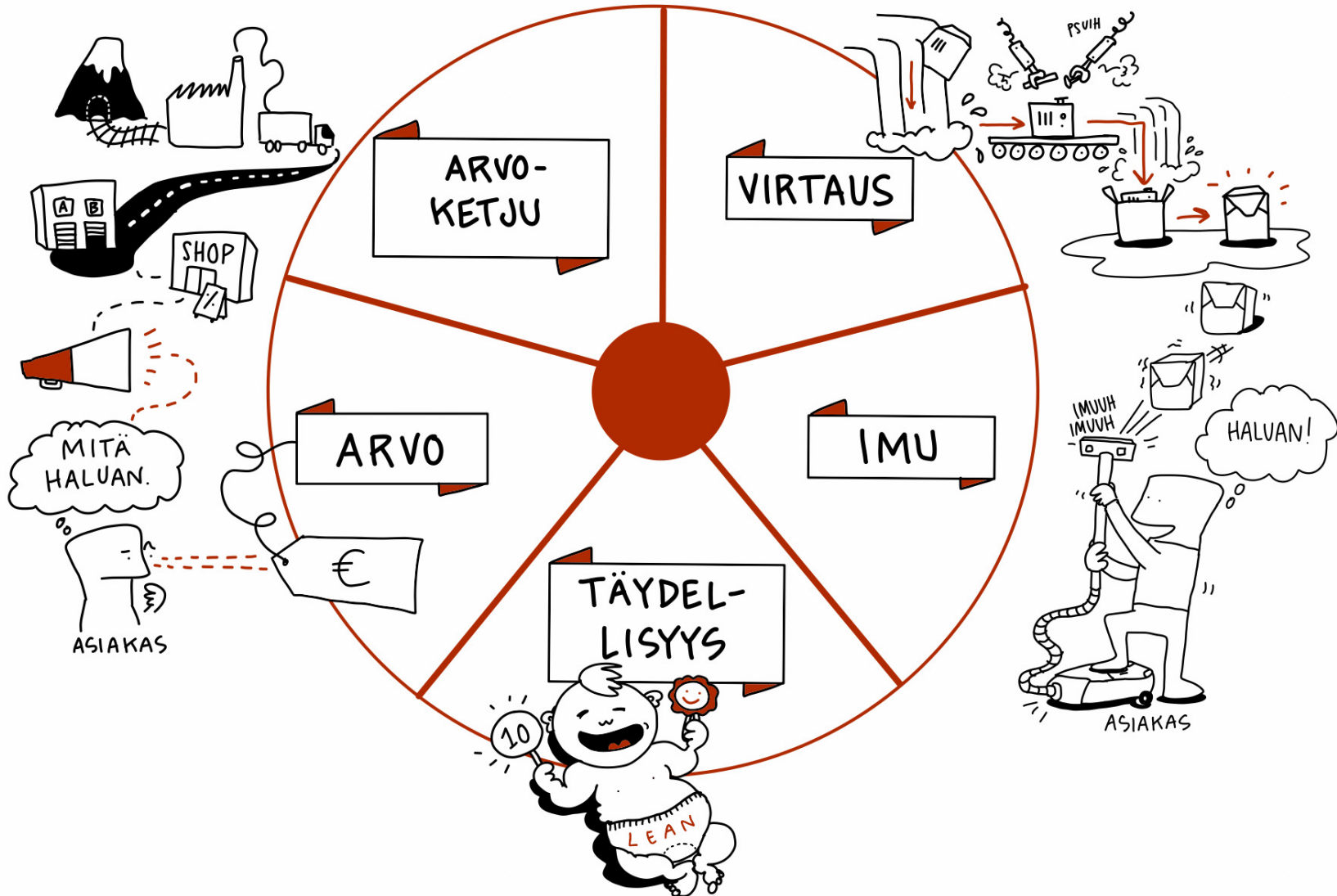


- 1) Luo yksiselitteisesti lisäarvoa (vihr.)
- 2) Ei luo arvoa, mutta on välttämätön (sin.)
- 3) Ei luo arvoa, ei ole välttämätön (pun.)

**Pron tutkimus 2009-2015*

LEAN IN 5

PERUS-
PERIAATETTA :



Turhan työn 3 vihollista



Vaihtelu

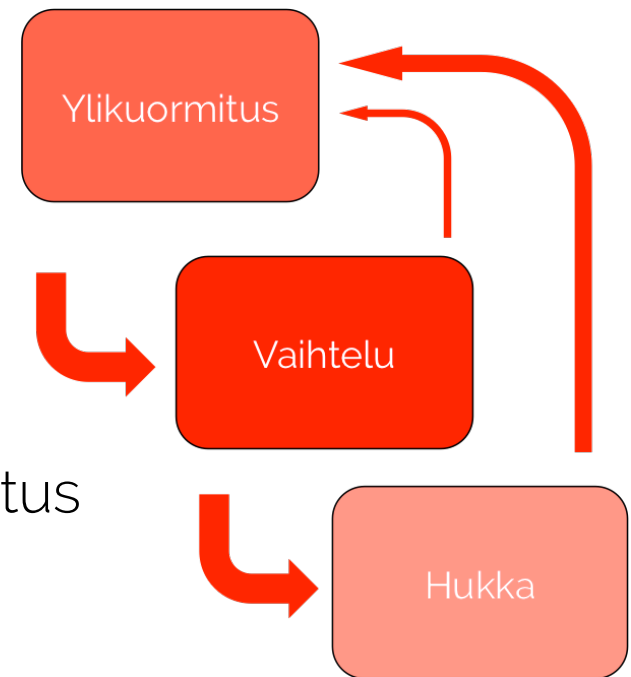
Työkuorman vaihtelu
Prosessin stabilointi
Tulipalojen sammuttelu
Toimintatapojen vaihtelu

