Talvikauden henkilöstöriskit hallintaan

Ennakoinnin työkirja kiinteistöhuollon johdolle

YHTEISTYÖLLÄ MENESTYKSEEN

Työkirja päätösten ja yhteisen keskustelun tueksi.

Saatavuus ja palvelun ehdot vahvistetaan erikseen.

1. Aloita palvelulupauksesta

Talven resursointi alkaa kohteiden vaatimuksista. Kirjaa, mitkä kulkureitit, sisäänkäynnit ja piha-alueet on hoidettava ensin ja millä aikataululla. Erota asiakkaalle luvattu palvelutaso omasta henkilöstösuunnitelmasta: pelkkä tekijämäärä ei kerro, pystyykö tiimi hoitamaan kriittiset kohteet. Merkitse jokaiselle kohteelle vastuuhenkilö ja varahenkilö.

Työpohja: kohde / kriittinen tehtävä / aikaraja / vastuuhenkilö / varajärjestely. Käy lista läpi työnjohdon kanssa ennen sesongin alkua.

2. Suunnittele kolme kuormitustilannetta

Tee erillinen suunnitelma tavalliselle talvipäivälle, laajalle lumisateelle ja tilanteelle, jossa sääkuormaan yhdistyy poissaoloja. Arvioi jokaisessa tilanteessa työmäärä, siirtymät ja tarvittava osaaminen. Älä rakenna suunnitelmaa oletukselle, että jokainen työntekijä on aina käytettävissä.

Laske oma kapasiteettivaje: tarvittavat työtunnit miinus käytettävissä olevat työtunnit. Esimerkiksi 120 tunnin tarve ja 90 tunnin kapasiteetti jättävät 30 tunnin vajeen. Esimerkki on laskentamalli, ei lupaus toteutuvasta työmäärästä.

3. Tunnista osaamisen pullonkaulat

Lumitöiden, liukkaudentorjunnan ja koneellisen kunnossapidon osaamistarpeet voivat poiketa toisistaan. Kirjaa työtehtäväkohtaiset pätevyydet ja käyttöluvat sekä kohteiden erityisvaatimukset. Varmista osaaminen ennen työvuoroa. Pelkkä saatavilla oleva henkilö ei ratkaise vajetta, jos tehtävä edellyttää tietyn koneen hallintaa.

Osaamismatriisi: työntekijä / käsilumityöt / liukkaudentorjunta / koneosaaminen / perehdytys / saatavuus. Merkitse varmistettu osaaminen erikseen vielä tarkistettavasta.

4. Sovi hälytys- ja varajärjestely

Päätä, kuka seuraa säätilannetta, kuka tekee lisäresurssipäätöksen ja millä kanavalla työvuorot vahvistetaan. Sovi henkilöstökumppanin kanssa tilausmalli, vaadittavat tiedot ja tapa kertoa saatavuudesta. Vasteaika, vähimmäistilaus ja peruutusehdot sovitaan kirjallisesti.

Hälytyslista: päätöksentekijä, yhteyshenkilö, tarvittavat osaajat, työvuoron alku, kohteen osoite, turvallisuusohjeet ja vahvistuksen määräaika. Testaa yhteydenpitoketju rauhallisena päivänä.

5. Turvallisuus osaksi resursointia

Kiire, pimeys, liukkaus ja koneiden läheisyys korostavat perehdytyksen tarvetta. Varaa perehdytykselle aikaa ja varmista, että työntekijä ymmärtää kohteen kulkureitit, työvälineet ja poikkeamatilanteiden ilmoittamisen. Sovi työnjohdon ja henkilöstökumppanin tehtävät tapauskohtaisesti.

Tarkista ennen aloitusta: tehtäväohje, työvälineiden soveltuvuus, suojaimet, yhteyshenkilö, tauotus ja poikkeamien käsittely. Tämä on toiminnan suunnittelupohja; tehtäväkohtaiset velvoitteet ja ehdot varmistetaan erikseen.

6. Seuraa kustannusta ja palvelun toteutumista

Vertaa oman henkilöstön, lisävuorojen ja ulkoisen työvoiman kokonaisuutta. Huomioi rekrytoinnin ja työnjohdon aika, perehdytys, siirtymät, mahdolliset lisät ja sovitut palvelumaksut. Halvin tuntihinta ei yksin kerro kokonaiskustannusta.

Viikkoseuranta: suunnitellut ja toteutuneet tunnit, täyttämättä jääneet vuorot, hoidettujen kohteiden osuus, poikkeamat ja kustannus. Sovi mittareille vastuuhenkilö ja käsittele havainnot kumppanin kanssa.

7. Tee seuraavan viikon päätös tänään

Käy kohde-, kapasiteetti- ja osaamislista läpi. Valitse yksi korjattava puute ja nimeä sille vastuuhenkilö sekä määräpäivä. Sesongin päätyttyä kokoa opit seuraavan talven suunnitelmaan.

Keskustelun pohjaksi Vamozille: alue, kohteet, tehtävät, osaaminen, työajat, aloitus ja arvioitu kesto. Saatavuus ja yhteistyön ehdot vahvistetaan kartoituksessa. Ota yhteyttä: asiakaspalvelu@vamozsolutions.fi / 046 590 8013.