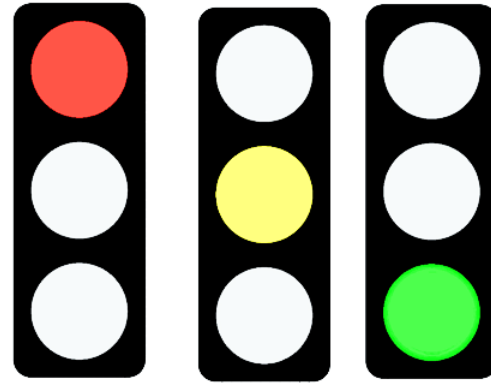




Yksinkertaiset säännöt

Toiminnan tehostaminen ja parantaminen yksinkertaisilla säännöillä

Helppo muistaa ja ymmärtää

- "Jos voit, auta muita. Jos et voi, älä ainakaan vahingoita heitä"
 - Dalai Lama: "If you can, help others. If you cannot, at least do not harm them"
 - Tämä yksinkertainen sääntö kiteyttää myötätunnon merkityksen
- "Syö elävä sammakko heti aamulla"
 - Mark Twain: "Eat a live frog first thing in the morning"
 - Twainin neuvo tarkoittaa, että päivän vaikein tehtävä kannattaa hoitaa ensimmäisenä. Sen jälkeen kaikki muu on helpompaa.

Helppo muistaa ja ymmärtää

- "Tee kaikesta niin yksinkertaista kuin mahdollista, mutta ei yksinkertaisempaa"
 - Albert Einstein: "Make everything as simple as possible, but no simpler"
 - Einsteinin ohje kannustaa säilyttämään selkeyden menettämättä sisältöä
- "Pidä vain se, mikä herättää iloa"
 - KonMari-metodi:
 - Kondon sääntö tekee päätöksenteosta helppoa järjestämisessä
 - Tämän myötä elämä selkiytyy ja uusille, itselle tärkeille asioille tulee tilaa.

Helppo muistaa ja ymmärtää

- "Kuuntele enemmän kuin puhut"
 - Martti Ahtisaari (Nobelin rauhanpalkinnon voittaja)
 - Ahtisaari tunnetaan diplomatiasta, jossa yksinkertainen sääntö korostaa vuorovaikutuksen tärkeyttä
- "Elä yksinkertaisesti, kunnioita luontoa"
 - Ympäristöfilosofin ohje
 - Ohje kiteyttää kestävän elämäntavan ytimen.

Helppo muistaa ja ymmärtää

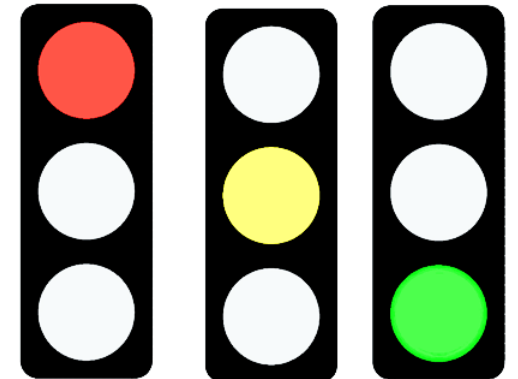
1. ”Pidä huolta asiakkaista, että he aina palaavat takaisin.”
2. ”Pidä huolta tuotteista, että ne eivät koskaan palaa takaisin”
3. ”Menestys on menestystä vain toistaiseksi!”

Kauppiaan kolme (3) ohjetta työntekijöille.

Helppo muistaa, haasteita toteuttaa

- ”Aloita lopettaminen. Lopeta aloittaminen”
 - Lean filosofia:
 - Ohje kiteyttää, että keskeneräiset työt kuormittavat sinua
 - Siksi lopeta uusien aloitusten tekeminen ennen vanhojen valmistumista
 - Jotta työn virtaus paranisi, pitää alkaa rajoittaa yhtä aikaa käynnissä olevien työtehtävien määrää
 - Korkeampi prioriteetti töille, jotka ovat jo melkein valmiita
 - Keskeneräinen työ syö energiaa ja tulokset eivät ole niin hyviä kuin se olisi lyhyellä työjonolla
 - Työlista pienemmäksi, jonot pienemmäksi
 - **Keskity lopettamaan aloittaminen, aloita lopettaminen!**
 - Esim. älä vastaa puhelimeen, jos olet tekemässä kesken olevaa asiaa. Tee työ valmiiksi.