Ylikuormitus

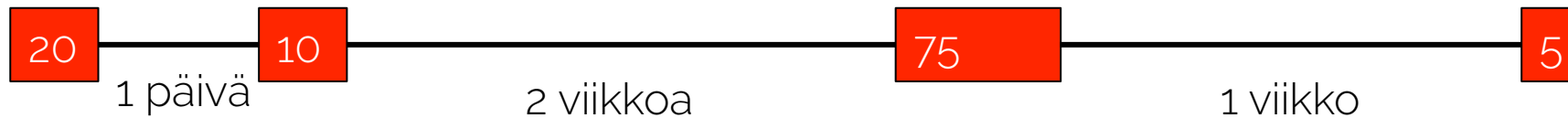
Laitteen, järjestelmän tai henkilön ylikuormitus
Sairauspoissaolot
Vähentää kykyä uudistua & oppia
Estää kehittämisen

Hukka

Tuottamatonta tekemistä, josta asiakas ei ole valmis maksamaan
8 hukkan lajia



Pullonkaulojen aikajana



Täydellinen tilanne: 110 min.

Nykyinen tilanne: >20.000 min.

Pullonkaulat aiheuttavat turhaa työtä



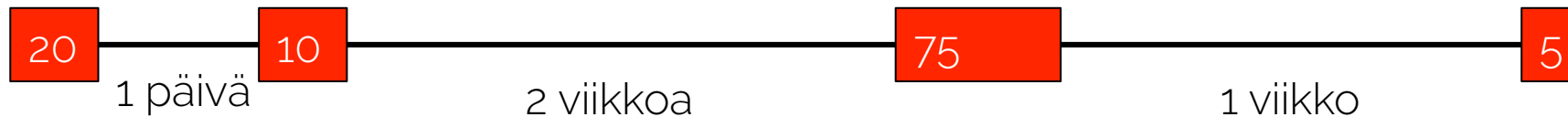
Tehtävä:

Missä kohtaa työtehtäväsi alkavat patoutua?

Kuinka usein

- Odotat hyväksyntää?
- Odotat toista osastoa / kollegaasi?
- Työkalusi, koulutuksesi tai prosessit ovat puutteellisia?

Läpimenoaika tehtävä



Valitse yksi läpimenevä asia, esim. tarjouspyyntö, tilaus, urakka, laskutus jne.

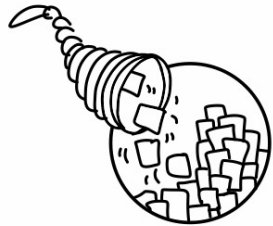
Laske paljonko on täydellinen tilanne?

Arvoi paljonko on nykyinen tilanne?

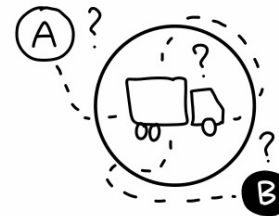
Mitkä pullonkaulat hidastavat läpimenoaikaa ja miten ne voisi poistaa?

LEAN in 8

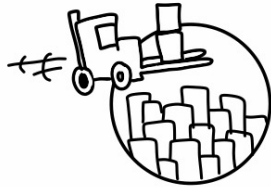
yleisintä **HUKKAA**



YLITUOTANTO



KULJETUS



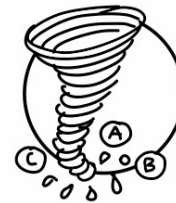
VARASTO



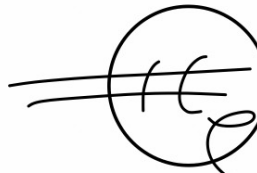
VIRHEET



ODOTTELU



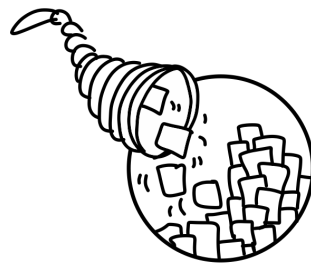
YLI-
PROSESSOINTI



LIIKE



IHMISTEN
HUKKAKÄYTTÖ



YLITUOTANTO

Tuotetaan liian paljon tai liian aikaisin

Kriittisin hukan muoto

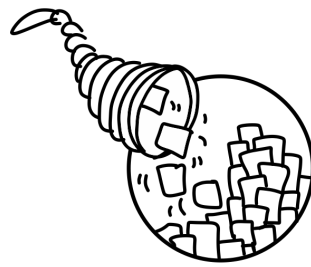
Tieto/tuotteet vanhenevat

Varastoja syntyy

Ei kohdisteta resursseja oikein (JIT)

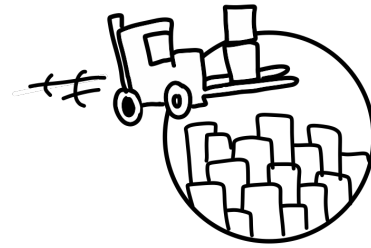
Menetetään asiakkaita, koska resurssit eivät riitä

Tehdään enemmän kuin mitä asiakas haluaa tai mistä asiakas on maksanut



Esimerkkejä toimistotyön ylituotannosta

- Raportit joita kukaan ei lue
- Ylimääräiset kopiot
- Muistiot ja mailit kaikille
- Sama tieto useissa dokumenteissa
- Tuotteet ja palvelut joita tehdään ennenaikaisesti

