

Uhkiin varautumisen työkalu – työskentelyn vaiheet

Uhka

Vaihe 1. Keksi juuri teille mahdollinen uhkakuva tai häiriötilanne.

Kirjoita uhkakuva tai häiriötilanne ylös. Tulosta tai jaa se osallistujille tutustuttavaksi. Rääätälöi uhkakuvaan tai häiriötilanteeseen liittyvä tarina juuri teidän käyttöönnne käyttämällä esimerkiksi tuttuja paikannimiä. Tämä tuo tapahtumaan todellisuuden tuntua. Voit myös valita uhkakuvan valmiista vaihtoehdoista.

Tilannekuva

Vaihe 2. Uhka on toteutunut, miten toimitte?

Tilannekuva. Pohtikaa, miten tilanne vaikuttaa organisaatioonne. Ketkä keräävät tietoa tilanteesta, keneltä saatte lisätietoa ja mitä välineitä tiedon keräämisessä ja tallentamisessa tarvitaan?

Yhteistyö. Pohtikaa, ketkä ovat tärkeimmät yhteistyökumppaninne tilanteen hoitamiseksi. Miten saatte toiminnan jatkumaan yhteistyökumppanien kanssa, miten tietoa vaihdetaan ja kuka hoitaa yhteistoimintaa kumppanien kanssa?

Tilanteen johtaminen. Pohtikaa, kuka vastaa tilanteen johtamisesta. Miten hälytätte avainhenkilöt paikalle, mitkä ovat johtajien ja avainhenkilöiden tärkeimmät tehtävät akuutissa tilanteessa ja mistä saadaan lisää henkilöitä ja resursseja?

Viestintä. Pohtikaa, kuka vastaa viestinnästä. Mitkä ovat sisäisen ja ulkoisen viestinnän kohderyhmät, mikä on ydinviesti ja keskeinen sisältö, mitä viestintäkanavia käytetään?

Toipuminen

Vaihe 3. Akuuttitilanne on ohi ja hoidettu

Pohtikaa miten tilanne vaikutti työntekijöihin, työyhteisöön ja asiakkaisiin. Keiden kanssa järjestetään purkukeskusteluja, mitä muuta tukea on tarpeen tarjota työyhteisöille ja työntekijöille? Miten akuutista tilanteesta kertyneet kokemukset ja opit kerätään?

Johtopäätökset

Vaihe 4. Johtopäätökset harjoituksesta

Viimeisenä harjoituksen vaiheena pohtikaa, miten työyhteisöonne on tällä hetkellä varautunut vastaavaan uhkaan. Mistä tarvitsette lisätietoa, mistä asioista pitää vielä sopia, mihin asioihin tarvitaan lisää ohjeita? Mitä pitää harjoitella ja miten työyhteisö perehdytetään tilanteen hoitamiseen?