Liian mutkikas ei toimi tai on hankala ymmärtää
Mitä yksinkertaisempi, sen parempi



Elämä mutkistuu kehityksen myötä

1. Herran rukous - 66 sanaa
2. 10 käskyä - 179 sanaa
3. Gettysburgin puhe (Abraham Lincoln 1863) - 286 sanaa
4. EU:n määräykset kaalin myynnistä - 26 911 sanaa.

Elämä mutkistuu kehityksen myötä - runsaasti ohjeita ja määräyksiä

Esim.

Auton ohjekirjojen kehityksen tiivistelmä: sanojen ja sivujen kasvu

1.1910-luku

1. **Sivut:** 64
2. **Sisältö:** Perusohjeet käynnistämisestä ja huollosta

2.1960-luku

1. **Sivut:** 96
2. **Sisältö:** Manuaalisen vaihteiston käyttö, perushuolto, lisävarusteet

3.2000-luku

1. **Sivut:** 300
2. **Sisältö:** ABS-jarrut, sähköikkunat, turvajärjestelmät, takuutiedot

4.2020-luku

1. **Sivut:** Yli 500 (digitaalinen versio).
2. **Sisältö:** Sähkömoottorin lataus, kosketusnäytöt, autonominen ajo, ohjelmistopäivitykset.

Mitä ovat yksinkertaiset säännöt?

- Ovat sanallisia oikopolkuja, jotka säästävät aikaa ja vaivaa keskittämällä huomiomme ja yksinkertaistamalla ajatteluamme

Niiden tarkoitus?

- Vastalääke monimutkaisuutta vastaan
- Yksinkertaisuus ei ole vastakohta monimutkaisuudelle, vaan yksinkertaistaminen on työkalu monimutkaisuuden hallitsemiseen
 - Keskittymällä siihen, mikä on tärkeintä
- Muista varautua myös toistamiseen: ”Jos puhut jostain uudesta, joka pitää saada vietyä perille, sinun on toistettava itseäsi vuosia ennen kuin sinut kuullaan.”

[37signals — On repeat](#)

Miksi yksinkertainen toimii yleensä paremmin kuin monimutkainen?

Hyödyt

- Asioiden selkeys ja keskittyminen oikeaan ja tärkeään
- Päätöksenteko helpottuu
- Helppo omaksua ja opettaa
- Parempi toiminnan hallinta mutkistuvassa ympäristössä
- Todistettu tehokkuus

Milloin?

- Kun on vähän tietoa
- Kun on kiire
- Tietyssä kontekstissa
- Kun syy-seuraus suhteita ei tunneta
- Kun tiedetään tärkein muuttuja
- Kun pitää tehdä päätös

Milloin yleensä ei?

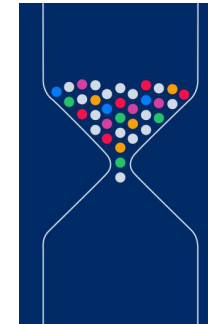
- Kun tarvitaan 100 % tarkkuutta
- Kun ongelma on liian monimutkainen ja vaatii kokonaisvaltaista lähestymistapaa
- Kun toimijoilla ei ole riittävää ymmärrystä omasta ympäristöstään ja prosesseistaan
- Kun ympäristö on erittäin ennustettava ja vakaa
- Kun ongelma on erittäin strukturoitu (jäsennetty) ja hyvin ymmärretty
- Kun ympäristö ei salli joustavuutta.

