

MARKKINOINNIN JA VIESTINNÄN TYÖPÖYTÄ

ROOLI JA OSAAMINEN

TYÖKIRJA: VALMISTELU

Kuinka usein osallistut tapaamiseen, jossa toinen osapuoli on valmistellut agendan ja aineiston sekä pohtinut jo etukäteen millainen on tavoiteltu lopputulos? Todella harvoin, vastaa moni. Ole sinä erilainen ja panosta valmisteluun. Sen avulla säästät pian noin puolet kaikkien, etenkin sisäisten briiffipalaverien kestosta.

Tässä kaksi valmistelurunkoa pohdittavaksi ja käytettäväksi. Kyseessä voi olla hankkeen, projektin tai toimenpiteen valmistelu. Valitse vain relevantit stepit.



Perinteinen valmistelumalli

1. Taustatyö ja tiedonkeruu (Research)

- mitä tietoa tarvitset määrittääksesi tavoitteen, osapuolet, resurssitarpeen, riskit, rajoitteet
- mistä tiedon saa (kenet täytyy sitouttaa?) ja miten nopeasti (koska täytyy aloittaa?)
- Koska päätös täytyy saada (ja kuka sen tekee)?

2. Kirjallinen valmistelu

- kokoa briiffi tai suunnitelman aihe, käytä mieluusti aina samankaltaista dokumenttipohjaa jotta voit kehittää siitä itsellesi työkalun
- Jätä tilaa muiden näkemyksille ja kommentteille, mutta konseptoi riittävästi. Konseptisi tulee olla näkyvästi strategian mukainen. Näin saat muut ymmärtämään mitä olet tekemässä.
- Muista aikatauluttaa sekä valmistelu, toteutus että mittaaminen

3. Esitys muille osapuolille

- Dokumentin **keskeisten pointtien** tai kysymysten kokoaminen keskusteluun
- Esittäminen ja kuuntelu

4. G & A

- **Pallottelu on valmistelun tärkein vaihe.** Ole kärsivällinen, äläkä hylkää vääräuskoisten näkemyksiä pureskelematta niitä asiakkaan tai kohdeyleisön näkökulmasta. Valitse pallotteluun ketterä kanava, esim. jokin sisäinen keskustelufoorumi, tai vaikkapa whatsapp-ryhmä.

5. Viimeistely

- kokoa näkemykset ja täydennä dokumenttisi

6. Päätös

- hanki päätös toteutuksesta ja dokumentoi se, myös aikataulut ja vastuut

Vinkki! Varaa tunnin sijaan 45 minuutin (tai 2 x 45 min) palaveriaikoja. Kolmessa vartissa saa ihan yhtä paljon aikaa kuin tunnissa – ja aikaa jää vaikkapa sähköpostin läpikäyntiin!



Ketterä valmistelumalli

Toimhuom! tämä ei ole minkään lean tai mean -organisaation auktorisoima malli, vaan perustuu käytännön kokeilujen ja erheiden kautta opittuihin käytäntöihin. Tätä mallia soveltamalla on tuloksettaampaa johtaa esim. monen kumppanin verkostoa. Se vaatii myös käytössä olevilta järjestelmiltä enemmän.

1. Aihesprintit viikkotasolla

Ketterä valmistelu vaatii työskentelytapoja, joissa asiat rullaavat lyhyissä sykleissä ja niiden hallinta on koottu joko yhdelle taululle tai yhteen järjestelmään. Tyypillisesti projektit tai toimenpiteet voidaan järjestää tässä mallissa ns. pipelineen

Pipelinen vaiheet voivat olla esim.

aihiot → valmistelussa → hyväksyttävänä → työjonossa → teossa → valmis → odottaa / muutoksia sellaisille projekteille jotka törmäävät esteisiin

Tätä putkea tarkastellaan viikoittain, mieluiten kasvokkain keskeisten yhteistyötahojen kanssa. Uudet asiat nostetaan valmisteluun yhteisellä päätöksellä. *Kramissa on käytössä molemmat (omat post-it -taulut myynnille ja projekteille sekä Pipedrive ja Asana työnkulun seurantaan)*

2. Työnjako taustoitustyölle, tehtävät

Tarvittava taustatieto kerätään yhteistyössä organisaation kanssa. Vastuut jaetaan ja seurataan viikoittain. Perustetaan jaetut, jatkuvasti päivitettävät dokumentit, jossa taustainformaatio täydennettävissä.

3. Ennakkokysymykset ja vastaukset

Valmisteluun liittyvä keskustelu käydään joko suoraan dokumenteissa tai valmistelulle varatussa kanavassa. Avoimiin kysymyksiin pyritään vastaamaan ennen kuin asiasta kokoonnutaan tekemään päätös, jotta varsinainen päätöksenteko olisi nopeaa.

4. Tapaamiset/päätökset

Päätöksille ja niiden dokumentoinnille voi olla oma sprinttinsä tai päätöksenteko voi olla osa viikkorutiinia. Päätökset dokumentoidaan ja toteutettavat projektit siirretään toteutusjonoon tai resursoitavaksi.

5. Käytäntöjen päivitys

Kirjataan ylös, mitä tuli tehtyä ja opittua, ja kehitetään valmistelumallia.

