

MUUTTO-OHJE JYVÄSKYLÄN AMMATTIKORKEAKOULULLE

Teemu Teräväinen
Tuomas Virsu

Opinnäytetyö
Huhtikuu 2010

Palvelujen tuottamisen ja johtamisen koulutusohjelma
Matkailu-, ravitsemis- ja talousala





Tekijä(t) TERÄVÄINEN, TEEMU VIRSU TUOMAS	Julkaisun laji Opinnäytetyö	Päivämäärä 10.05.2010
	Sivumäärä 76	Julkaisun kieli Suomi
	Luottamuksellisuus () saakka	Verkojulkaisulupa myönnetty (X)
Työn nimi MUUTTO-OHJE JYVÄSKYLÄN AMMATTIKORKEAKOULULLE		
Koulutusohjelma Palvelujen tuottamisen ja johtamisen koulutusohjelma		
Työn ohjaaja(t) PARTANEN, EILA		
Toimeksiantaja(t) Jyväskylän ammattikorkeakoulu, toimitilapalvelut		
Tiivistelmä <p>Jyväskylän ammattikorkeakoululla oli viisi eri kampusaluetta kesään 2009 saakka. Ne sijoittuvat eri puolille Jyväskylää ja sen entistä maalaiskuntaa. Jyväskylän ammattikorkeakoulun toimitilastrategiana on ollut tuoda eri kampusalueet lähemmäksi toisiaan ja samalla lähemmäksi keskustaa. Tämä on aiheuttanut paljon muuttoa. Vuonna 2011 hyvinvointiyksikkö muuttaa Rajakadulle, lähelle pääkampusta. Muuttoa varten ei ollut kirjallista muutto-ohjetta. Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä toimitilayksikölle kirjallinen muutto-ohje, jota voidaan käyttää muuton eri vaiheissa. Ohjetta voidaan käyttää myös esimerkiksi perehdyttämiseen.</p> <p>Tutkimus toteutettiin haastatteleamalla viittä henkilöä ja havainnoimalla Mankolan toimipisteen muuttoa kesällä 2009. Mankolan toimipiste sijaitsi noin neljä kilometriä keskustasta pohjoiseen. Haastateltavat olivat aktiivisesti toteuttamassa ja suunnittelemassa muuttoa. Haastattelut toteutettiin teemahaastatteluina ja ne myös nauhoitettiin.</p> <p>Konkreettisenä tuloksena valmistui kirjallinen muutto-ohje, joka on opinnäytetyön liitteenä. Muutto-ohje on pyritty tekemään mahdollisimman helposti käytettäväksi, ja siinä on käytetty erilaisia kuvia ja kaavioita havainnollistamaan esimerkiksi muuton vastuualueita ja muuton suunnittelua. Tietoperusta keskittyy prosesseihin sekä niiden johtamiseen ja kehittämiseen, koska muuttaminen voidaan nähdä logistisena prosessina.</p> <p>Opinnäytetyötä voidaan käyttää apuna ammattikorkeakoulun tilojen muutossa. Ohjeistusta voidaan hyödyntää muissakin korkeakouluissa.</p>		
Avainsanat (asiasanat) muuttaminen, muutto-ohje		
Muut tiedot		



Author(s) TERÄVÄINEN, TEEMU VIRSU, TUOMAS	Type of publication Bachelor´s Thesis	Date 10.5.2010
	Pages 76	Language Finnish
	Confidential () Until	Permission for web publication (X)
Title FACILITY MOVING INSTRUCTION FOR JYVÄSKYLÄ UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCE		
Degree Programme Facility management		
Tutor(s) PARTANEN, EILA		
Assigned by Mäntylä, Ulla		
Abstract <p>There were five different campuses within JAMK University of Applied Sciences until the summer of 2009. They were located in different areas of Jyväskylä and its former rural municipality. According to the facility strategy, JAMK University of Applied Sciences aspires to bring the campus areas closer to each other and, simultaneously, closer to the city centre of Jyväskylä. This aspiration has originated several moving processes. In 2011 the School of Health and Social Studies will move to Rajakatu, closer to the Main Campus. Despite several moving processes, no documented moving instruction existed. The aim of the thesis was write clear and simple instructions for a moving process. This instruction can be used in different phases of moving and, for example, in familiarization.</p> <p>The study was conducted by interviews and observation. Five persons, who had been working and planning the moving processes in Mankola Campus in the summer of 2009, were interviewed. Both authors also observed the moving process in Mankola Campus, which was located four kilometres to the North from the city centre.</p> <p>A written moving instruction was the result of the thesis. The authors aimed at easily usable instructions, in which there are also different diagrams to illustrate, for instance, responsibility areas. The theory basis concentrates on managing and developing processes. Moving can be seen as a logistic process.</p> <p>The thesis can be utilized in moving processes of the JAMK University of Applied Sciences and in other institutions of higher degree.</p>		
Keywords Moving, Moving instructions		
Miscellaneous		

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	2
2 MUUTTOPROSESSI.....	4
2.1 Prosessien kehittäminen.....	5
2.2 Prosessijohtaminen	6
3 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN.....	7
3.1 Havainnointi.....	7
3.2 Haastattelut	8
4.3 Analysointi	10
4 MUUTTOPROSESSIN TUTKIMINEN JA HAVAINNOINTI	11
4.1 Ennen muuttoa	11
4.1.1 Muuton suunnittelu	11
4.1.2 Aikataulutus ja tiedotus.....	14
4.1.3 Työmäärän mitoittaminen	16
4.1.4 Siirrettävän tavaran arviointi.....	18
4.1.5 Tavaran varastointi.....	20
4.1.6 Vakuutukset ja turvallisuus.....	21
4.2 Muuton aikana.....	23
4.2.1 Muuttolaatikoiden mitoitus ja materiaali	23
4.2.2 Merkinnot	25
4.2.3 Logistiikka ja muuttopalvelut.....	26
4.2.4 Kalusteiden sijoittaminen uusiin tiloihin	28
4.2.5 Ympäristön ja tavaroiden suojaaminen.....	30
4.2.6 Ympäristönäkökulma	30
4.2.7 Henkilöstön jaksaminen.....	31
5 POHDINTA	33
LÄHTEET	35
LIITTEET	
Liite 1. Muutto-ohje Jyväskylän ammattikorkeakoululle.....	36
Liite 2. Kirjaston muutto-ohje.....	56
Liite 3. Haastattelukysymykset.....	74
KUVIOT	
KUVIO 1. Muuttokohteet.....	3

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia muutto-ohje Jyväskylän ammattikorkeakoululle. Aihe opinnäytteeseen saatiin Jyväskylän ammattikorkeakoulun toimitilapalveluiden palvelupäälliköltä Ulla Mäntylältä. Kirjallista materiaalia muuttoja varten ei juuri ollut saatavilla, joten tavoite oli kirjoittaa kaikki tärkeät muuton vaiheet ja vastuut kirjalliseen muotoon. Toimitilojen muuttoon liittyy ”hiljaista tietoa”, joka oli oleellista saada kerättyä talteen.

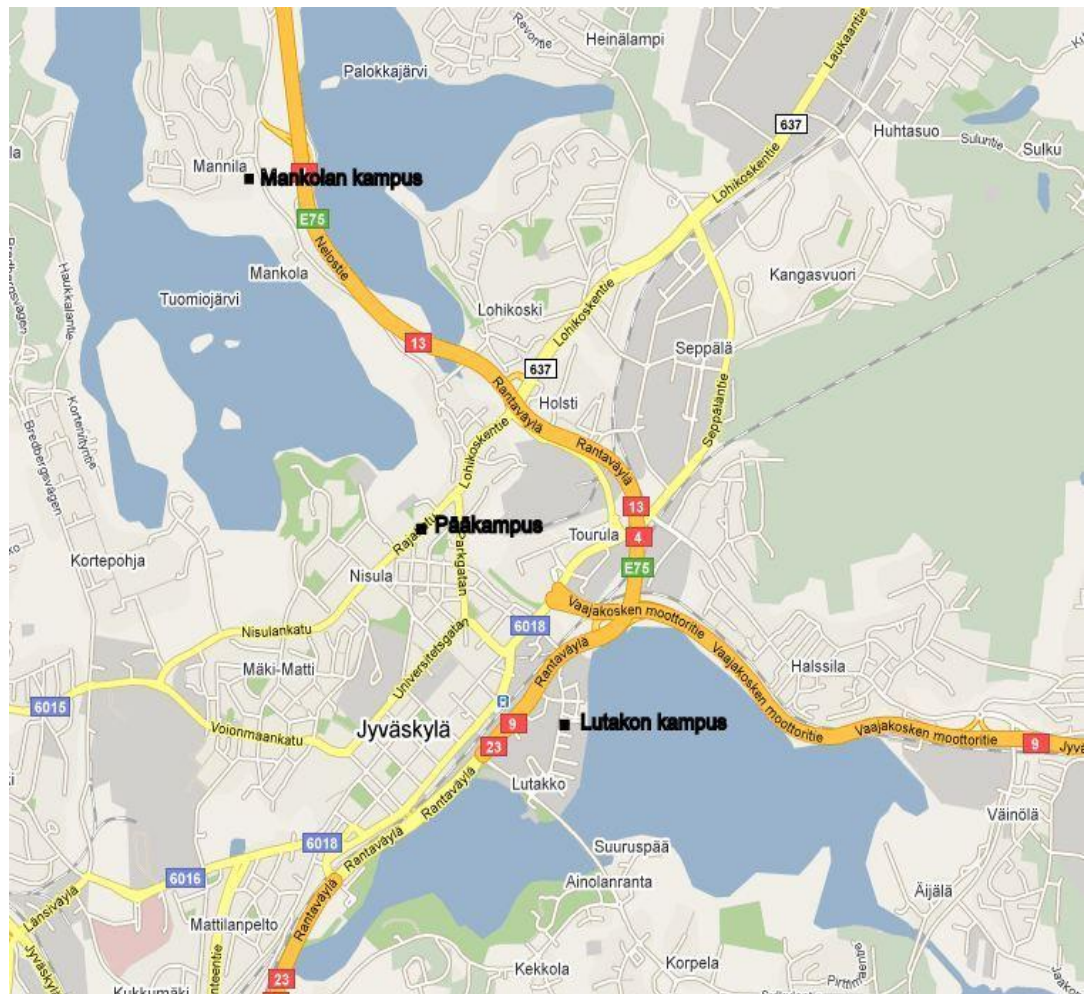
Jyväskylän ammattikorkeakoulun toimitilastrategian yhtenä osana on ollut tuoda eri alojen kampukset lähelle toisiaan ja keskusta-aluetta. Tämän takia ammattikorkeakoulussa on ollut usean vuoden ajan muuttoja ja tulevaisuudessa niitä on tulossa lisää. Esimerkiksi hyvinvointiyksikkö muuttaa vuonna 2011 lähemmäksi muita kampuksia.

Suurista muutoista ei ole saatavilla tutkimuksia, joten suurin osuus opinnäytetyön tekemisestä oli havainnointia ja haastatteluja. Tavoitteena oli saada aikaan selkeä ja käyttökelpoinen muutto-ohje, jota muuttoa suunnitteleva henkilöstä voi käyttää apunaan. Muutto-ohjetta voidaan käyttää erilaisissa muuttopalavereissa havainnollistamaan muuttoon liittyviä asioita. Ohjeistusta on mahdollista soveltaa niin koko toimitalan muuttoon kuin yksittäisen työpisteen siirtämiseen. Muutot ovat nykypäivänä monien oppilaitosten arkipäivää, ja opinnäytetyö soveltuu myös Jyväskylän ammattikorkeakoulun ulkopuolisille tahoille.

Mankolan kampusalue sijaitsee noin neljän kilometrin päässä Jyväskylän keskustasta pohjoiseen. Tällä kampusalueella opiskelivat kesään 2009 asti matkailu-, ravitsemis- ja talousalan sekä liiketalouden koulutusohjelman opiskelijat. Toukokuussa 2009 matkailu-, ravitsemis- ja talousalan opiskelijat ja henkilöstö muuttivat Lutakon kampukselle, joka sijaitsee kaupungin keskustan tuntumassa. Liiketalouden koulutusohjelman opiskelijat ja henkilöstö muuttivat Jyväskylän ammattikorkeakoulun pääkampukselle, joka myös sijaitsee lähellä Jyväskylän keskustaa. Kuviossa 5 on havainnollistettu kampuksien sijoittumista. Näillä muutoilla toteutetaan Jyväskylän ammattikorkeakou-

lun toimitilastrategiaa, jonka tarkoituksena on sijoittaa kaikki kampukset kohtuullisen lähelle toisiaan ja lähelle keskusta-aluetta.