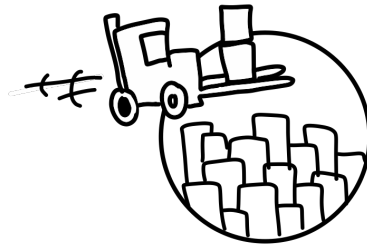


VARASTO

Johtuu yleensä multitaskauksesta tai työn epätasapainoisesta jakautumisesta

Mailijonot, to-do-listat, tuotekehitys jonot, resurssien huono kohdistaminen

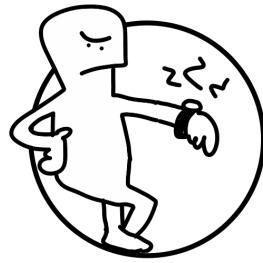
Jos teet kolmea projektia yhtä aikaa, niin kaksi niistä on koko ajan odottamassa



VARASTO

Esimerkkejä

- Työn määrä huonosti tasapainoitettu → Pullonkaulat
- Varastot täynnä turhaa kamaa, joten olennaiset asiat ei löydy
- Raportit ja tilaukset tulevat liian isoissa erissä
- Kansiot täynnä turhaa ja vanhentunutta tietoa (it)



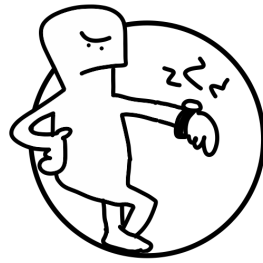
ODOTTELU

Kaikki ne hetket jolloin odotat, että jotain tapahtuu

Joutilasta aikaa, joka johtuu:

- Materiaalien
- Tiedon
- Ihmisten
- Välineiden odottelusta

Aikaa, jonka voisi käyttää paljon tehokkaammin!



ODOTTELU

Esimerkkejä

- Odostat hyväksyntää
- Myöhästely (esim. kokouksista)
- Systemien hidas vasteaika
- Viivästyksset tiedon saannissa
- Työvälineet eivät toimi



Ilmenee kun ihmiset joutuvat tekemään turhia toimintoja tai liikkumaan turhaan ympäriinsä

Tarpeetonta liikkumista paikkojen välillä

Turhia toimenpiteitä jotka voisi automatisoida tai virtaviivaistaa

Silmien liike → Tiedon etsintään käytetty aika

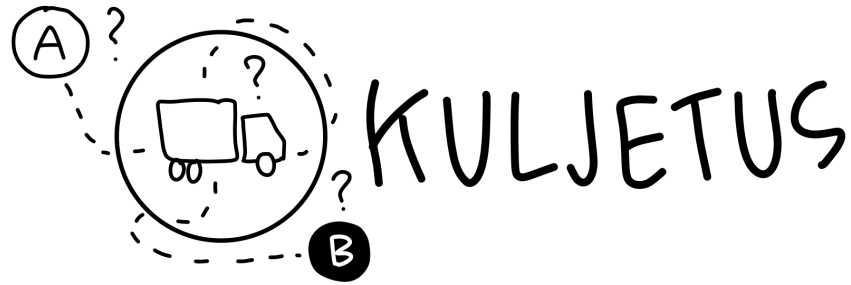
Liikkeeseen käytetyn ajan voisi käyttää työskentelyyn

Voi lisäksi keskeyttää työrytmin



Esimerkkejä

- Tarvikkeiden etsiskely (5s)
- Asioille ei ole selkeästi määritettyjä paikkoja
- Ihmisten etsiskely
- Turhat kokoukset & puhelut (agenda / väärät & turhat osallistujat)
- Liian monimutkaiset ohjelmat, asiakirjat ja vastaavat
- Tiedostot hukassa



Asioiden turha liikuttelu paikkojen välillä

- Ei luo lisäarvoa

Koskee myös digitaalisia tiedostoja

- Saman tiedoston jakaminen muokattavaksi usealle taholle



Esimerkkejä

- Tuotteen liikuttelu varastosta pois ja takaisin
- Useita luovutuksia tai hyväksymisiä
- Tarpeeton liitetiedostojen lähettäminen
- Huono logistinen suunnittelu
- Pitkät matkat asioiden välillä
- Huonot viitoitukset ja ohjeistukset
- Epäintuitiivinen reititys



Turhaa lisätyötä synnyttävät toiminnot

Epäselvät prosessit

Epäselvä dokumentaatio / ohjeistus

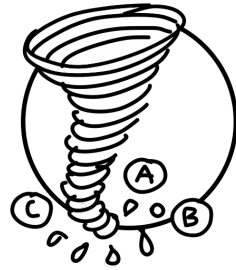
Työtä, jonka luulit olevan jo valmis, mutta vaatii vielä korjaamista

Usein koska asiakas ei hyväksynyt lopullista tuotetta



Esimerkkejä

- Väärät tilaukset
- Virhe suunnittelussa
- Virheellinen laskutus
- Hävinneet tavarat ja tiedot
- Puuttellinen kommunikaatio



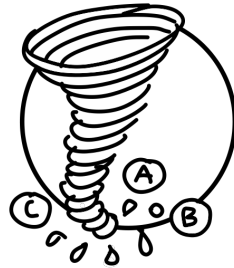
YLI- PROSESSOINTI

Turhaa työtä, joka johtuu huonoista prosesseista

- Ei yhteistä ymmärrystä rooleista & prosesseista

Luodaan ylimääräisiä versioita samasta työstä tai hiotaan niitä liian pitkään

Voi ilmentyä myös päättämättömyytenä



YLI- PROSESSOINTI

Esimerkkejä

- Useita päättäjiä ja allekirjoituksia
- Tarpeettoman datan kerääminen ja prosessointi
- Päällekkäiset kirjaukset
- Ohjelmistojen yhteensopimattomuus saman dokumentin työstämisessä
- Kiireellisten tilausten jouduttaminen muiden töiden kustannuksella
- Tarpeeton raportointi