Yksinkertaisten sääntöjen ominaisuudet

- Yksinkertaiset säännöt ovat yksinkertaisia
 - Niitä on vain muutama, 2–5 kpl. Maksimi kerrallaan 6 sääntöä voimassa, tämän verran ihminen muistaa kerrallaan
- Yksinkertaiset säännöt riippuvat henkilöstä ja tilanteesta
 - Sinun sääntösi eivät välttämättä ole minun sääntöjäni
- Yksinkertaiset säännöt koskevat määriteltyä toimintaa
- Ne eivät ole latteuksia
 - (Latteuden merkitykset: Sisällön köyhyys – Ajatus, ilmaisu tai sisältö, joka on pinnallinen tai kliseinen. Esim. "Hänen puheensa oli pelkkää latteutta, ilman mitään uutta tai oivaltavaa." Elottomuus tai tylsyys – Jokin, joka ei herätä tunteita tai mielenkiintoa."

Kuinka luoda yksinkertaisia sääntöjä

- Määritä tavoite
 - Pidä tavoite täsmällisenä, mitä haluat enemmän tai mitä haluat vähemmän
- Etsi pullonkaula
 - Mikä TODELLA estää sinua saavuttamasta tavoitteitasi?
 - Pullonkaula on työn hitain vaihe, joka hidastaa prosessia
- Luo säännöt
 - Hyödynnä asiantuntijaneuvoja, ystävien apua, omaa kokemusta, virheistä oppimista.



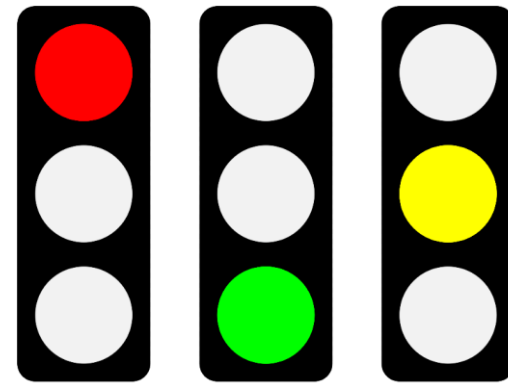
Alkuun apusääntö nro 1: Pareto (80 / 20 ohje)

- Pareto-sääntö, tai 80/20-sääntö, viittaa periaatteeseen, jonka mukaan 80 % seurauksista johtuu 20 % syistä. Tämä ajattelutapa auttaa priorisoimaan asioita, tunnistamaan tärkeimmät vaikutustekijät ja ohjaamaan resurssit tehokkaimmin
- Vaatekaappi: Pidät ylläsi 20 % vaatteistasi 80 % vaatteiden pitoajasta
- 80 % reklamaatioista johtuu 20 % tuotteista / palveluista
- Jne...
- Yritä löytää ja keskittyä oleelliseen, millä on vaikutusta lopputulokseen.

Yksinkertaisten sääntöjen kategoriat, tyypit eli erilaiset sääntötyypit parempien päätöksien tekemiseksi

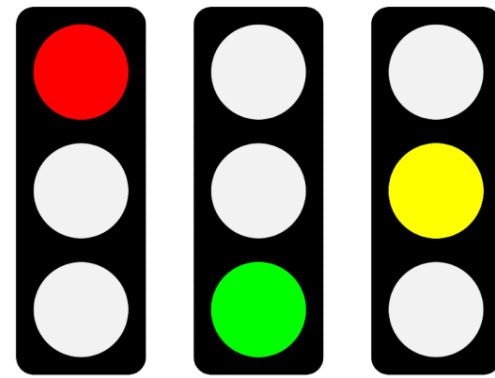
1. Rajaussäännöt (Boundary rules)
2. Miten säännöt (How-to rules)
3. Prioriteettisäännöt (Priority rules)
4. Ajoitus-säännöt (Timing rules)
5. Pysähtyminen, Päättäminen säännöt (Stopping rules)
6. Koordinaatiosäännöt (Coordination rules)

1. Rajaussäännöt (Boundary Rules)



- Yleinen ja helppo omaksua
- **Tarkoitus:** Rajata valintoja ja keskittää resurssit tärkeisiin asioihin
- **Esimerkkejä:**
 - Työ: "Tee yhteistyötä vain asiakkaiden kanssa, jotka täyttävät tietyt kriteerit"
 - Henkilökohtainen: "Sano kyllä vain projekteille, jotka edistävät pitkän aikavälin tavoitteitani"
 - Työ: Lopeta aloittaminen, aloita lopettaminen: "Älä aloita uutta tehtävää, ennen kuin yksi aiempi on valmis"
- **Käyttö:**
 - Kun resurssit ovat rajalliset
 - Kun tarvitaan päätöksiä, jotka sulkevat pois epäoleelliset vaihtoehdot.