Opinnäytetyön konkreettisenä tuloksena laadittiin muutto-ohje varsinaista muuttoa sekä kirjastoa varten. Nämä ohjeet ovat opinnäytetyön liitteenä.



Kuvio 1. Muuttokohteet

2 MUUTTOPROSESSI

Prosessit ovat sarja työtehtäviä, jotka liitetään organisaatiossa toisiinsa. Prosessit voidaanakin määritellä sarjaksi toimintaketjuja, joiden viimeinen vastaanottaja on asiakas. Asiakkaat voivat olla sisäisiä ja ulkoisia. (Kiiskinen ym. 2002, 28.) Jyväskylän ammattikorkeakoulun muutoissa toimitilapalveluiden asiakkaita ovat ne henkilöt, jotka muuttavat uusiin tiloihin. Ammattikorkeakoulun muutoissa ei tietenkään ole muita kuin sisäisiä asiakkaita.

Prosessit-sanaa käytetään monissa eri merkityksessä. Yleisesti ottaen mikä tahansa kehitys ja muutos voidaan nähdä prosessina. Toisaalta tutkijoiden mielestä prosesseihin pitää liittää resurssit, koska toimintaa ei ole hyödyllistä jäsentää ilman siihen laskettavia resursseja. Voidaan siis ajatella, että prosessit muodostuvat kolmesta eri osasta: toiminnasta, resursseista ja tuotoksesta. (Laamanen 2001, 19–20.)

Muutot voidaan nähdä logistisina prosesseina tai muutosprosesseina. Useinhan prosessit liitetään vain yritysten liiketoimintaan, mutta myös muuttaminen etenee monina eri tason prosesseina. Toimintaprosessit pitää tehdä aina samoja päävaiheita noudattaen. Ensimmäisenä vaiheena on suunnittelu, jossa luodaan pohja tulevalle prosessille. Toisessa vaiheessa suunnitellut toimet toteutetaan, ja kolmannessa vaiheessa arvioidaan toimenpiteiden onnistumista.

Laamasen (2005, 151) mukaan prosessit pitää nähdä organisaatioon liittyvien onnistumisien syy- ja seuraussuhteina. Hän kirjoittaa myös, että prosesseissa pitää ottaa huomioon myös resurssit. Prosessit koostuvat eri tehtävistä, mutta tehtävien toteuttamisessa pitää ottaa huomioon esimerkiksi työaika, menetelmät ja laitteet. Resurssien käyttöön liittyy myös yksi tärkeä perushuomio: onko resurssien käyttö tehokasta suhteessa syntyvään arvoon.

Yhtä lailla muuttoprosesseissa pitää ottaa huomioon resurssien käyttö. Ennen muuttoa on tiedettävä tarkasti, paljonko resursseja kuluu. Vasta muuton jälkeen voidaan analysoida, onko resurssien käyttö ollut tehokasta vai onko siinä parantamisen varaa.

Prosesseja ei ole aina helppoa tunnistaa, ja kehittyminen on mahdotonta, jos prosesseja ei tunnisteta. Jos tunnistaminen onnistuu helposti, tuloksena on menestykseen vaikuttavien tekijöiden ymmärtäminen. Kun menestystekijät ovat selvät, se vahvistaa johtamista ja toimintaa. Jos prosessien tunnistaminen on hankalaa, huomio kohdistuu todennäköisesti väärin asioihin menestymisen kannalta. (Laamanen 2005, 157.)

Kuten liiketoiminnallisissakin prosesseissa, myös muuttoprosesseissa tunnistaminen on tärkeää. Jos muuton eri prosessien tunnistaminen onnistuu helposti, muuton johtaminen on sujuvaa, ja toiminta muuton aikana ei takertele.

2.1 Prosessien kehittäminen

Prosesseja on pyrittävä kehittämään. Jyväskylän ammattikorkeakoululla on paljon erilaisia muuttoja, joten myös muuttoprosessia on kehitettävä. Prosessien kehittämislä on mahdollista parantaa esimerkiksi läpivientiaikaa, resurssien tehokasta käyttöä ja tiedottamista. Tämä opinnäytetyö on yksi tapa kehittää muuttoprosessia, ja muuton jälkeen olisi hyvä järjestää keskustelu siitä, miten muutto sujui.

Kiiskinen, Linkoaho ja Santala (2002, 37) kuvaavat prosessien kehittämisen viiden eri vaiheen kautta. Ensimmäisessä vaiheessa on johdon odotuksen ja projektin hyväksyntä. Seuraavassa vaiheessa analysoidaan nykytila, jotta tiedetään, missä tilanteessa ollaan. Kolmannessa vaiheessa täsmennetään visio, ja neljännessä vaiheessa määritellään uusi toimintamalli. Viimeisessä vaiheessa aletaan tehdä toimenpiteitä, jotta ennalla määrättyyn toimintamalliin päästäisiin.

Muuttoprosessia harvoin muutetaan radikaalisti, vaan usein muutokset koskevat prosessin yhden osa-alueen kehittämistä. Yllä mainittu prosessin kehittämisen kaavio voi olla suuntaa antava, kun muuttoprosessia lähdetään kehittämään, koska harvoin muuttamisen prosesseista saadaan luotua aivan uutta toimintamallia.

2.2 Prosessijohtaminen

Liiketoiminnalliseen prosessijohtamiseen esimies tarvitsee paljon tietoa organisaation prosesseista. Samalla tavalla muuttoprosessien johtaminen ei onnistu ilman tietoa muuttamisesta ja muuttamiseen liittyvistä tehtävistä.

Prosessijohtamisen tavoitteena on johtaa kolmea eri aihealuetta: osaamista, toimintajärjestelmää ja ihmissuhteita. Osaamiseen liittyvät esimerkiksi hiljainen tieto, ydinosaaminen ja taidot. Ihmissuhteiden johtamiseen kuuluvat vuorovaikutus, tiimi ja verkostot. Toimintajärjestelmään liittyvät oleellisesti prosessit, työmenetelmät ja tietojärjestelmät. (Laamanen 2001, 34.) Muuttoprosessin johtaminen vaatii myös samanlaisen aihealueiden hallintaa. Esimerkiksi vahtimestarit, jotka toteuttavat muuton suurimmaksi osaksi, ovat tiimi, joka vaatii johtamista. Myös toimintajärjestelmään liittyvät prosessit ovat yksi tärkeimmistä alueista, joka esimiehen pitää ottaa huomioon.

Prosessijohtamisessa esimiehen rooli hämärtyy. Usein puhutaankin valmentajasta, joka pyrkii ohjaamaan ”joukkueettaan”. Käytännön asioissa esimies tekee edelleen päätökset, mutta prosessiin liittyvissä töissä suurimman osan päätöksistä tekevät työntekijät. Esimiehen rooliin kuuluvat esimerkiksi prosessien ymmärtäminen, prosessien vakiinnuttaminen ja prosessien parantaminen. (Laamanen 2001, 126.) Muuttoprosesseissa on paljon erilaisia tärkeitä päätöksiä, jotka kuuluvat esimiehelle, koska hänellä on usein eniten tietoa aikatauluista ja eri muuttoprosesseista. Toisaalta muuttoprosessit eivät ole kovinkaan monimutkaisia verrattuna liiketoimintaprosesseihin. Tästä syystä päätösten teko muuttoprosesseista on yleensä helpompaa kuin liiketoiminnassa.

Kai Laamanen (2001, 297) on määritellyt ongelmia, jotka liittyvät liiketoimintaprosessien johtamiseen. Samat ongelmat voidaan liittää muuttoprosesseihin. Ensimmäinen ongelma on prosessien tunnistamattomuus. Toimintaa ei voida luonnollisesti johtaa, jos ei tunnista muuton eri prosesseja ja vaiheita. Toisena ongelmana on vastuuden määrittämättömyys. Varsinkin muuttoprosesseissa on tärkeää sopia vastuut, koska ne vastualueet, joille ei ole sovittu tekijää, jäävät hoitamatta. Tärkeää on erityisesti sopia siitä, mikä muuttoyrityksen ja vahtimestarien vastualueet ovat, koska molempien tehtävät ovat lähellä toisiaan. Kolmantena ongelma voidaan nähdä prosessien

heikko kuvaus. Heikot prosessikuvaukset aiheuttavat epäselvyyksiä ja vaikeuksia toteuttaa asioita käytännössä.

3 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN

Molemmat opinnäytetyön tekijät olivat aktiivisesti mukana Mankolan muutossa. Tämä mahdollisti tarkkailun ja havainnoinnin, ja esille tuli sellaista tietoa, jota ei pelkillä haastatteluilla saa selville. Suunnitteluvaiheessa havainnointiin ei ollut mahdollisuutta.

Muutoissa on mukana paljon hiljaista tietoa, jota on vaikea saada kirjalliseen muotoon. Havainnoimalla ja keskustelemalla muuttoon liittyvistä asioista tuo tieto saadaan kirjalliseen muotoon. Usein samat ongelmat ovat esillä monissa muutoissa, mutta niille ei voida tai haluta tehdä mitään. Siksi on hyvä, että ongelmistakin on kirjallista materiaalia. Esimerkiksi ylimääräisen tavaran hallinta on ollut ongelmana useissa Jyväskylän ammattikorkeakoulun muutoissa. Toivottavasti tämä opinnäytetyö pystyy tuomaan esille toistuvat ongelmat ja tarjoamaan jonkinlaisia ratkaisuja niihin.

3.1 Havainnointi

Havainnoinnista käytetään myös termiä observointi. Siinä tutkija käyttää aistejaan ja yrittää löytää tilanteista sellaisia asioita, joita ei haastatteluissa tule ilmi. Havainnoinnin tulee olla systemaattista ja tarkasti suunniteltua. Lisäksi se ei liity pelkästään käytyihin keskusteluihin ja tehtyihin asioihin, vaan myös non-verbaaliseen toimintaan, joka usein paljastaa enemmän kuin keskustelut. (Observointiin perustuvan tutkimuksen suorittaminen 2006.)

Havainnointi voidaan jakaa myös strukturoituun ja strukturoimattomaan. Strukturoidussa havainnoinnissa tutkija jäsentee ongelmansa ja laatii luokitteluja, jotka riippuvat tutkimusongelmasta. Tällöin tutkittavasta aiheesta pitää olla jo ennalta tietoa, jotta tutkija voi päättää, mitä ja milloin havainnoidaan. Strukturoidussa havainnoinnissa tehdään myös havainnointilomake ja mitta-asteikko tehtyjä huomioita varten. (Observointiin perustuvan tutkimuksen suorittaminen 2006.)

Strukturoimatonta havainnointia käytetään silloin, kun tutkija haluaa saada mahdollisimman paljon erilaista ennakkotietoa ilmiöstä. Tällaista havainnointia varten ei tehdä havaintolomakkeita, vaan tutustutaan ilmiöstä aikaisemmin kirjoitettuun teoriaan ja tietysti käytetään ilmiön ennakkotutkimusta. Ennakkotutkimus on pakollinen, jotta tutkija tuntee ilmiön oletetut tapahtumat ja voi rekisteröidä havainnoilla löydetyt seikat. Analysointia helpottavat aikaisemmin tehdyt avainsanat. (Observointiin perustuvan tutkimuksen suorittaminen 2006.)

3.2 Haastattelut

Haastattelut toteutettiin teemahaastatteluina. Haastatteluihin osallistui viisi henkilöä, jotka olivat suunnittelemassa ja toteuttamassa muuttoa. Muuttoprosessi jaettiin eri teemoihin, ja näiden teemojen pohjalta haastateltiin henkilöitä. Näiden teemojen kautta käydään läpi myös havainnot. Kysymykset löytyvät liitteestä 3. Teemat ovat seuraavat:

- Teema 1 - Alustus
- Teema 2 - Suunnittelu
- Teema 3 - Muuton toteuttaminen
- Teema 4 – Muuttoon liittyvä logistiikka
- Teema 5 – Viestintä

Kysymyksiä jouduttiin muokkaamaan eri henkilöille, koska kaikki eivät olisi voineet vastata kaikkiin kysymyksiin. Ensimmäisen haastattelun jälkeen tarkennettiin tiettyjä kysymyksiä, koska kävi ilmi, että ne olivat huonosti asetettuja. Kysymysten järjestys ja kysymysrunko pysyivät kuitenkin jokaisessa haastattelussa samoina. Haastattelut tehtiin nimettöminä, ja henkilöt koodattiin kirjaimilla A-E.

Myös haastattelut jaetaan kolmeen osaan: strukturoituun, strukturoimattomaan ja puolistrukturoituun. Strukturoidussa haastattelussa käytetään usein lomaketta, jossa on tarkkoja kysymyksiä. Strukturoidussa haastattelussa kysymysten järjestys on ennalta

suunniteltu ja samat kysymykset esitetään jokaiselle haastateltavalle. Suurin haaste tällaisessa haastattelumuodossa on kysymysten lomakkeen ja kysymysten muotoilu. Etuna tällaisessa haastattelussa on nopeus. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 45.)