IHMISTEN HUKKAKÄYTTÖ

Ihmisten taitoja ja tietoja ei käytetä tehokkaasti

- Ei tunnisteta mihin työntekijät kykenevät

Ihmisillä ei ole mahdollisuutta vaikuttaa omaan kehittymiseensä ja työnsä kuvaan

- Ei valtuuksia tehdä tarvittavia muutoksia

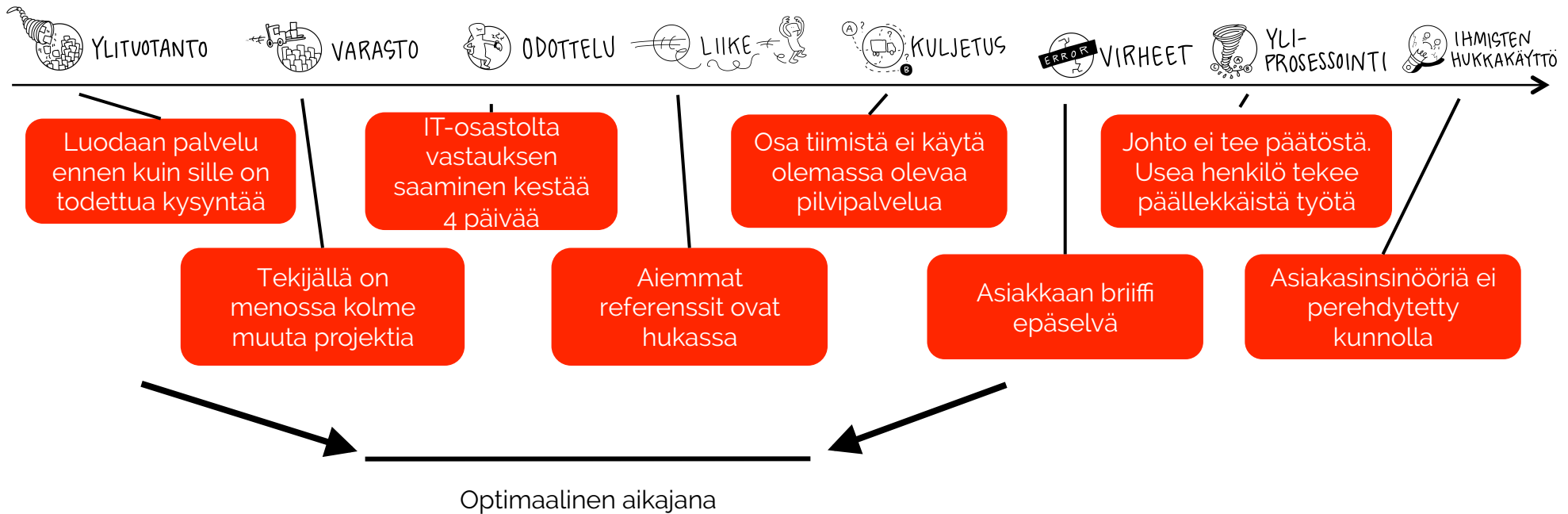


IHMISTEN HUKKAKÄYTTÖ

Esimerkkejä

- Rekrytoidaan kavereita, eikä alan parhaita
- Ohjelmistojen käyttö ilman koulutusta
- Henkilökohtaista kehittymistä ei tueta
- Ei valtuutusta parantaa työprosesseja
- Huonot koulutusmahdollisuudet ja työkalut
- Boreouts – ei tarpeeksi tekemistä, liian toistuvaa

8 hukkaa pidentää toteutusta



Parhaat keinot turhan työn vähentämiseen

- Tunnista työsi hukkan lajit ja mikä sitä aiheuttaa
- Pyri nopeuttamaan läpimenoaikaa
- Keskity pieniin parannuksiin
- Auta muita myös omassa työssään

Tehtävä



Listaa ylös niin monta hukkaa kuin ehdit omasta **arjestasi**:

Ylituotanto	Varasto	Odottelu	Liike	Kuljetus	Virheet	Yli- prosessoin ti	Ihmisten hukkakäytt ö

Miten hukkaa minimoidaan?

- 1) Kaizen
- 2) Ärsytys
- 3) 5x Miksi?
- 4) Visualisointi

Kaizen 改善

Jatkuvan parantamisen ja kestäväen kehityksen mentaliteetti:

- Aina 1 % parempi
- 10 pientä parannusta on parempi kuin yksi iso

Toimarista siivoojaan ulottuva ajattelu, jossa jokainen parantaa yrityksen prosesseja

- Työ = tehtävät + kaizen
- PDCA "Deming cycle:
-> Suunnittele - Tee - Tarkista - Toimi

Kaizen

4 sääntöä:

1. Älä tuhlaa rahaa
2. Älä lisää henkilöstöä
3. Älä lisää tilaa
4. Älä lisää askelia prosessissa

- Pakko käyttää luovuutta
- Pakko olla ketterämpi
- Pakko kunnioittaa ihmisiä
- Pakko kyseenalaistaa nykytilanne
- Pakko kysyä "entä jos..?"
- Pakko keskittyä prosesseihin
- Pakko tehdä lukuisia pieniä parannuksia (koska isoihin ei ole varaa)
- Pakko ottaa joukon viisautta käyttöön

Kaizen ajattelutapa

1. Kaikkea pystyy & pitää parantaa
2. Yksikään päivä ei saa mennä ohi ilman jonkin asteista parannusta
3. Kuvittele täydellinen tilanne (asiakkaalle) ja pyri sitä kohti
4. Älä vain kritisoi vaan ehdota parannusehdotuksia
5. Aseta tavoitteet ja luo tiekartta kuinka siihen päästään

Kaizen sanomalehti



Kaizenin nimi:

Ongelman kuvaus

Toimenpiteet

Tulokset

Ennen kaizenia

Kaizenin jälkeen

Ärsytys

- Usein ne asiat jotka ärsyttävät ovat niitä asioita joihin pitää puuttua
- Ärsyttävät prosessit ja käytänteet on hyvä kyseenalaistaa
- Jos ihmiset ärsyttävät, ongelma voi johtua kommunikation tai kunnioituksen puutteesta

Tehtävä: löydä ärsytyksen syyt



Etsi & poista se, mikä sinua ärsyttää:

- **Turhaa uudelleen työstää**

→ Mitä töitä joudut usein uudelleen tekemään?