2. Miten - Kuinka säännöt (How-to Rules)



- Yleinen ja helppo omaksua
- **Tarkoitus:** Opastaa konkreettisesti, miten toimia tietyissä tilanteissa
- **Esimerkkejä:**
 - "Tee ostoslista ennen kauppaan menemistä"
 - "Vastaa asiakastiedusteluihin 24 tunnin sisällä"
 - "Kysy kysymyksiä ennen kuin tarjoat ratkaisuja."
 - "Keskeytä yhteen parannukseen kerrallaan."
- **Käyttö:**
 - Kun aikaa on vähän ja tarvitaan nopeita ohjeita
 - Kun toistettavuus ja johdonmukaisuus ovat tärkeitä.

3. Priorisointisäännöt (Priority Rules)



- Haastavampi omaksua
- **Tarkoitus:** Valita tärkeimmät tehtävät tai projektit, kun resursseja on rajallisesti
- **Esimerkkejä:**
 - "Tee ensin tehtävät, jotka vievät alle 2 minuuttia"
 - "Priorisoi kärkeen projektit, jotka voidaan toteuttaa alle 3 kuukaudessa"
 - "Aseta ihmiset prosessien edelle"
 - Prosessin pitää tukea ihmistä ja työn tekemistä, harvemmin toisin päin.
- **Käyttö:**
 - Kun vaihtoehtoja on paljon ja aikaa tai rahaa vähän
 - Kun halutaan keskittyä suurimman vaikutuksen tehtäviin.

4. Ajoitussäännöt (Timing Rules)

- Haastavampi omaksua, mutta erittäin tärkeää
- **Tarkoitus:** Määrittää, milloin tehtävät tehdään ja luoda rutiineja
- **Esimerkkejä:**
 - "Mene nukkumaan, kun olet väsynyt. Nouse aina samaan aikaan"
 - "Pidä viikoittainen projektin kokous joka maanantai klo 10"
- **Käyttö:**
 - Kun ajoituksella on suuri merkitys
 - Kun halutaan luoda rutiineja ja välttää viivästymisiä.



5. Pysähtymis-, Päättymis- tai lopettamissäännöt

(Stopping Rules)

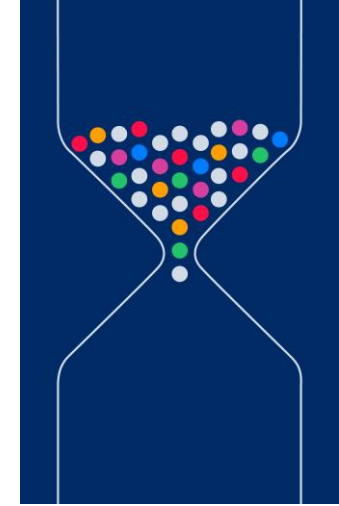


- Haastavampi omaksua, mutta erittäin tärkeää
- **Tarkoitus:** Tietää, milloin lopettaa tehtävä tai projekti
- **Esimerkkejä:**
 - "Lopeta liidin seuranta, jos asiakas ei vastaa kolmeen peräkkäiseen yhteydenottoon"
 - "Hylkää idea, jos havaitaan sen toteuttamisen ylittävän budjetin"
 - "Lopeta kokouksissa istuminen, joissa panoksesi ei ole ratkaiseva."
 - Työ: Lopeta aloittaminen, aloita lopettaminen: "Älä aloita uutta tehtävää, ennen kuin yksi aiempi on valmis."
- **Käyttö:**
 - Kun resurssit kuluvat turhaan
 - Kun on tarpeen tunnistaa lupaavampia vaihtoehtoja.

6. Koordinaatiosäännöt (Coordination Rules)

- **Tarkoitus:** Sujuvoittaa tiimityötä ja vähentää päällekkäisyyksiä
- **Esimerkkejä:**
 - "Raportoi projektin eteneminen yhteiseen dokumenttiin jokaisen kokouksen jälkeen"
 - "Pidä tiimipalaveri joka maanantai klo 10"
- **Käyttö:**
 - Kun yhteistyö on kriittistä
 - Kun monimutkainen projekti vaatii selkeää vastuunjakoa.