Strukturoimattomassa haastattelussa haastateltavalle esitetään avoimia kysymyksiä, joihin hän saa vastata omilla sanoillaan. Haastateltavan tehtävänä on ohjata haastattelua oikeaan suuntaan, mikäli haastateltava alkaa puhua ohi aiheen. Usein tämä haastattelumuoto on lähellä normaalia keskustelua. Strukturoimattomassa haastattelussa ei myöskään valita satunnaisesti haastateltavia, vaan mietitään tarkkaan ennakoon, keneltä halutaan kerätä tietoa. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 46.)

Puolistrukturoidusta haastattelusta käytetään myös nimitystä teemahaastattelu. Tällaista haastattelua pidetään usein lomakehaastattelun ja strukturoimattoman haastattelun välimuotona. Tutkijoilla on eri näkemyksiä teemahaastattelun sisällöstä. Hirsjärven ja Hurmeen (2000, 47) mukaan Eskola ja Suoranta (1998) ovat sitä mieltä, että kysymykset ovat kaikille samat, mutta niiden järjestystä voidaan muuttaa. Robsonin (1995) mukaan taas kysymykset ovat kaikille samat, mutta tutkija voi muunnella niiden sanamuotoa.

Teemahaastattelu eroaa monin tavoin muista haastattelumuodoista. Hirsjärven ja Hurmeen (2000, 47) mukaan Merton, Fiske & Kendall (1956, 3-4) rajaavat kohdenne-
tun haastattelun ominaispiirteet, joita pidetään teemahaastattelun esikuvana. Ominaispiirteisiin kuuluvat tutkitun ilmiön ennalta tunteminen ja ilmiöön tutustuminen. Ennalta pitää myös varmistaa, että haastateltava on itsekin kokenut kyseisen ilmiön. Ilmiötä tutkimalla haastattelijat rakentaa tietyt oletukset, joiden avulla hän rakentaa haastattelun rungon. Haastatteluissa tutkija kyselee haastateltavien subjektiivisia kokemuksia.

Teemahaastattelusta on paljon etuja verrattuna strukturoituun haastatteluun. Teemahaastattelussa ei ole määritelty, montako haastattelua täytyy tehdä, jotta tutkimus olisi uskottava. Välttämällä strukturoinnin liian tarkkoja kysymyksiä voidaan teemahaastattelun avulla ottaa huomioon ihmisten erilaiset näkemykset. Teemahaastatteluissa pääs-

tään myös paremmin vuorovaikutukseen haastateltavien kanssa, jonka ansioista voi tulla esille uusia näkökulmia (Hirsjärvi & Hurme 2000, 48)

4.3 Analysointi

Analysointivaiheessa nauhoitetut haastattelut kuunnellaan läpi ja kirjoitetaan keskeisimmät asiat muistiin. Pyritään löytämään asioita ja ilmiöitä, jotka toistuvat vastauksissa. Omista havainnoista tehdään johtopäätöksiä haastattelujen vastauksiin. Tutkimuksia tai kirjoja ei ole muutoista tehty, joten vertaaminen teorian tietoon ei ole mahdollista.

Laadullisen tutkimuksen analysoinnilla voidaan nähdä neljä pääpiirrettä.

- 1) Tutkija aloittaa analysoinnin jo haastattelun aikana. Haastattelun aikana voidaan tehdä havaintoja esimerkiksi toistuvuudesta tai erityistapauksista. Tutkija voi myös tyypitellä eri malleja haastattelujen aikana ja kerätä aineistoa tarkistaakseen laatimaansa hypoteesia.
- 2) Aineisto analysoidaan ”lähellä” aineistoa. Kvalitatiivisessa analyysissä aineisto säilytetään samassa muodossa, jossa se on saatu. Usein aineisto käsitellään alkuperäisessä sanallisessa muodossa.
- 3) Tutkija käyttää joko induktiivista tai abduktiivista päättelyä. Induktiivisessa päättelyssä aineistolähtöisyys on keskeistä, kun taas abduktiivisessa päättelyssä tutkijalla on ideoita, joihin hän pyrkii saamaan todisteet.
- 4) Laadullisessa analyysissä voidaan käyttää monia eri tekniikoita. Toisin kuin määrällisessä tutkimuksessa, jossa on tarkkoja standardisoituja tekniikoita. Myöskään kukaan ei voi määrittää yhtä oikeaa tai väärää tapaa, miten laadullisen analyysin toteuttaa. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 136.)

Haastattelujen aikana yhdisteltiin esille tulleita samankaltaisuuksia. Myös jokaisen haastattelun jälkeen analysoitiin puhumalla tehty haastattelu. Lopullinen analysointi kuitenkin tehtiin myöhemmin, jolloin asioita myös kirjattiin muistiin.

4 MUUTTOPROSESSIN TUTKIMINEN JA HAVAINNOINTI

4.1 Ennen muuttoa

4.1.1 Muuton suunnittelu

Muuton suunnittelu alkaa vuotta aikaisemmin. Tällöin suunnitellaan budjetti tulevaa vuotta varten. Muuttoa aletaan valmistella, kun saadaan tietää tarkemmin tulevista rajoituksista, kuten aikataulutuksesta. Tärkeää suunniteltaessa aikataulua on ottaa huomioon, että jokainen muutto on yksilöllinen.

Ison muuton aikatauluun ja sen suunnitteluun vaikuttavia tekijöitä ovat mahdolliset kiinteistöihin kohdistuvat huoltotoimet sekä remontointi. Mikäli kiinteistöissä tapahtuu remontointi, täytyy muutto ryhmitellä remontin sanelemien päivämäärien mukaan. Remonttien aikataulut määrittävät, mihin mennessä kiinteistöistä täytyy muuttaa pois ja milloin voi aikaisintaan muuttaa uusiin tiloihin. Nämä kaksi päivämäärää olivat suurimmat vaikuttajat myös Mankolan muutossa.

Mankolan muutossa käytettiin omaa työryhmää, joka vastasi suurelta osin tilojen muuttosuunnittelusta. Ryhmä sai kiitosta, mutta myös kritiikkiä. Muuttoryhmän perustamiseksi koulutuspäällikkö Hilikka Partanen mahdollisti resurssit, jotta ryhmä saatiin koottua. Tämä oli looginen päätös, koska oppilaitoksessa opetetaan toimitilapalveluita. Ryhmä koottiin henkilöistä, jotka tunsivat tilat parhaiten. Ryhmä toimi palvelupäällikkö Ulla Mäntylän ja toimitilavastaava Hannele Wihisen sekä arkkitehdin antamien ohjeiden mukaan tavaroiden inventoinnista. Ryhmä arvioi myös itsenäisesti asioita, joita muutossa täytyy ottaa huomioon. Erityisesti piti pohtia, mitkä kalusteet haluttiin siirtää vanhasta rakennuksesta uusiin tiloihin. Ryhmässä olivat omat vastuuhenkilöt keittiön, tietotekniikan sekä kalusteiden suunnittelun päättämisen osalta. Ryhmä koontui tietyn väliajoin. Kokouksissa pyrittiin pohtimaan yhdessä, mitä esineistöä voidaan ottaa mukaan ja mikä täytyy jättää pois. Kokouksista saatiin myös hyviä ideoita ja muuttoon liittyvää tietoa saatiin liikkumaan paremmin opettajien välillä. Kritiikkiä ryhmä sai innokkaasta kalusteiden merkitsemisestä uusiin tiloihin, vaikka ne

eivät sinne käyneetkään. Tämä oli haastatteluun vastanneiden mukaan kuitenkin pieni puute, mutta silti mahdollinen korjaamisen aihe tulevissa muutoissa.

Mankolan muuttoa suunniteltaessa huomattiin myös muita puutteita, joiden korjaaminen tulevia muuttoja ajatellen olisi tärkeää. Suurimmat hankaluudet aiheutuivat uusien tilojen huonosta kalustesuunnittelusta ja mittasuhteiden pohjapiirustuksissa. Haastattelujen perusteella varsinkin työhuoneiden pohjapiirustukset ja kalusteiden sijoitteluohjeet tarvitsevat tarkennusta. Yleisin ongelma oli kalusteet, jotka olivat piirretty todellista kokoa pienemmäksi. Tämä lisäsi vahtimestareiden työtä, jolloin koko muuttoprosessi hidastui. Myös poistettavan tavaran ohjeistusta pidettiin tulkinnanvaraisena, eikä tarpeeksi selkeänä.

Käytännössä Mankolan muuton suurimpana etuna voidaan pitää Mankolan omaa muuttotyöryhmää, joka auttoi muuton suunnittelussa, ja ilmoitti tulevista päivämääristä. Muuttoryhmä ja muut muuton suunnittelijat suunnittelivat tavaroiden uusiokäytön melko hyvin. Ongelmia aiheuttivat kuitenkin liian monet näkökannat, joista aiheutui ylimääräistä työtä. Varsinkin kalusteiden uusiokäytöstä oli monta eri mielipidettä. Suurimpana ongelmana oli yhtenäisen linjan puuttuminen kalusteiden käytöstä.

Muuton suunnittelu aloitetaan aikaisin ja kaikki suunnitelmat on tehtävä mahdollisimman tarkkaan. Mikäli muuton suunnittelussa on puutteita, hidastaa se muuttopäivinä toimintaa ja vaikeuttaa sen toteuttamista. Jos kaikki tietävät tarkalleen, mitä tekevät ja milloin tekevät, niin muutto tulee sujumaan hyvin. Pitää kuitenkin muistaa, ettei suunnitelmista tarvitse pitää pakonomaisesti kiinni. Jos muuttopäivänä havaitaan, että asiat voidaan tehdä järkevämmiin tai helpommin, niin suunnitelmia on syytä muuttaa.

Muuton suunnittelussa täytyy ottaa huomioon ketkä muuton toteuttavat, ja heiltä tulisi kysyä mielipidettä suunnitelmiin. Vahtimestarit ovat tärkeä osa muuttoa, ja heidän mielipidettään on kysyttävä suunnittelun aikana. Usein he tuntevat parhaiten tilat, tavat ja kalusteet.

Suunnittelussa pitää varmistaa, että mahdolliset pohjapiirustukset ja muut asiapaperit pitävät paikkansa. Esimerkiksi Mankolasta Dynamoon muutettaessa osa suunnitelmis-

ta tehtiin väärässä mittakaavassa, jonka takia suunnitellut pöydät eivät mahtuneet huoneisiin. Muidenkin tietojen täytyy olla ajan tasalla. On tiedettävä tarkkaan, mitä tavaraa ja miten paljon tiloissa on ja mitä on varastoitu. Suunnittelua helpottaa, jos tavaroista ja kalusteista tehdään täydellinen luettelo. Kalusteista oli tehty luettelo, mutta esimerkiksi vanhan päärakennuksen varastosta löytyi vielä paljon kalusteita, joille ei löytynyt muuta paikkaa kuin pääkampuksen juhlasali.

Ylimääräisen tavaran ja kalusteiden uudelleensijoittamisessa oli monia ongelmia. Yllä mainittu pääkampuksen juhlasali, varastot ja varastojen käytävät olivat muuton loppuvaiheessa aivan täynnä kalusteita ja tavaroita. Olisi syytä harkita ulkoisen varaston ostamista tai vuokraamista, jos ylimääräisiä kalusteita ei saada sijoitettua Jyväskylän ammattikorkeakoulu tiloihin. Toisena vaihtoehtona olisi karsia ylimääräisiä kalusteita ja tavaroita. Tähän hyvä keino olisi järjestää myyntitilaisuus, johon voisivat osallistua Jyväskylän ammattikorkeakoulun ulkopuoliset tahot. Tietysti kalusteita ja tavaroita voitaisiin myös lahjoittaa eri kohteille.

Havainnoissa tuli esille, etteivät opettajat useinkaan olleet tyytyväisiä omien huoneidensa kalusteisiin ja järjestelyihin. Rajakadulla huoneita jouduttiin muuttamaan ja järjestelemään useaan kertaan. Tästä johtuen yleisten tilojen ja luokkien järjestely hidastui, kun vahtimestarien aika kului opettajien huoneiden järjestelyssä. On toki ymmärrettävää, että työhuoneet halutaan saada mieluisiksi ja viihtyisiksi, mutta etusijalla ovat kuitenkin yleiset tilat ennen opettajien tiloja. Asiaan vaikutti myös se, ettei suunniteltuja ratkaisuja voitu aina toteuttaa työhuoneissa ja vahtimestareiden täytyi itse miettiä toimivimmat ratkaisut.