- **Stressin & turhautumisen aiheuttajia**

→ Mikä/kuka estää sinua tekemästä töitä tehokkaasti?

- **Mikä muu ärsyttää teidän tavassa toimia?**

5x Miksi - juurisyyanalyysi



3 elementtiä:

- 1) Tarkka ja täydellinen ongelman kuvaus
- 2) Täysin rehelliset vastaukset
- 3) Päätäväisyys löytää perimmäiset ongelmat ja ratkaista ne

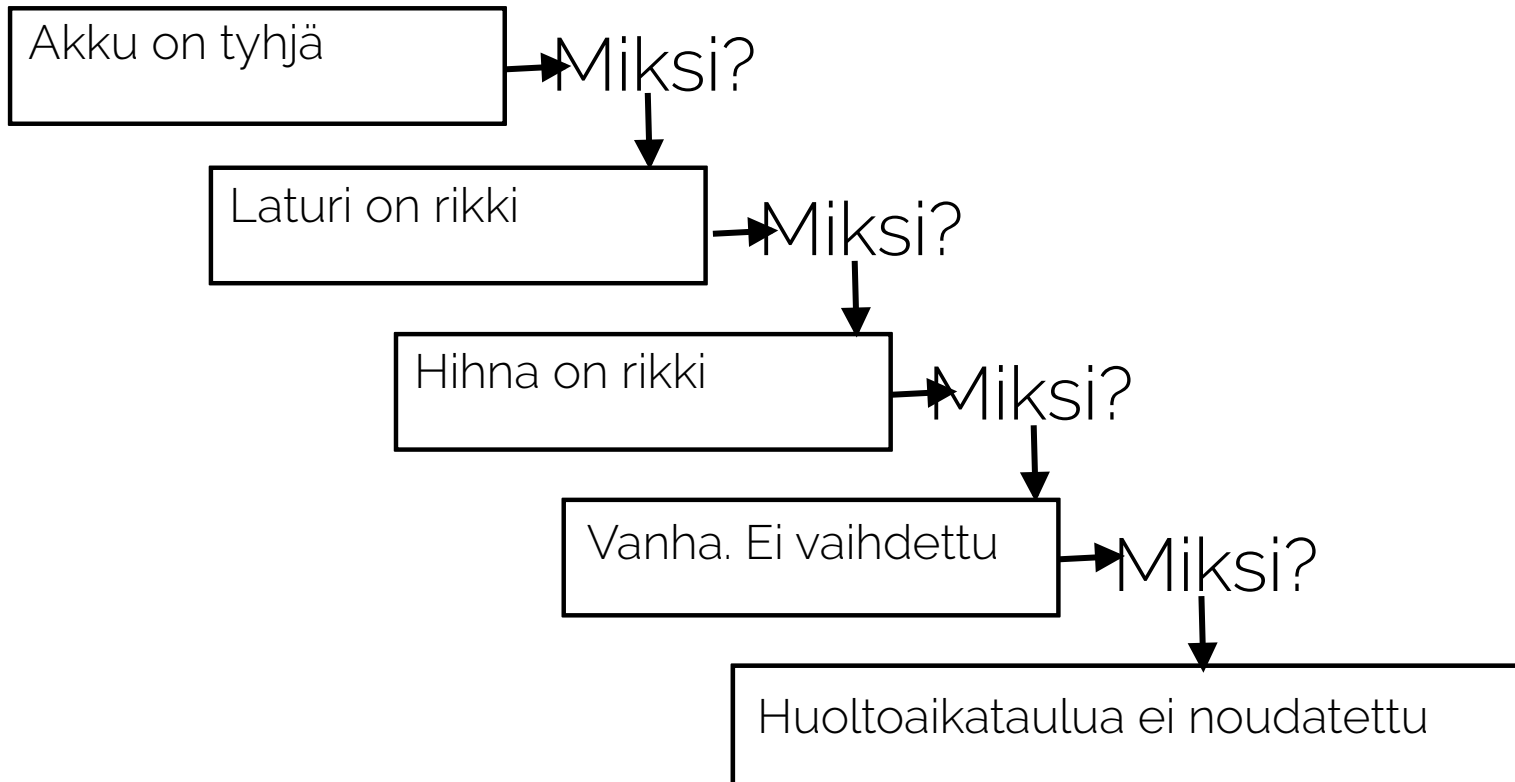
Huom! Perimmäiset syyt ovat aina ongelmia prosessissa, ei ihmisissä.
Syy ≠ syyllinen

Huom2! Älkää jättäkö analyysia oireiden tasolle, vaan yrittäkää löytää syy

5x Miksi - esimerkki

Määrittele ongelma: Auto ei käynnisty

Miksi näin tapahtuu?