Luonnon lait, jotka jarruttavat työn virtausta Esteiden teoria eli Pullonkaula



- Työn virtauksen ongelmana on myös pullonkaulailmiö. Se tarkoittaa prosessin hitainta vaihetta, joka hidastaa koko prosessin etenemistä
- Pullonkaula on ilmiö, jossa jokin toiminnalle tärkeä asian liikenne hidastuu esim. jonkin rajallisen kapasiteetin vuoksi
 - Jos korjaat pullonkaulan investoimalla pullonkaulan aiheuttaneeseen prosessin kohtaan, siirtyy pullonkaula seuraavaksi hitaimpaan kohteeseen
 - Pohdi, mitä tapahtuu, jos osaoptimoit. Kannattaako?
 - Prosessi on kokonaisuus. Ei auta jos yksi tekee parasta, mutta muualla homma ei toimi...
- Kyseessä voi olla esimerkiksi hidas kone, hidas työvaihe, liian kapea ovi tai hitaasti toimiva hissi...

Kuinka aloittaa?

- Kuinka löydät omat sääntösi?
- Määritä tavoite
 - Pidä tavoite täsmällisenä, mitä haluat enemmän tai mitä haluat vähemmän
- Etsi pullonkaula
 - Mikä TODELLA estää sinua saavuttamasta tavoitteitasi?
 - Pullonkaula on työn hitain vaihe, joka hidastaa prosessia
- **Mitkä ovat sinun 2-5, max.6 sääntöäsi?**
 - Hyödynnä erillinen työkirja, johon voit työstää sääntöjäsi. Onnea matkaan!

1. Rajaussäännöt
 - Rajata valintoja ja keskittää resurssit tärkeisiin asioihin
2. Miten – Kuinka säännöt
 - Opastaa konkreettisesti, miten toimia tietyissä tilanteissa
3. Prioriteettisäännöt
 - Valita tärkeimmät tehtävät tai projektit, kun resursseja on rajallisesti
4. Ajoitus-säännöt
 - Milloin tehtävät tehdään ja luoda rutiineja
5. Pysähtyminen, Päättäminen säännöt
 - Tietää, milloin tehtävä tai projekti pitää lopettaa
6. Koordinaatiosäännöt (Coordination rules)
 - Sujuvoittaa tiimityötä ja vähentää päällekkäisyyksiä .

Harjoitus Yksinkertaiset säännöt työkirja – tee omat säännöt versio 1.0

Työkirjan
(Word-pohja)
löydät kurssilta

Kategoria	Kysymys pohdittavaksi	Esimerkki säännöstä	Sinun oma sääntö
Päätavoite	Mitä haluat saavuttaa tällä hetkellä? Eli mikä on ongelma?	Ongelmana on tyytymättömät asiakkaat. NPS luku -20 matala (syy selvillä!) "Lisää asiakastyytyväisyys NPS – luku +75 seuraavan vuoden aikana."	
1.Rajaussäännöt (Sääntö 1)	Mitä tehdä tai mitä ei tehdä?	"Älä ota liian isoja projekteja, jotka viivästyvät"	
2.Priorisointisäännöt (Sääntö 3)	Mikä on tärkeintä? Mihin keskittyä?	"Keskity projekteihin, jotka voi toteuttaa alle 6 kuukaudessa."	
3.Ajoitussäännöt (Sääntö 4)	Milloin tehtävä tulee suorittaa?	"Pidä tiimipalaveri aina perjantaisin klo 15. Missä mennään"	

Lähteet ja vaikutteet

- Kathleen Eisenhardt, Donald Sull: Simple Rules for a Complex World
- Luento 1 Youtubessa: https://www.youtube.com/watch?v=c-pujS_7OHM
- Luento 2 Youtubessa: <https://youtu.be/mXoi0vcDf4s?si=rqKvNxUqfrQ3geVR>
- 37signals — On repeat
- Mikan Lean Six Sigma Green Belt opinnot DI Jukka Saikkosen johdolla
- Kirja AdLibris: [Kirjakauppaan](#)