4.1.2 Aikataulutus ja tiedotus

Haastattelujen perusteella aikataulutus on myös tärkeää muuttoa suunniteltaessa. Aikataulutuksen suunnittelu alkaa laskemalla työpisteet ja opetustilojen määrä. Suunnitelman tekeminen aloitetaan valmiista tilanteesta aikajanan mukaan taaksepäin. Aikataulussa täytyy huomioida selkeät aikarajat, erityisesti miten kauan kannattaa vuokrata muuttolaatikoita ja milloin remontti valmistuu. Mankolassa uusia vuokralasia varten tehtävän remontin alkaminen määräsin tiukan aikataulun tilojen tyhjentämiseksi. Muuton aikataulua suunniteltaessa täytyy myös ottaa huomioon, että muutto on urakka. Sitä ei tehdä tuntityönä, ja mikäli tulee kiire, muuttoyritys voi tehdä saman työn puolta nopeammin.

Aikataulussa pysymistä pyritään parantamaan kiinnittämällä kalusteisiin laitettavat osoitelaput huolella. Pyritään suunnittelemaan aikataulutus tarkasti, ja pyritään sopeutumaan se muuton tapahtumiin. Painotetaan henkilöstölle, milloin työpisteiden pitää olla muuttokunnossa ja painotetaan aikataulun takarajaa. Otetaan huomioon henkilöiden työskentelyn nopeus pakkaamisessa. Pyritään silti samaan aikatauluun.

Haastatteluissa kävi ilmi, ettei liikaa tiedottamista voi olla, koska aina voi olla joku, joka jää aikataulusta ja joka ei tiedä, mihin päivään mennessä muutto tulee tehdä. Haastateltavien mukaan intrassa tiedotettiin henkilöstölle ja pyrittiin välttämään sähköpostia. Mankolan muuttoryhmän vetäjä kuitenkin tiedotti sähköpostilla omalle henkilöstölleen ja viestit menivät haastattelujen perusteella paremmin perille kuin Dynamon tai liiketalouden koulutusohjelman muutoissa, jossa ei ollut vastuuhenkilöä. Haastatteluissa kävi ilmi, että henkilöstö olisi hyvä saada yhteiseen tiedotustilaisuuteen, jossa muiden virallisten kanavien lisäksi kerrotaan milloin muutto tapahtuu. Muuton vauhti on kuitenkin aina kiinni muuttavasta henkilöstä haluaako ja viitsiikö hän sitoutua yhteiseen aikatauluun.

Kävi myös ilmi, ettei tiedon lisääminen välttämättä ollut ongelma, vaan sen näkyminen. Tiedotteita ei saatu tarpeeksi näkyville, jotta ihmiset olisivat lukeneet niitä. Suuria ongelmia tuotti se, että ihmiset eivät olleet tyhjentäneet hyllyjä ilmoitettuun päivämäärään mennessä, vaan olivat aloittaneet toimet vasta muuttopäivänä.

Haastatteluissa nousi esille, että tavaroiden pakkaamisesta oli tullut tarpeeksi tietoa sekä siitä, miten se tapahtuu. Myös riittävästi aikaa oli annettu. Puutoksia havaittiin tiedottamisessa ja erityisesti uusista tiloista kaivattiin lisää tietoa. Henkilöstö ei aina tiennyt, mihin ihmiset sijoittuvat ja milloin näitä tiloja voi käydä katsomassa. Haastatteluissa todettiin myös, että yksiköissä olisi hyvä olla yhteyshenkilö, joka tiedottaa omalle työporukalle.

Muuton aikataulu koettiin henkilöstön kannalta sopivaksi. Aikataulua hidastivat kuitenkin jo aikaisemmin mainitut kalusteiden mitoitusvirheet sekä organisaation muutoksista johtuneet muuttotoimet, jotka hidastivat oleellisesti suunnitteluprosessia. Myös kalusteiden laputtamista edeltänyt töiden hidastuminen aiheutti liiallista kiirettä.

Haastatteluissa selvisi myös, miten tärkeää on suunnitella jaettava informaatio, erityisesti mitä tietoa annetaan muuttaville ihmisille ja milloin. Hyvä suunnittelu ja informaatio sekä toteutus vähentävät muuttavan henkilöstön kysymyksiä, mikä puolestaan vähentää työtä, joka kuluu kysymyksiin vastaamiseen.

Havaintojen perusteella Mankolan muuton aikataulu oli suunniteltu tarkasti. Joka päivä tiedettiin tarkalleen tilat, joiden piti olla tyhjinä tavaroista. Vanhojen tilojen tyhjentäminen sujui hyvin, ja tilat saatiin luovutettua uusille omistajille sovittuun päivämäärään mennessä. Aikataulua suunniteltaessa täytyy siis huomioida mahdolliset muutokset. Aikataulusta ei saa tehdä liian tiukkaa, jotta pienet muutokset eivät aiheuttaisi myöhästymisiä. Esimerkiksi Mankolan muuttoon olisi voinut varata muutamia päiviä enemmän, jottei olisi ollut liian kiire.

Suurimmat aikatauluongelmat tulivat opettajien tilojen kanssa. Opettajilla oli tietoa, milloin henkilökohtaiset tavarat pitää olla pakattuna. Silti osa huoneista oli vielä täynnä tavaraa, kun vahtimestarit tulivat purkamaan pöytiä ja hyllyjä. Seuraavaa muuttoa varten onkin varattava opettajille enemmän aikaa tyhjentää omat tavaransa tai painottaa, ettei sovitusta ajankohdasta voida joustaa. Vahtimestarien pitää päästä purkamaan kalusteita, jotta muuttomiehet voivat hakea tavarat.

Muuton aikatauluun liittyy vanhojen tilojen avainten palautus. Usein avainten luovuttaminen ja kerääminen on vahtimestarien vastuulla. On syytä kiinnittää huomiota miten avainten palautus toteutetaan. Helpointa vahtimestareiden kannalta on, sopia tietyt päivämäärät ja kellonajat, jolloin avaimia otetaan vastaan. Tässäkin muutossa henkilökunnalle oli ilmoitettu tarkat päivämäärät milloin avaimia otetaan vastaan, silti suurin osa palautti avaimet vääränä ajankohtana. Sekalainen avainten palautus vaikeuttaa ja hidastaa vahtimestareiden työtä. Jatkossa päivämääristä ei ole syytä joustaa. Ilmoitetaan etukäteen päivät, jolloin avaimia voi palauttaa. Tähän voidaan käyttää useampaa vahtimestaria, jotta työ nopeutuu. Mikäli henkilö ei pysty palauttamaan avaimia sovittuina päivinä, tulee hänen sopia vahtimestareille sopiva aika erikseen.

Muuttoyrityksen kanssa on sovittava aikataulut ja on valvottava, että sovitut tilat ovat tyhjennetty. Mankolan muutossa jouduttiin hieman neuvottelemaan muuttoyrityksen kanssa, kun sovitut tilat olivat vielä täynnä tavaraa iltapäivällä noutamisen aikaan.

Mikäli muuton kalustesuunnittelussa käytetään erillistä sisutusarkkitehtiä, on huolehdittava, että arkkitehdillä on tarpeeksi aikaa tehdä suunnitelmansa. Mankolasta Dynamoon muutossa arkkitehdille tuli liian kiire, minkä takia monet uudet tilat jouduttiin suunnittelemaan uudestaan ja pohjapiirustuksissa oli puutteita. Esimerkiksi tiloihin kannettiin kalusteita, jotka eivät mahtuneet sinne.

4.1.3 Työmäärän mitoittaminen

Muuttoja suunniteltaessa on hyvä miettiä, paljonko työtä muutossa on. Mankolan muutossa, kuten monissa oppilaitosten muutoissa suurin tekijä on kesäaika. Iso osa ihmisistä pitää lomaa juuri kesällä, ja se vähentää käytössä olevaa työvoimaa. Mankolan muuttoa olivat Jyväskylän ammattikorkeakoulun puolesta tekemässä vahtimestarit, esimiehet sekä pari kesätyöntekijää. Yhteensä kesällä ammattikorkeakoululta muuttoa oli tekemässä yhdeksän henkilöä, joista osa oli vuorotellen lomalla. Muuttoyrityksen henkilöstömäärä vaihteli tarpeen mukaan kolmesta kuuteen henkilöä. Haastattelujen perusteella työmäärää oli arvioitu etukäteen ja oli todettu, että olemassa oleva työmäärää muutamalla lisätyöntekijällä pystyy suoriutumaan muuton aiheuttamista lisätehtä-

vistä kesän aikana. Tähän vaikuttavia tekijöitä oli myös budjetointi, johon oli laskettu etukäteen muuttavien työpisteiden määrän perusteella tarvittava työvoima.

Koettiin myös, että Mankolassa toimineen työryhmän panos helpotti ja nopeutti muutotyötä. Parhaiten tämän työryhmän panos näkyi verrattuna toiseen Mankolassa toimineeseen yksikköön, jossa samanlaista ryhmää ei ollut ja muuton tekeminen oli huomattavasti hitaampaa. Haastatteluissa koettiin, ettei suuri määrä työntekijöitä ole ratkaisu, pikemminkin työn tekemisen laatu. Myös aikaisemmat kokemukset ja muuton aikana saadut kokemukset muuttoyrityksen toiminnasta olivat hyviä joten, lisätyövoimaa ei koettu tarvittavan.

Käytännössä, vaikka oli laskettu vahtimestareiden pystyvän suorittamaan muuton aiheuttamat lisätyöt kesän aikana, havaittiin suunnittelussa pieniä puutteita. Vahtimestareiden työn määrä lisääntyi tasaisesti. Työmäärää lisäsivät yksittäisten ihmisten toiveet työpisteiden kalusteista. Myös vakituisten vahtimestareiden kesälomat sekä tavalliset työt aiheuttivat töiden kasaantumista kesätyöntekijöille.

Varsinaisen muuton jälkeen tapahtuvaan tavaroiden uusiosioittamiseen tarvitaan enemmän työvoimaa. Dynamossa tapahtuneessa tavaroiden siirtelyssä apuna oli alle 18-vuotiaita uimaseuralaisia. Heistä oli apua siirreltäessä suuria tavaroita, mutta henkilöiden nuoresta iästä johtuva kokemattomuus ei palvelut parhaiten muuton tarpeita. Ratkaisua voisi etsiä opiskelijoista, jotka suorittavat harjoittelua tai kaipaavat kesätöitä. On tärkeää organisoida apuvoimien käyttö tehokkaasti, koska esimerkiksi Dynamolla apuvoimana työskennelleet ihmiset joutuivat välillä vain istumaan, koska heille ei ollut aina tarjota töitä.

4.1.4 Siirrettävän tavaran arviointi

Mankolan muutossa siirrettävän tavaran arviointi oli tärkeä osa muuttoa, koska koko koulutusala muutti uusiin tiloihin. Tässäkin tärkeäksi nousivat Mankolassa toiminut suunnitteluryhmä sekä arkkitehti ja toimitilavastaava Hannele Wihinen, jotka päättivät siirrettävistä kalusteista. Tästä johtuen varsinaista ohjeistusta ei tarvittu, koska asiantuntijat hoitivat arvioinnin itse.

Ajatuksena arvioinnissa oli, ettei hyviä kalusteita laiteta roskalavoille, vaan ne menevät kolmansille sektoreille sekä kaupungille ja muutamille kouluille. Myös Jyväskylän ammattikorkeakoulun yksikössä Luonnonvarainstituutissa jouduttiin käyttämään uusiin kalusteisiin vain 15 000 euroa, koska suurin osa kalusteista saatiin Mankolasta. Loput käytettäväksi kelpaavat kalusteet siirrettiin pääkampuksen juhlasaliin, josta niitä siirrettiin uusiin tiloihin ja josta ne voidaan edelleen antaa pois. Haastatteluissa nousi esiin ideoita, miten pois vietävistä kalusteista päästään eroon. Ideoina olivat mahdollinen myyjäisten järjestäminen sekä lehti-ilmoitukset, mistä ja milloin tavaraa voi hakea pois ilmaiseksi.