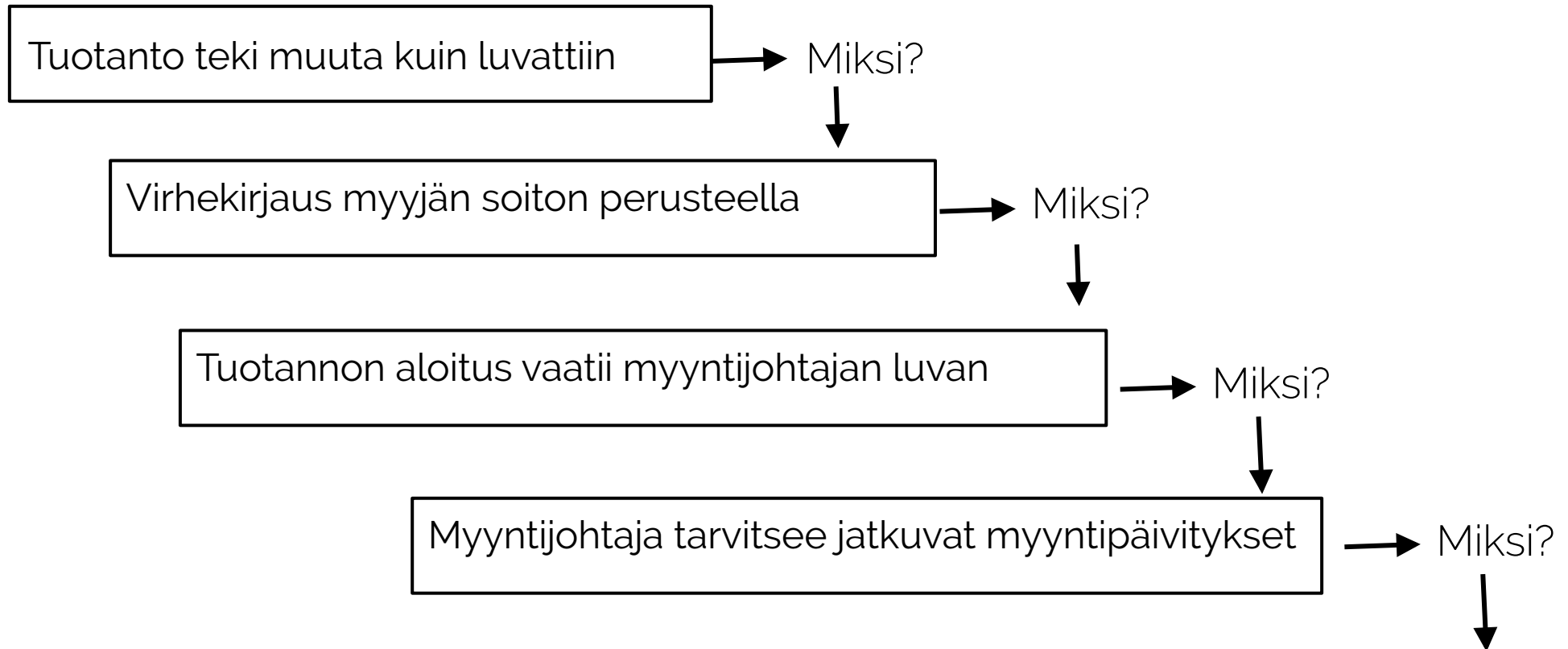


5x Miksi -esimerkki



Määrittele ongelma: Asiakkaat tyytymättömiä koska tuote ei vastaa odotuksia

Miksi näin tapahtuu?