Kalusteiden arviointi lähtee liikkeelle muuton suunnittelusta, jolloin päätetään, milloin yksikössä olevat kalusteet inventoidaan. Inventoinnin yhteydessä voidaan jo miettiä, mitä kalusteita halutaan säilyttää ja mitkä voidaan poistaa. Tätä arvioita Mankolassa tekivät toimitilavastaava Hannele Wihinen ja arkkitehti Anne Nieminen. Mukana oli myös lehtori Eila Partanen, joka oli suunnitteluryhmän vetäjä ja ollut hankkimassa kalusteita Mankolan uuteen päärakennukseen. Mankolan muutossa helpotti se, että kalusteita ei juuri tarvinnut muuttaa, koska Lutakossa oli jo kalusteet. Huoneita, joihin tarvittiin uudet kalusteet, oli vain muutama. Ohjeena oli, että rulokaapit ja parhaimmat pöydät viedään Dynamoon. Myös kaikki ergonomisesti hyvät kalusteet ja vanhat arvokalusteet pyrittiin säilyttämään. Pinnoiltaan rikkoutuneiden kalusteiden korjaaminen ei myöskään ole järkevää, koska se tulee usein kalliimmaksi kuin uusien kalusteiden hankkiminen.

Vaikka haastatteluiden perusteella suurin osa kalusteista oli viety oikeaan osoitteeseen, kävi ilmi, että jälkikäytön suunnittelu ei ollut täysin onnistunutta. Dynamon tiloihin

tuotiin liian isoja tai väärän kätisiä kalusteita, ja kalustepiirustuksissa oli virheitä. Tästä syystä kalusteiden mitoitus ja koodaustaulukko on tärkeää tehdä täsmälleen oikein. Muuten niistä ei ole hyötyä kalusteiden uudelleen sijoituksessa, mikä aiheuttaa lisätyötä melkein kaikille mukana oleville työntekijöille.

Mukaan haluttiin myös ”vanhaa Mankolaa”, joka myöhemmin tehdyssä tarkastelussa osoittautui huonosti yhteen sopivaksi Dynamon sisustukseen. Haastatteluissa tulikin ilmi, että suunnitteluun ei oltu käytetty tarpeeksi aikaa eikä asiaan ollut tarpeeksi painuduttu. Myös päättäviä ihmisiä oli liikaa, mikä hankaloitti yhteistä näkemystä. Haastatteluissa kävi myös ilmi, miksi kalusteet eivät toimineet niin kuin piti. Uusiin tiloihin ei oltu tutustuttu tarpeeksi, koska tilat olivat koko ajan käytössä. Kehittämisehdotus olikin, että huoneet tulisi kuvata, jotta nähtäisiin, miten niihin mahtuu kalusteita.

Havaintojen perusteella siirrettävän tavaran arvioinnissa oli muutamia ongelmia. Esimerkiksi osa kalusteista laputettiin moneen kertaan, kun oli epäselvyyttä, mihin ne menevät. Siirrettävän tavaran arvioinnissa oli myös liikaa väkeä mukana, mikä oli yksi syy siihen, että laputtamiseen tuli muutoksia. Tavaroiden merkitsemisessä saisi olla mukana maksimissaan kaksi henkilöä. Jos mukana on yli kaksi henkilöä, on vaikea päästä yhteisymmärrykseen kalusteiden uusista paikoista. Erityisen tärkeää on painottaa henkilöstölle, etteivät opettajat saa laputtaa huonekaluja tai tehdä muutoksia jo laputettuihin huonekaluihin, jotta vältetään sekaannuksilta.

Muuton aikana huonoa ja pois heitettävää tavaraa kuljetettiin liikaa paikasta toiseen. Muuton suunnittelussa pitäisi miettiä tarkat kriteerit, joiden mukaan tavaroita poistetaan tai säilytetään. Esimerkiksi rikkinäisiä sermejä kuljetettiin pääkampuksen juhlasaliin, vaikka ne olisi pitänyt viedä roskalavalle. On resurssien tuhlausta, jos huonoa tavaraa kuljetetaan turhaan uuteen varastoon, johon se todennäköisesti jää seuraavaan muuttoon asti.

Yllä mainittu havainto liittyy myös henkilökohtaisten tavaroiden kuljettamiseen. Esimerkiksi Mankolasta kuljetettiin Dynamolle vanhoja puhelinluetteloja ja kansioita, jotka sitten heitettiin Dynamolla roskiin. Opettajille ja henkilökunnalle oli kuitenkin

varattu hyvin aikaa, jotta he ehtivät käydä läpi henkilökohtaiset tavaransa. Ilmeisesti tarkemmat ohjeet omien papereiden arkistoinnista tarvitaan.

Muuttoa ennen on suunniteltava tarkasti, mitä halutaan tehdä tavaroille, joita ei enää tarvita. Ekologisesti hyvä vaihtoehto on kierrättäminen. Mankolan muuton yhteydessä kalusteita meni jonkin verran toisille oppilaitoksille sekä aivan lopussa Punaisen ristin kirpputorille. Hyvä kehittämissuositus on järjestää iso myyntitilaisuus, josta ilmoitettaisiin laajemmin myös Jyväskylän ammattikorkeakoulun ulkopuolelle. Lisäksi tavaroita alettiin myydä, kun opiskelijat olivat jo kesälomalla. Varmasti monella opiskelijalla olisi ollut tarvetta huonekaluille.

Haastatteluista nousi esille, että tavaraa on tarjottu Mankolassa kierrätyskeskuksille ja kirpputoreille. Lisäksi juhlasaliin varastoitua tavaraa on tarjottu ulkopuolisille tahoille. Erityisesti Jyväskylän nuorisoasunnoille tavaraa myytiin paljon.

4.1.5 Tavarantoimitus

Haastatteluista ilmeni, ettei varsinaista varastointitilaa oltu suunniteltu. Ajatuksena oli hankkia ulkopuolista tilaa, koska Jyväskylän ammattikorkeakoululla ei ollut tiloja säilyttää ylimääräisiä kalusteita. Ongelmaan löytyi kuitenkin ratkaisu, kun tieto juhlasalin remontin viivästymisestä tuli. Juhlasali toimi siis väliaikaisena varastona osoitteettomille kalusteille ja tavaroille.

Haastatteluissa ilmeni kahdensuuntaisia ajatuksia siitä, tarvitaanko jatkossa ulkopuolista varastotilaa. Ulkopuolinen varastotila voi olla mahdollinen, mutta korkeiden hintojen vuoksi myös väestösuojat voivat toimia riittävinä varastotiloina muuttoa tehdessä. Yhteinen mielipide oli että, varastotilaa oli vähänlaisesti. Muutto sujui kuitenkin tältä osin melko hyvin ajatellen, että muutettiin noin 6 000 neliöstä puolet pienempään tilaan.

Käytännössä, vaikka tavarat saatiin melko hyvin sijoiteltua ja varastoitua, on varastoinnin suunnittelussa parannettavaa. Pääkampuksen juhlasali ei ole muuton logistiikkaa ajatellen paras mahdollinen sijoituspaikka kalusteille, edes väliaikaisesti. Kaluste-

ta jouduttiin säilyttämään päällekkäin, mikä vaikeutti niiden uusiokäyttöä ja aiheutti vaaratilanteita. Täytyy kuitenkin huomioida käytettävistä varastotiloista, että juhlasali oli keskeisellä paikalla ja ainut tarpeeksi suuri tila, johon kalusteet mahtuivat.

Toisena varastona toiminut kellarin pommisuoja oli logistiikaltaan melko haasteellinen, mikä johtui huonosta sijainnista ja pienuudesta. Kellarin käytäville sijoitetut kalusteet aiheuttivat myös turvallisuus- ja paloturvallisuusriskin. Tähän ongelmaan on periaatteessa vain kaksi ratkaisua: on ostettava tai vuokrattava lisää varastotilaa ulkopuolelta tai on vähennettävä rajusti kalusteiden määrää.

Tavaran määrään vaikuttaa myös uuden tavaran hankinta. Osalle henkilökunnasta ei kelpaa käytetty, vanha tavara, vaan täytyy saada uudet kalusteet. Tietysti kenellekään ei voida antaa rikkiäisiä tavaroita, mutta ei ole myöskään järkeä ostaa uusia kalusteita, jos on mahdollisuus hyödyntää vanhoja. Tällä tavalla myös säästetään huomattavasti.

4.1.6 Vakuutukset ja turvallisuus

Turvallisuudesta huolehtiminen, niin ihmisten kuin muutettavan omaisuuden suhteen, on tärkeää muutossa, koska aina pieni prosentuaalinen osuus muutossa siirrettävistä tavaroista vahingoittuu. Haastatteluissa kävi ilmi, miten turvallisuus oli huomioitu Mankolan muuttoa tehdessä. Tärkein huomio muutossa on, että molemmat osapuolet, niin Jyväskylän ammattikorkeakoulu kuin muuttoyritys, on vakuutettu tapaturman tai vahingon varalta, mikäli esineet tai ihmiset vahingoittuvat. Muuttoyrityksellä oli omat vakuutukset, jotka korvaisivat vahingot, jotka aiheutuvat sen omasta toiminnasta ja ammattikorkeakoululla oli oma irtaimistovakuutus. Kuitenkaan ylimääräisiä vakuutuksia muuton takia ei nähty tarpeellisiksi hankkia. Pienet vahingot sisältyvät luonnollisesti omavastuusuuteen, ja suuremmat vahingot ja laiteongelmat ovat vakuutuksen piirissä.

Muuttoja tehdessä pyritään tavallisella toiminnalla rajoittamaan vahingot niin pieniksi, kuin mahdollista. Mankolan muutossa tähän päästiin varmistamalla ovien ja ikkunoiden lukitseminen, arvokkaiden esineiden, kuten tietokoneiden kerääminen lukkojen

taakse ennen lopullista sijoittamista uusiin tiloihin sekä jättämällä joku oman henkilöstön jäsen seuraamaan, etteivät urakoitsijat toimi yksin sekä lisäämällä oman henkilöstön tarkkaavaisuutta. Pyrittiin myös siihen, ettei kalusteita viedä turhaan säilytettäväksi auloihin, joista ne olisi helppo varastaa. Henkilöstön turvallisuuden lisääminen muuton takia ei ollut tarpeellista. Koettiin, että muuttoon liittyvät työt ovat normaaleja vahtimestarin töitä.

Havaintojen mukaan muuttoa tekevän henkilöstön turvallisuuteen tulisi kiinnittää enemmän huomiota. Vahtimestareiden suurimmat riskit ovat onnettomuudet ja selkävaivat, joiden minimoimiseen päästäisiin pienellä ajan ja rahan lisäyksellä. Helpontä tämä olisi toteuttaa järjestämällä lyhyt koulutus ergonomisista kantatavoista sekä varmistamalla, että kaikilla henkilöillä olisi turvakengät. Vahtimestarit osaavat luultavasti turvalliset kantotavat, koska he joutuvat työssään liikuttelemaan paljon kalusteita, mutta jos työhön otetaan apuvoimia ulkopuolelta, heille olisi järjestettävä yllä mainitun kaltainen koulutus. Koulutuksen ei tarvitse olla pitkä, vaan esimerkiksi tunnin pituinen opastus turvallisista työtavoista.

Puutteita Mankolan muuton turvallisuudessa havaittiin lähinnä varusteissa. Osalla henkilöstöstä ei ollut turvakengä, ja kenelläkään ei ollut asiaan kuuluvia hansikkaita. Suurimmat ongelmat tulivat ilmi muutettaessa vanhasta päärakennuksessa, jossa ei ollut hissiä, vaan kalusteet kannettiin rappuja pitkin.

Arvokkaimpien ja helposti rikkoutuvien tavaroiden muutto on suunniteltava erikseen. Esimerkiksi tietokoneet ja niiden näytöt pitäisi pakata pehmustettuihin laatikoihin, tavallisten muovilaatikoiden sijaan. Mankolan muutto sujui tältä osin hyvin, koska muutossa ei sárkynyt yhtään tietokonetta tai näyttöä. Näytöt eivät isoja kolhuja kestä, joten niiden turvallinen muutto pitää varmistaa.

Arvokkaimpien tavaroiden muutosta on sovittava tietty päivämäärä muuttoyrityksen kanssa ja siirtää ne kerralla. Näin arvokkaimmista tavaroista pystytään pitämään paremmin huolta. Jos ne tulevat satunnaisessa järjestyksessä uudelle kohteelle, ne häviävät helposti tai tulee tilanne, että kukaan ei tiedä, missä ne ovat.

Tavoitteena Mankolan muutossa oli, että muutettavaa tavaraa ei jätettäisi auloihin tai muihin helposti sijoitettaviin paikkoihin ilman valvontaa. Tällaiseen järjestelyyn Mankolassa ei kuitenkaan aina päästy. On erittäin tärkeää kiinnittää tähän jatkossa enemmän huomiota ja pyrkiä varastoimaan tavarat suoraan turvallisimpiin paikkoihin.

4.2 Muuton aikana

4.2.1 Muuttolaatikoiden mitoitus ja materiaali

Haastatteluissa kävi ilmi, että Jyväskylän ammattikorkeakoulu käyttää pienemmissä muutoissa muovilaatikoita. Suurimmissa muutoissa käytetään pahvilaatikoita, sekä tarpeen mukaan vuokrattuja muovilaatikoita. Ammattikorkeakoulu omistaa noin 200 muovista muuttolaatikkoa, joten isommissa muutoissa joudutaan vuokraamaan muuttoyriykseltä niitä lisää. Haastattelussa tuli esille, että ammattikorkeakoulun toimitilayksikön ei kannata ostaa lisää muovilaatikoita, vaikka muuttoja onkin paljon. Muovilaatikat vaativat paljon tilaa, jota ei kuitenkaan ylen määrin ole. Lisäksi laatikot pitää pestä käytön jälkeen, joten siitäkin tulee lisäkustannuksia. Lisäksi haastattelussa kävi ilmi, jos lainalaatikoita pidetään yli kaksi viikkoa, niin se tulee halvemmaksi, kun ostaa lisää omia muovilaatikoita.

Haastateltavat olivat yhtä mieltä siitä, että pakkausohjeet olivat riittävät. Jokaisessa muutossa on kuitenkin yksittäistapauksia, joissa laatikoiden pakkaus oli tehty väärin. Osalla henkilökunnasta oli myös paljon tavaraa ja toimitilayksikön toive onkin, että tavaraa ei varastoitaisi niin paljoa työhuoneisiin. Poikkeuksena tietysti eri hallinto-osastot, joissa tarvitaan paljon kirjallista materiaalia. Pahviset muuttolaatikat tukevat tavaran vähentämistä, koska niitä ei tarvitse palauttaa, ja henkilökunta voi viedä laatikot kotiinsa. Pahvilaatikoita ei kuitenkaan jaettu pakkauspisteisiin rajattomasti. Tämä seikka tukee myös tavaran vähentämistä.

Muutamia ongelmia esiintyi muovisten lainalaatikoiden kanssa. Lainalaatikat halutaan palauttaa mahdollisimman nopeasti, koska niistä joudutaan maksamaan enemmän, jos ne ovat lainassa yli sovitun rajan. Haastattelussa tuli esille myös toinen ongelma, joka liittyi lainalaatikoihin. Muuton jälkeen lainalaatikat ovat joko täynnä tavaraa tai sitten

ne ovat tyhjillään ympäri rakennusta. Mankolan muuton yhteydessä Dynamolla oli vielä monta viikkoa muuttopäivän jälkeen täysin Esavesa transin lainalaatikoita. Hävinneet lainalaatikat joudutaan tietysti korvaamaan, mutta haastatteluissa ei tullut ilmi, että lainalaatikoita olisi hävinnyt.

Pakkausohjeet jaettiin henkilökunnalle Intrassa. Kaikki haastateltavat olivat samaa mieltä, että tämä oli toimiva idea. Lisäksi Mankolan pakkauspisteissä oli tulostettu versio pakkausohjeista, joka oli varmasti tarpeen.

Havainnoissa tuli esille samanlaiset ongelmat lainalaatikoiden kanssa. Yhtenä ratkaisuna oli tehdä tarkat ohjeet henkilökunnalla siitä, milloin ja minne laatikot palaute-taan. Henkilökunnalla pitää painottaa, että laatikot eivät saisi jäädä täysiksi, vaan ne pitää pyrkiä purkamaan ennen lomalle lähtöä.

Vaikka muuttolaatikoiden pakkaus sujui kohtuullisen hyvin, niin havaintojen perusteella kävi ilmi, että tässäkin olisi hieman parannettavaa. Esimerkiksi osa henkilökunnassa ei pakannut laatikoita tarpeeksi täyteen, mikä sitten vaikeutti muuttoyrityksen toimintaa. Olisi hyvä järjestää lyhyt palaveri, jossa opastetaan laatikoiden oikeaoppinen pakkaaminen. Esimerkiksi jokaviikkoiseen henkilöstöpalaveriin voisi varata hetki aikaa, jolloin pakkaamiseen liittyvät seikat käytyäisi läpi.

Haastatteluissa tuli esille, että Musiikin kampuksen tilojen muutossa on pidetty erillinen infotilaisuus muutosta. Tilaisuudessa oli kerrottu tärkeät päivämäärät ja opastettu muuttoon liittyvissä asioissa henkilökuntaa. Haastavinta tällaisessa menettelyssä on saada koko henkilökunta paikalle.

Havainnoissa tai haastatteluissa ei ilmennyt, käytiinkö muuttoyrityksen kanssa keskusteluja siitä, miten heidän olisi helpointa siirtää muuttolaatikat. Kalusteista tällaista keskustelua ei tarvita, koska kalusteet haetaan suoraan tiloista, mutta olisiko muuttoyrityksen työntekijöiden ollut helpompi hakea muuttolaatikat käytävästä huoneiden sijaan. Tietysti pitää aina ottaa huomioon tilojen koko. Laatikoita ei kannata siirtää käytävään, jos ne ovat vain siellä muuton tiellä.

4.2.2 Merkinnät

Kaikissa haastatteluissa tuli esille, että suurin osa merkinnöissä oli tehty hyvin, mutta suurimpana ongelmana olivat irtoilevat merkinnät. Edelleen selvisi, että eri teippejä merkintöjen kiinnittämiseen on testattu, mutta yleensä ne joko irtoavat helposti tai niistä jää jälkiä huonekaluun. Pitäisi siis testata eri teippejä, jotta paras vaihtoehto löydetttäisiin. Vahtimestaritan usein tietävät minne huonekalut tulevat, mutta irronneet merkinnät vaikeuttavat muuttoyrityksen työtä.

Haastatteluissa ilmeni, että merkintöjä tekemässä oli liian monia henkilöitä. Useat huonekalut laputettiin monta kertaa ja pois heitettäväksi laputettuja huonekaluja vaihdettiin siirrettäväksi pääkampukselle. Roolit on pyrittävä selkeyttämään ja näin vähentämään ristiriitoja laputtamisessa. Haastatteluissa kävi ilmi, että laputusta edeltävät työt olivat selvästi myöhässä, joten merkintöjä ei saatu valmiiksi ennen muuton alkua. Tästä johtuen laputtamista jouduttiin tekemään viime hetkillä.

Haastattelujen pohjalta merkinnöissä voisi kuitenkin tehdä muutoksia. Esimerkiksi Mankolan muutossa merkintälappujen ”lähettäjä” -kohtaan laitettiin nimikirjaimet tai ”lähettäjä” -kohta jätettiin tyhjäksi. Tulevissa muutoissa pitäisi kirjoittaa lähettäjänsä koko nimi, jotta muuttoyrityksen henkilökunta voi ottaa yhteyttä tavaroiden lähettäjänsä. Samanlainen merkintätapa koskee työntekijöiden henkilökohtaisia tavaroita. Jos vielä uusissa tiloissa on tulevien työntekijöiden nimet huoneiden ovissa, niin muuttoyrityksen on helppo löytää tavarat oikealle paikalle.

Laputuksesta tuli vielä kolmaskin tärkeä seikka esille. Viime muutossa merkintälappuihin laitettiin ainoastaan tuleva tilannumero. Henkilökunnan työhuoneet voivat olla isoja, joten olisi hyvä merkitä se työpisteen numero, johon huonekalu tai muuttolattikko on menossa. Tällä tavalla muuttoyritys osaisi viedä tavarat suoraan oikealle paikalle. Tämä vähentäisi myös vahtimestarien työtä huomattavasti.

Haastatteluissa kävi ilmi, että autoon pakkaamisjärjestys tulee ilmetä merkinnöistä. Olisi suotavaa, että henkilökohtaiset tavarat pakataan auton etuosaan ja huonekalut

auton perään. Tällä tavalla varmistetaan, että huoneisiin saadaan ensin kalusteet ennen laatikoita.

Havainnoissa selvisi samanlaisia ilmiöitä. Laput olivat toimivia, mutta ne eivät pysyneet kiinni. Seuraavissa muutoissa pitäisi suunnitella paikat, minne laput voidaan hyvin kiinnittää. Esimerkiksi pöytiin on helppo laittaa lappu kiinni, mutta joihinkin tuoleihin on vaikea kiinnittää lappua, sillä tavoitin, että se siinä pysyisi.

Havainnoitiin myös, että osa lapuista oli teipattu huolimattomasti kiinni. Monissa huonekaluissa laput oli laitettu teipillä kiinni vain kahdesta kohtaa. Lappu tulee kiinnittää kaikista neljästä kulmasta, jotta se pysyisi kunnolla kiinni. Nämä ovat pieniä ongelmia, mutta jos niitä on jatkuvasti, muutto hidastuu varmasti, kun joudutaan miettimään mihin tiloihin tavarat olivat menossa.

Henkilökunnalle on syytä painottaa miten tärkeää on merkitä tarkasti omat tavaransa. Vaikka suurin osa henkilökohtaisista tavaroista oli hyvin merkattu, niin mukana oli myös sellaisia merkintöjä, joissa oli vain rakennuksen nimi, mihin tavarat olivat menossa. Usein nämä tavarat jäävät aulaan, josta vahtimestarit siirtävät ne oikeisiin tiloihin. Mankolan muutossa oli merkitty tavaroita menemään Dynamon aulaan. Tällaisia merkintöjä pitäisi välttää, koska aulatiloihin ei voi tavaroita varastoida pitkäksi aikaa.

4.2.3 Logistiikka ja muuttopalvelut

Haastatteluissa ilmeni, että logistinen suunnittelu on tehtävä tarkasti. Muuttoyritys päättää, mitä reittiä ajaa ja mille ovella autonsa jättää, mutta melkein kaikki muut logistiset päätökset tekee toimitilayksikkö. Ennen muuttoa on pakko miettiä missä järjestyksessä muutetaan. Varsinkin Mankolan muutossa oli tärkeää muuttaa ensin yläkerran tilat, koska siellä alkoi seuraavan tilankäyttäjän remontti. Tähän remontin aiheuttamaan aikataulukseen on viitattu kohdassa 4.1.2.

Logistiselta näkökannalta voidaan todeta myös, ettei muuttoautoa juurikaan vastaa otettu, kun se tuli tyhjentämään kuormansa muutettaviin tiloihin. Vahtimestarien pitäi-

si olla aina vastassa ja ohjata huonekalut oikeaan osoitteeseen, jos muuttoyrityksen henkilökunta ei tiloja tunne. Toisena huomiona tuli esille, että huonekalut tulisi muuttaa ensin ja sen jälkeen henkilökohtaiset tavarat. Nyt Dynamon kampuksella oli huoneita, joissa laatikot olivat keskellä lattiaa. Huone jouduttiin järjestelemään uudestaan, jotta sinne mahtuvat huonekalut. Tietenkään aina ei ole mahdollista järjestellä muuttokuormia siten, että huonekalut ovat ensin paikalla.

Haastatteluissa tuli esille, että on tärkeää käydä keskustelua ja valvoa muuttoyrityksen toimintaa. Kun on kyse suurista muutoista, niin kommunikaatiokatkoja syntyy. Esimerkiksi Mankolan muutossa eräänä päivänä muuttoyritys oli jo matkalla kotiin, kun se luuli, että kaikki sen päivän sovitut tilat on jo muutettu.

Muuttoyritys käytti muuttokuorman kuljettamiseen omia varusteitaan ja vahtimestarit omiaan. Haastatteluissa selvisi, etteivät Jyväskylän ammattikorkeakoulun työntekijät käyttäneet muutoissa muuta muuttovälineistöä kuin nokkakärkyjä ja työkaluja huonekalujen purkuihin. Haastateltavien mielestä muutto varten ei tarvinnut ostaa erikseen välineitä. Ainoastaan muuttopisteisiin tulisi kiinnittää huomiota. Teippirullia pitäisi olla enemmän. Lisäksi tusseja ja muuta merkitsemisvälineistöä tulisi olla paljon, koska niiden etsimiseen tuhlaantui luvattoman paljon aikaa.

Havainnoimalla tuli selville samanlaisia ongelmia, mitä haastatteluissa. Suuri ongelma oli se, että tavarat tulivat väärässä järjestyksessä tiloihin. Tämä hidasti muuttoa, kun muuttotavarat joutuvat olemaan vahtimestareiden ja muuttomiesten tiellä.

Yhtenä ongelmana olivat myös suunnitelmien muutokset. Näin suuressa muutossa on täysin ymmärrettävää, että muutoksia tulee, mutta esimerkiksi Dynamossa jouduttiin luokkahuoneissa tekemään liikaa muutoksia. Muutoksia pystyttäisiin ehkäisemään tarkemmalla suunnittelulla.