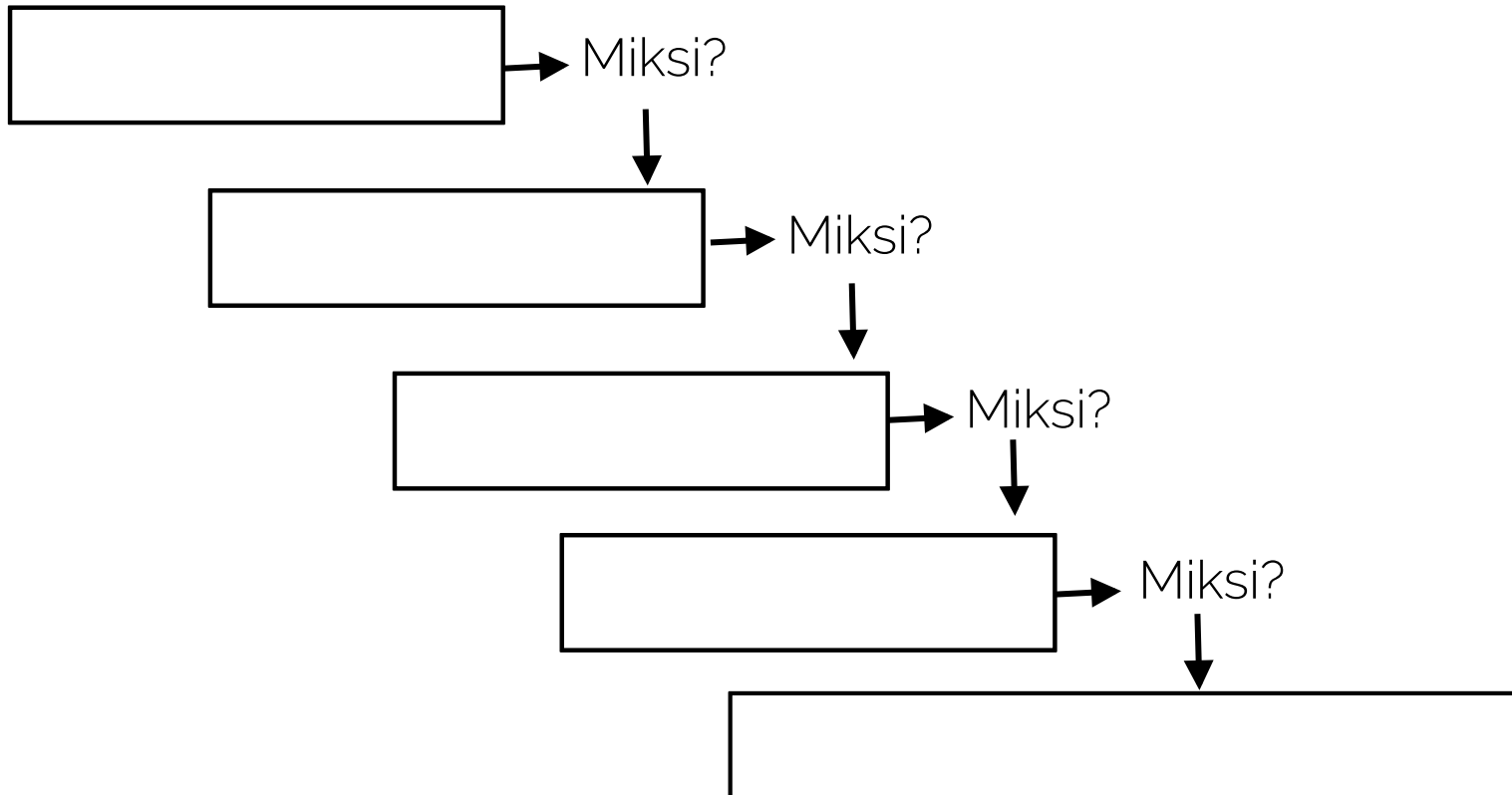


Tehtävä: 5x Miksi -juurisyyanalyysi

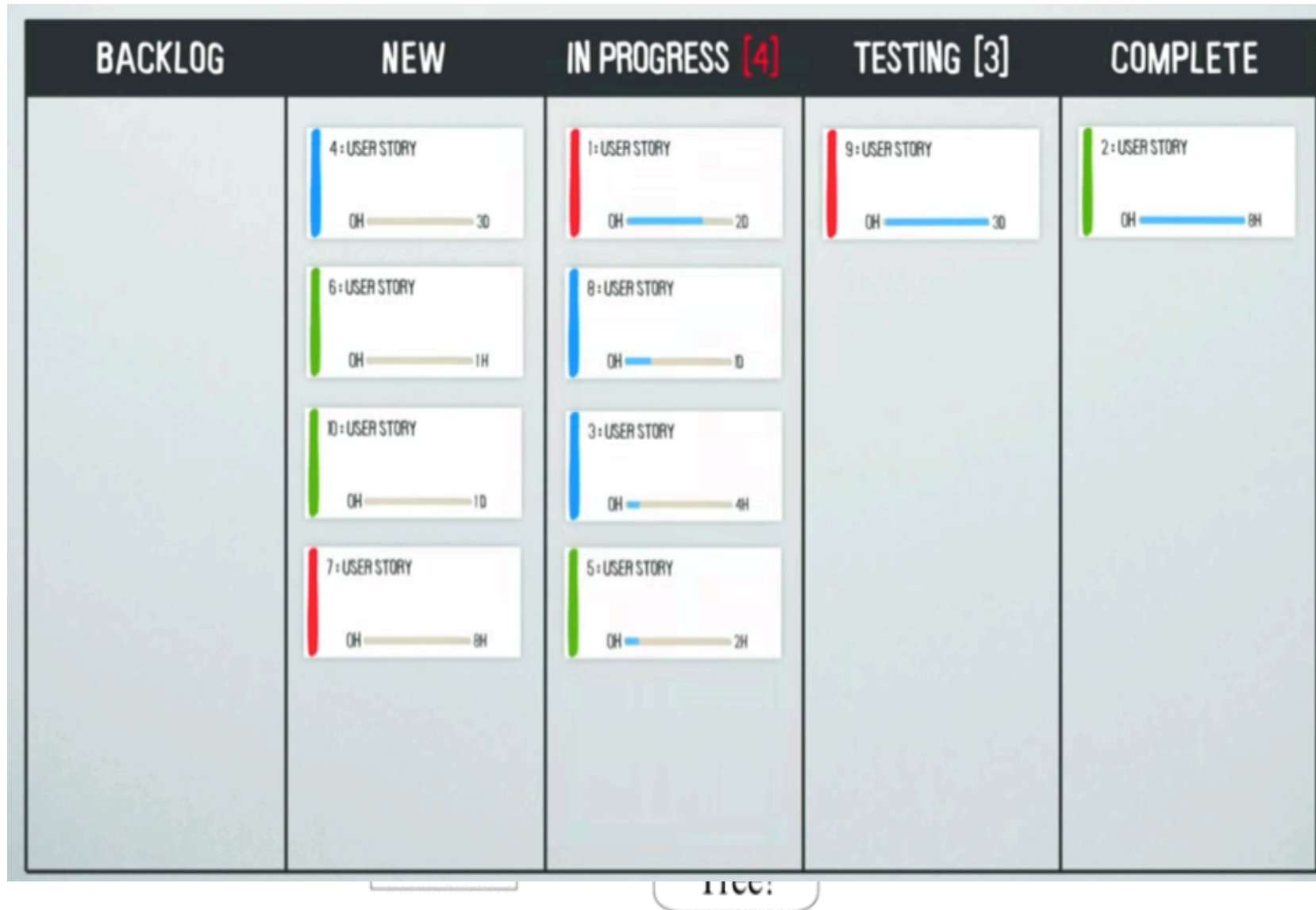


Määrittele ongelma:

Miksi näin tapahtuu?