Muutossa käytettiin apuna muuttoyritystä. Kyseisen liikkeen valinta tapahtui kaupungin kilpailutuksen kautta. Jyväskylän ammattikorkeakoulu ei voi ostaa muualta palveluita, ellei muutto ylitä yrityksen kapasiteettia. Haastatteluista saatujen tulosten perusteella EsaVesa Oy toimintaan oltiin tyytyväisiä. Etuna nähtiin pienen yrityksen muun-

tautumiskyky ja reagointikyky soveltuivat hyvin muutossa tapahtuviin aikataulumuutoksiin. Sopimukseen kuului muuton lisäksi myös laatikoiden vuokraus ja mahdollinen tavaroiden asentaminen. Jälkimmäistä palvelua ei käytetty, koska koettiin oman työvoiman tekevän asennustyöt laadukkaammin. Pieniä ongelmia aiheuttivat muuttoyrityksen muut samanaikaiset työt muualla, jotka hidastivat jossain määrin muuttoa. Se ei kuitenkaan vaikuttanut muuton aikatauluun ratkaisevasti.

4.2.4 Kalusteiden sijoittaminen uusiin tiloihin

Haastattelujen mukaan tavaran uusiosijoittamisesta vastasi toimitilavastaava Hannele Wihinen Jyväskylän ammattikorkeakoululta ja arkkitehti Anne Nieminen. Haastateltavan mukaan yksi arviointi tehtiin kiinteistön omistajan edustajan ja Jyväskylän ammattikorkeakoulun toimitilapalvelujen edustajan kanssa. Tässä arvioinnissa käytiin läpi vanhat, alkuperäiset, huonekalut, jotka kuuluvat rakennuksen kulttuurimiljööseen, joita ei siis muutettu tiloista pois. Jäljelle jääneet huonekalut käytiin läpi arkkitehti-toimiston edustajan kanssa.

Kaikissa haastatteluissa tuli esille, että suurin ongelma kalustejärjestelyjen suunnittelussa oli kiire. Eräs haastateltava kertoi, että aikataulu oli aivan liian kiireinen, johtuen organisaatiouudistuksesta, jonka takia muuttoa oli monia samaan aikaan. Ongelmia aiheuttivat myös Lutakossa käytössä olevat tilat, jotka ovat neliömäärältään Mankolan tiloja huomattavasti pienemmät. Tästä johtuen ongelmia aiheutti suuri määrä hyväkuntoisia kalusteita, joille ei löytynyt paikkaa.

Kiireen takia suunnitelmat jäivät vajavaisiksi. Kaikki haastateltavat olivat sitä mieltä, että kalustesuunnittelu olisi pitänyt tehdä paremmin. Esimerkiksi Dynamossa oli työhuoneita, joihin suunnitellut kalusteet eivät mahtuneet. Tämä aiheutti paljon ylimääräistä työtä kaikille osapuolille. Erityisesti vahtimestarit joutuivat käyttämään paljon aikaansa ylimääräisten tavaroiden siirtelyyn. Suunnittelua vaikeutti myös toimijoiden sijoittaminen kolmeen eri rakennukseen: Turbiiniin, IT-Dynamoon ja pääkampukselle.

Haastattelussa tuli esiin pääkampuksen ongelma, joka koski sinne muuttanutta henkilökuntaa. Osa henkilökunnasta oli tyytymätön omien huoneidensa kalusteisiin ja vaati uusia kalusteita huoneisiinsa. Varsinkin vahtimestarit joutuivat toteuttamaan henkilö-

kunnan toiveita, vaikka yleisten tilojen järjestely olisi ollut tärkeämpää tuona ajankohdana.

Haastatteluissa saatiin hieman ristiriitaista tietoa kalusteiden varastoinnista. Osa haastateltavista oli sitä mieltä, että pääkampuksen juhlasali oli suunniteltu tavaroiden varastointiin, kun taas osa oli sitä mieltä, että muuton aikana juhlasalista vain muotoutui paikka, jonne siirtää kaikki ylimääräinen tavara. Erään haastateltavan mielestä liian kiireesti tehty kalustesuunnittelu oli yksi syy siihen, miksi juhlasali täyttyi. Lisäksi hän oli huomannut, että uusia kalusteita ostetaan, vaikka vanhoja käyttökelpoisiakin olisi ollut käytettävissä.

Pääkampuksella suoritettua havainnointia tuli esille, että vahtimestareilla kuluu todella paljon aikaa henkilökunnan pöytien korottamiseen. Suurimalla osalla henkilöstöstä on pöydät, joista saadaan säädettyä korkeutta. Intraan olisi hyvä laittaa ohjeet kuinka pöytiä voidaan itse säätää. Tuo säätäminen ei kuitenkaan ole kovinkaan vaikeaa. Intraan voisi myös laittaa työpisteen ergonomiaan käsittelevän ohjeistuksen. Jyväskylän ammattikorkeakoululla on myös helpdesk-järjestelmä, jonne henkilökunta voi kirjata mahdolliset tarpeensa, jos jotain suurempia ongelmia tulee. Tätä järjestelmää tulisi käyttää myös muuton jälkeisissä ongelmissa.

Osa henkilökunnasta muokkasi kalusteiden sijoittelua. Varsinkin omien työpisteiden kalusteet haluttiin myös tulevaan työtilaan. Henkilökunnalle pitää painottaa, ettei se saa mennä muuttaman tehtyjä laputuksia ja ettei se päästä omista kalusteistaan suunnitelmista poiketen. Luonnollisesti henkilökunta voi vaikuttaa esimerkiksi omiin työtuoleihinsa, koska ne ovat tärkeä osa ergonomiaa.

4.2.5 Ympäristön ja tavaroiden suojaaminen

Haastatteluissa selvisi, että muutto pyrittiin tekemään mahdollisimman varovaisesti, jotta vahinkoja ei pääsisi tapahtumaan. Haastateltavan mukaan ympäristön ja tavaroiden suojaus voi ”oikeuttaa” huolimattomuuteen. Esimerkiksi hissien ovia ei nähty tarpeelliseksi suojata, koska niiden maalaaminen on edullista ja helppoa. Ainoastaan pääkampukselle yhdessä hississä oli pahvit lasisten seinien suojana.

Eräs haastateltava kertoi, että Mankolan muuton yhteydessä ei tiloja suojattu, mutta aikaisemmissa muutoissa suojaamista oli tehty. Esimerkiksi uusia lattioita oli suojattu, koska niihin oli kannettu tavaroita. Haastateltava kertoi myös, että esimerkiksi pöytälevyjä ei ollut suojattu, koska se veisi liikaa aikaa. Mankolan keittiön arvokkaimpia laitteita pyrittiin suojaamaan, ja tietokoneet suojattiin laittamalla ne muovilaatikoihin.

Havaintojen perusteella tavaroiden ja ympäristön suojaamista ei juurikaan tarvittu. Tietokoneet olisivat olleet varmasti paremmin suojatut, jos ne olisivat olleet pehmustetuissa laatikoissa, mutta toisaalta meidän korviimme ei kantautunut, että tietokoneita tai niiden näyttöjä olisi mennyt rikki.

4.2.6 Ympäristönäkökulma

Suuri osa haastateltavista näki, että kalusteiden ja tavaroiden kierrättäminen on tärkeä ympäristöseikka muutossa. Yksi haastateltava kertoi, että kalusteita annettiin eri oppilaitoksille ja järjestöille. Esimerkiksi Martelan uusiomyyntiin otti osan kalusteista, niin myös Jyväskylän nuorisoasunnot. Myös käyttötavaroita lahjoitettiin kirpputoreille. Muuton jälkeen pääkampuksen juhlasalista luovutettiin tavaraa eri järjestöille ja yhdistyksille.

Monen haastateltavan mielestä jätelavalle ei kannettu juurikaan käyttökelpoista tavaraa ja lavalle menneistäkin kalusteista eroteltiin puu ja metalli mahdollisuuksien mukaan. Sekalavoja pyrittiin välttämään mahdollisimman paljon. On ekologisempaa erotella puu- ja metallijäte, ja sekalavojen käyttö on kalliimpaa.

Eräs haastateltava toi mielenkiintoisen näkökannan esille kosken tavaran poistamista. Hänen mukaansa ihmisillä on taipumus ottaa tavaraa, jota on jätelavojen läheisyydessä. Näin kävi Mankolassakin, rikkinäinen jääkaappi oli hävinnyt yön aikana jätelavan läheltä. Myös paljon tuoleja ja muita kalusteita vietiin lavoilta ja lavojen läheisyydestä. Tämä ei tietenkään ole virallinen keino, mutta toimiva.

Suurin osa haastatelluista ei osannut ottaa kantaa muuttoyrityksen ympäristönäkökohtiin. Haastattelua pyrittiin saamaan Mankolan muutossa toimineelta muuttoyritykseltä, mutta se ei kuitenkaan vastannut kyselyyn vedoten kiireisiinsä. Yksi haastateltavista uskoi, että tulevaisuudessa luontoystävällisyys on yksi kriteeri, jolla muuttoyrityksen valintaa painotetaan. Tällä hetkellä Jyväskylän ammattikorkeakoulu on Jyväskylän kaupungin tytäryhtiö ja kaupunki kilpailutti muuttoyrityksen. Kuten aiemmin on tuotu esille kohdassa 4.2.3.

Havainnoissa kävi ilmi, että kierrättämissä oli hieman parantamisen varaa. Lavalle siirrettiin sellaista tavaraa, joka olisi varmasti kelvannut esimerkiksi opiskelijoille. Olisi hyvä aloittaa ylimääräisen tavaran myyminen jo silloin, kun opiskelijat ovat paikalla. Nythän tavaran myyminen ja luovuttaminen alkoi vasta kun opiskelijat olivat olleet pari viikkoa kesälomalla. Jos tällainen järjestely ei käy, niin olisi hyvä edes ilmoittaa opiskelijoille, että on tarjolla tavaraa.

Olisi järkevää järjestää myyntitilaisuus, johon voisivat osallistua myös Jyväskylän ammattikorkeakoulun ulkopuoliset tahot. Jos hinnat ovat tarpeeksi alhaiset, niin varmasti ihmiset ostavat kalusteita. Suurin ongelmahan tällaisessa tilaisuudessa on aikataulut ja järjestely. Varsinkin Mankolan muutossa oli niin kiire, ettei mitään myyntitilaisuutta olisi ollut mahdollista edes järjestää.

4.2.7 Henkilöstön jaksaminen

Tehdessä suurta muuttotyötä on tärkeää huomioida henkilöstön jaksaminen, koska tämä vaikuttaa siihen, miten nopeasti muuttoprojekti saadaan toteutettua. Väsyneet ihmiset eivät jaksakaan tehdä työtään yhtä nopeasti, kuin pirteät.

Henkilöstön jaksamiseen Mankolan muutossa vaikutti suuresti hyvin hoidettu tiedottaminen ja oma muutosta vastaava työryhmä. Muuttoa tehtiin myös normaalien työaikojen lomassa eli ylitöitä ei teetetty. Muuton vaativasta työmäärästä tiedotettiin ja raskaimmat työt ulkoistettiin, joka helpotti muutossa olevan oman henkilöstön työmäärää.

Iso muutto väsyttää myös henkilöitä, jotka muuttavat tavaroiden mukana. Mankolan muuton yhteydessä tuli ilmi, että tietoa uusista tiloista ja siellä sijoittamisesta kaivattaisiin enemmän. Henkilöstön muuttoa helpottamaan olisi hyvä järjestää useampi tutustumispäivä, jotta tilat tulisivat tutuiksi ja eivät aiheuttaisi huolia itse muuton yhteydessä.

5 POHDINTA

Opinnäytetyön aiheenamme ollut Jyväskylän ammattikorkeakoulun muutto-ohjeistus oli tehtävänannoltaan melko haasteellinen. Tähän vaikutti osaltaan puutteellinen koulutus käsiteltyyn aiheeseen sekä ennestään kirjoitetun materiaalin puuttuminen. Työtämme helpotti kuitenkin muiden muutossa olleiden ihmisten kokemus aikaisemmista muutoista. Henkilöitä haastatteleamalla pystyimme saamaan melko kattavan kuvan asioista, joita tulee ottaa huomioon ison toimitilamuuton yhteydessä. Ohjeistuksen tekemistä helpotti myös meidän molempien osallistuminen varsinaisen muuton toteuttamiseen kesän aikana ja silloin tekemämme havainnot erinäisistä seikoista muutossa.

Havaitsimme jo alussa, ettei aiheesta ole kirjallista materiaalia, joten varsinaisen tietoperustan kirjoittaminen tulisi aiheuttamaan ongelmia. Ratkaisu löytyi kuitenkin jossain muodossa prosessien johtamisesta. Muuttaminen on prosessi, jossa on useampi, yhtä aikaa liikkuva osa, joiden saaminen toimimaan on tärkeää. Teoria muuttoon liittyvistä prosesseista puuttuu kuitenkin edelleen, eikä parasta mahdollista tietoperustaa opinnäytetyöllemme pystytty kirjoittamaan. Näin ei pystytä luomaan täysin luotettavaa teoriaa vaan enemmänkin meidän näkemyksemme parhaasta teoriasta muuttoprosesseissa.