Visualisointi: Kanban - tee näkymätön näkyväksi












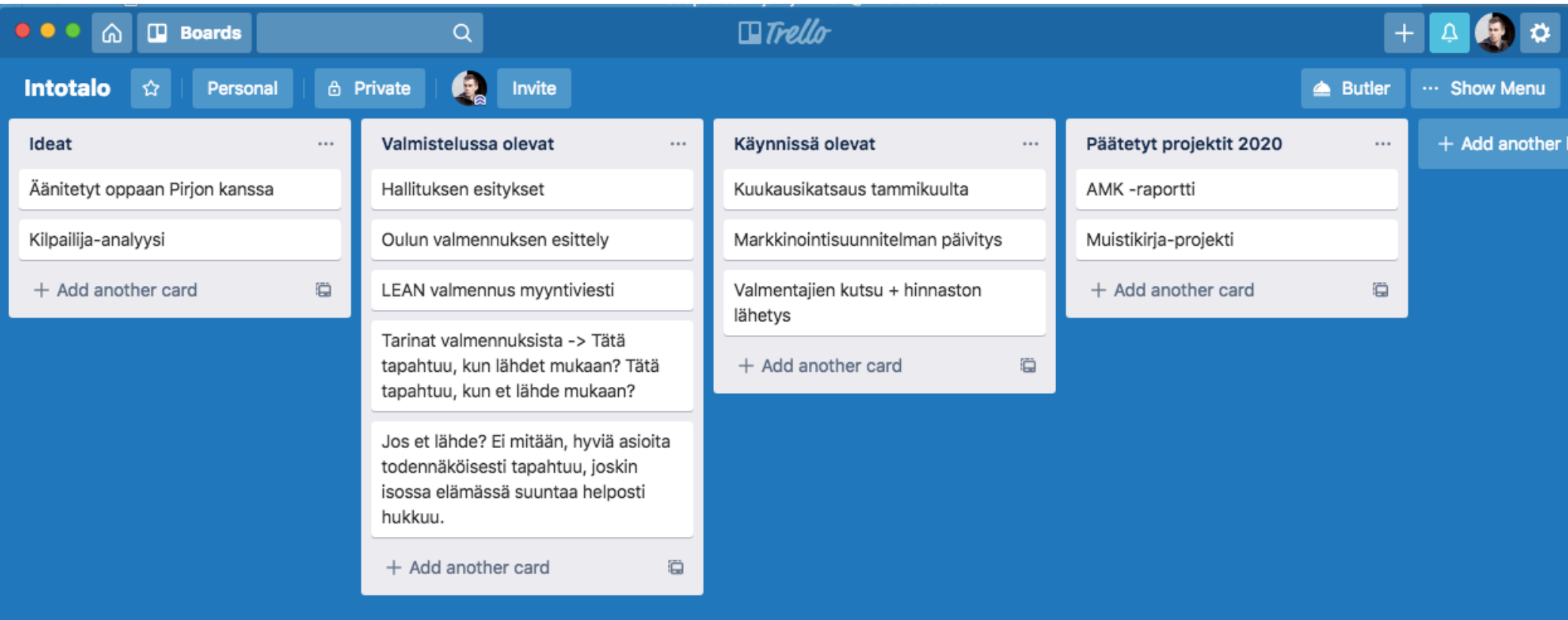
Visualisointi: Kanban



Team Kanban Board

QUICK FILTERS: [Critical partners](#) [Only my partners](#) [Recently updated](#)

1 To do	4 In progress	3 Code review <small>Max 2</small>	1 Done Release
<p>+ TIS-28 ↑ Research options to travel to Pluto</p> 	<p>+ TIS-25 ↑ Engage Jupiter Express for travel</p> 	<p>+ TIS-27 ↑ Engage Saturn Resort as PTP</p> 	<p>+ TIS-23 ↑ Engage JetShuttle SpaceWays for travel</p> 
	<p>+ TIS-25 ↑ Add Deimos Tours as a travel partner</p> 	<p>+ TIS-27 ↑ Engage Speedy SpaceCraft</p> 	
	<p>+ TIS-20 ↑ Engage Saturn Lines for group tours</p> 	<p>+ TIS-26 ↑ Reach out to the Red Titan Hotel</p> 	
	<p>+ TIS-24 ↑ Sign Contract for SunSpot Tours</p> 		



The screenshot shows a Trello board interface with a blue header and four columns of cards. The header includes navigation icons, the Trello logo, and user profile information. The board is titled 'Intotalo' and has a search bar. The columns are:

- Ideat**:
 - Äänitetyt oppaan Pirjon kanssa
 - Kilpailija-analyysi
 - + Add another card
- Valmistelussa olevat**:
 - Hallituksen esitykset
 - Oulun valmennuksen esittely
 - LEAN valmennus myyntiviesti
 - Tarinat valmennuksista -> Tätä tapahtuu, kun lähdet mukaan? Tätä tapahtuu, kun et lähde mukaan?
 - Jos et lähde? Ei mitään, hyviä asioita todennäköisesti tapahtuu, joskin isossa elämässä suuntaa helposti hukkuu.
 - + Add another card
- Käynnissä olevat**:
 - Kuukausikatsaus tammikuulta
 - Markkinointisuunnitelman päivitys
 - Valmentajien kutsu + hinnaston lähetys
 - + Add another card
- Päätetyt projektit 2020**:
 - AMK -raportti
 - Muistikirja-projekti
 - + Add another card

**Millainen voisi
olla sinun
Kanban-taulusi?**

- Usein meillä on sesonkeja, joissa kysyntää on enemmän kuin voimme tarjota
 - > Syntyy pullonkauloja ja virtaus kärsii
 - > Vähemmän kauppoja
- Resurssit eivät aina ole myöskään tehokkaassa käytössä, koska kiire aiheuttaa sähläystä
- Mitkä ovat prosessiesi osia, joihin voisit hyödyntää verkostojasi ja kumppaneitasi, joka sujuvoittaisi virtausta?

**Mikä olisi
seuraava
konkreettinen
askel?**