Koska kirjoitettua aineistoa ei opinnäytetyöhömmme löytynyt, tärkein materiaalimme olivat haastattelut. Käyttämämme avoin teemahaastattelu oli aiheemme kannalta paras, koska pystyimme muokkaamaan kysymyksiä eri henkilöille pysyen silti samassa teemassa. Aiheesta ei ollut aikaisempaa tutkimusta, johon olisimme voineet verrata omaa tutkimustamme. Kattavimman vastauksen saamiseksi avoin muoto oli siis paras. Saimme haastatteluissa tärkeää tietoa muuttoon liittyvistä asioista sekä näkemyksiä, miten asiat tulisi tehdä. Vaikka haastateltujen henkilöiden kysymykset olivat teemoiltaan samat, saimme usein samaan kysymykseen täysin toisistaan poikkeavia vastauksia, jolloin vastauksien yhdistäminen oli melko vaikeaa. Keskitien löytäminen vastauksista oli täysin meidän päättelymme varassa. Siksi olisikin ollut viisaampaa yrittää saada yksiselitteisiä vastauksia. Ongelmana olisi kuitenkin ollut, miten kysyä samoja asioita henkilöiltä, joilla oli täysin eri vastuualueet ja näkemykset. Vaikka teemahaas-

tattelu oli vaikeampi, sellainen oli vastauksien rehellisyyden kannalta parempi vaihtoehto.

Olimme suurelta osin mukana Mankolan muutossa, mitä kautta haastateltavat tulivat hyvin tutuiksi. Tämä aiheutti haastattelutilanteissa vaikeuksia saada neutraaleja vastauksia. Jos haastattelut olisi toteutettu täysin vieraiden ihmisten kanssa, vastaukset olisivat voineet olla erilaisia. Haastattelutilanteet myös ”rönsyilivät” usein aiheen ulkopuolelle, mikä johtui juuri liian ”tuttavallisesta” ilmapiiristä.

Tämä työ opetti meille paljon suurista muutoista, ja uskomme, että työstä on hyötyä tulevaisuudessa, kun siirrymme työelämään. Varsinkin, koska aiheesta ei ollut aikaisempaa tutkimusta, kaikki tieto oli meille uutta. Opinnäytetyötä tullaan käyttämään apuna Jyväskylän ammattikorkeakoulun muutoissa. Ensimmäisen kerran ohjeistus on käytössä hyvinvointiyksikön muutossa kesällä 2011.

LÄHTEET

Hiltunen, T. 2009. Palveluohjaaja. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Haastateltu 18.11.2009.

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2000. Tutkimushaastattelu: teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Helsinki university press

Kettunen, P. 2009. Vahtimestari. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Haastateltu 16.11.2009.

Kiiskinen, S., Linkoaho, A & Santala, R. 2002. Prosessien johtaminen ja ulkoistaminen. Porvoo: WSOY

Laamanen, K. 2001. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona. Keuruu: Laatuokeskus

Laamanen, K. 2005. Johda suorituskyykyä tiedon avulla. Helsinki: Suomen laatuokeskus Oy

Mäntylä, U. 2009. Palvelupäällikkö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Haastateltu 21.11.2009.

Observointiin perustuvan tutkimuksen suorittaminen. Viitattu 1.12.2009. Ylemmän AMK-tutkinnon metodifoorumi. Virtuaaliammattikorkeakoulu.

Partanen, E. 2009. Projektipäällikkö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Haastateltu 24.11.2009.

Wihinen, H. 2009. Toimitilavastaava. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Haastateltu 9.12.2009.

JYVÄSKYLÄN AMMATTIKORKEAKOULUN MUUTTO-OHJE

Teemu Teräväinen
Tuomas Virsu

Huhtikuu 2010

Palvelujen tuottamisen ja johtamisen koulutusohjelma
Matkailu-, ravitsemis- ja talousala



SISÄLTÖ

ENNEN MUUTTOA	38
1 Suunnitelu	38
2 Aikataulutus ja tiedotus	39
3 Työmääränmitoittaminen ja henkilöstön jaksaminen.....	40
4 Siirrettävän tavaran arviointi	41
5 Tavaravarastointi	42
6 Turvallisuus.....	42
6.1 Ympäristön ja tavaroiden suojaaminen.....	43
6.2 Henkilöstön työturvallisuus	43
MUUTON AIKANA	44
7 Muuttolaatikoiden mitoitus ja materiaali.....	44
8 Merkinnät.....	45
8.1 Merkintöjen tekeminen.....	45
9 Logistiikka	46
9.1 Muuttopalveluyritys	46
10 Kalusteiden sijoittaminen uusiin tiloihin	47
11 Ympäristönäkökulmat.....	47
12 Budjetointi	48

ENNEN MUUTTOA

1 Suunnittelu

- Aloitetaan vuotta aikaisemmin
 - Budjetin suunnittelu

- Suunnitellaan aikataulu, katso luku 2
 - Otetaan huomioon muuttoon vaikuttavat päivämäärät ja tekijät

- Perustetaan muuttotyöryhmä
 - Valitaan ryhmän vetäjä
 - Henkilöt jotka tuntevat tilat parhaiten

- Kalustesuunnittelu
 - Varataan suunnittelulle vähintään kaksi kuukautta

- Käydään läpi asiakirjat ja piirustukset ennen muuton alkua
 - Esimerkiksi pohjapiirustukset
 - Aikataulut

- Suunnitellaan ylimääräisten kalusteiden käyttö

- Laaditaan tiedotussuunnitelma

2 Aikataulutus ja tiedotus

- Suunnitellaan aikataulutus
 - Aloitetaan vuotta aikaisemmin
 - Suunnitellaan budjetti
 - Selvitetään muutettavien tilojen lukumäärä

- Aikataulun suunnittelu alkaa valmiista tilanteesta lähtötilanteeseen

- Selvät aikarajat otetaan huomioon
 - Selvitetään remonttien päivämäärät
 - Selvitetään luovutus ja pääsy uusiin tiloihin
 - Selvitetään muuttolaatikoiden vuokra-aika

- Muuttotyö on urakka, ei tuntityötä
 - Voidaan nopeuttaa tarpeen mukaan ilman lisäkustannuksia

- Pyritään pysymään aikataulussa
 - Sopeudutaan muutoksiin aikataulussa
 - Aikataulusta ei saa tehdä liian tiukkaa

- Painotetaan aikataulun tärkeyttä henkilökunnalle
 - Painotetaan annettuja päivämäärien noudattamista
 - Sovitaan avainten palauttamisen päivämäärät
 - Painotetaan omien huoneiden tyhjentämistä

- Tiedotetaan henkilökuntaa
 - Vastuu on muuttoryhmän vetäjällä, sekä tilapalvelupäälliköllä
 - Pidetään Infotilaisuus
 - Käytetään useaa tiedotuskanavaa
 - Toistoja

- Parannetaan tiedottamisen näkyvyyttä
 - Mietitään keinot miten saadaan tieto kulkemaan
 - Käytetään Intraa ja palavereita, vähemmän sähköpostia
 - Muuttoryhmän vetäjä voi tiedottaa omaa henkilöstöä sähköpostilla
 - Määrätään yksikköön yhteyshenkilö

- Annetaan kattavat ohjeet pakkaamisesta
 - Intrassa, sekä pakkausasteella

- Suunnitellaan avainten palautus

3 Työmäärän mitoittaminen ja henkilöstön jaksaminen

- Suunniteltava tarvittava työvoiman käyttö
 - Vahtimestarit
 - Lisätyöläiset
 - Vahtimestareilla on myös perustehtävänsä muuton ohella
 - Muutto työ tehdään normaalien työaikojen puitteissa
 - Eri seuroista saadaan lisätyötä, varmistettava kuitenkin pätevyys
 - Seurojen työntekijöille valittava ohjaaja
 - Etukäteen pohdittu urakka

- Lomat vähentävät työvoiman määrää

- Osaava työryhmä vähentää työmäärää

- Liika työvoima ei lisää laatua

- Huomioidaan henkilöstön jaksaminen muuttoa tehdessä
 - Kerrotaan millaiseen työmäärään tulee varautua
 - Väsyneet työntekijät eivät ole yhtä nopeita
 - Raskaimmat työt ovat ulkoistettu muuttofirmalle

- Muuton aiheuttamaa stressiä voidaan vähentää antamalla henkilökunnan tutustua uusiin tiloihin.
 - Hyvä tiedottaminen vähentää stressiä

4 Siirrettävän tavaran arviointi

- Asiantuntijat hoitavat siirrettävän tavaran arvioinnin ja inventoinnin
 - Päävastuu Toimitilavastaavalla
 - Osavastuu arkkitehdillä
 - Osavastuu muuttoryhmällä
- Varataan aikaa kalusteiden mittaamiselle ja uusiin tiloihin sijoitteluun
 - Varmistetaan, että mitoitus ja koodaustaulukko ovat täsmälleen oikein
 - Tulevien tilojen valokuvaus helpottaa siirrettävän tavaran arviointia
 - Kalusteiden uusiosijoittamisessa pyritään noudattamaan asiantuntijoiden näkemystä
 - Noudatetaan asiantuntijoiden päätöksiä huonekalujen sijoittelusta
 - Henkilökunnan toiveet huomioidaan vasta muuton jälkeen
- Hyväkuntoiset kalusteet säilytetään
 - Uusiin tiloihin
 - Varastoon
- Ylijäävät kalusteet lahjoitetaan
 - Kolmas sektori
 - Koulut
 - Säätiöt
 - Järjestetään myyntitilaisuus
 - Myyntiin yksityishenkilöille ja opiskelijoille
- Käyttöön kelpaamattomat kalusteet lavalle
 - Ergonomisesti huonot
 - Huonokuntoiset
 - Kalusteiden korjaaminen usein on kalliimpaa kuin uusien kalusteiden hankkiminen
 - Huonokuntoisia kalusteita ei varastoida
- Henkilökohtaisten tavaroiden käsittelyssä noudatettava arkistointiohjetta
 - Painotettava ohjeistuksessa

5 Tavarankorastointi

- Selvitetään korastojen tilanmäärä
 - Tehdään tarvittaessa lisätilaa poistamalla huonokuntoisia ja tarpeettomia huonekaluja
- Pyritään hyödyntämään omia tiloja tehokkaasti
 - Vältetään huonokuntoisten tavaroiden korastointia
 - Vältetään välivarastointia
 - Pyritään viemään tavarat suoraan oikeisiin tiloihin
- Ulkopuolisen korastotilan harkinta
 - Mikäli hyvät kalusteet eivät mahdu korastoihin
 - Käytävät eivät ole korastojen paloturvallisuusmääräysten takia
- Tavaroiden korastointia päällekkäin tulee välttää
 - Aiheuttaa vaaratilanteita
 - Hankaloittaa työskentelyä
- Pommisuojausten käyttö korastona vaikeuttaa muuton logistiikkaa
- Pyritään käyttämään vanhoja tavaroita, jottei uusia tarvitse ostaa
 - tai poistetaan vanhoja herkemmin

6 Turvallisuus

- Panostaminen turvallisuuteen vähentää ylimääräisiä kustannuksia
- Varmistaa vakuutusten olemassa olo ja niiden kattavuus
 - Selvitettävä muuttofirman vakuutukset
 - Suuret viat ja laiteongelmat ovat vakuutuksen piirissä
 - Irtaimisto vakuutus riittää
 - Pienet vahingot ovat omavastuun piirissä
- Yleisellä varovaisuudella minimoidaan vahingot
 - Maalajärjen käyttö ja varovaiset kantomenetelmät
 - Varmistetaan ovien ja ikkunoiden kiinni oleminen
 - Vältetään aulan käyttämistä välivarastona
 - Arvotavaroiden kuljettaminen sovittuina päivämäärinä
 - Viedä suoraan sovittuun paikkaan lukkojen taakse

- Helposti hajoavien esineiden pakkaaminen pehmusteisiin
- Arvokkaiden muuttotavaroiden sijoittaminen lukkojen taakse
- Muuttofirman edustajat eivät toimi ilman valvontaa
 - Vahtimestari poistuu viimeisenä muuttomiesten jälkeen

6.1 Ympäristön ja tavaroiden suojaaminen

- Noudatetaan yleistä varovaisuutta
- Liiallinen suojaaminen aiheuttaa huolimattomuutta
- Portaakkojen ja hissien lasipintojen suojaaminen
- Metallipintojen naarmut voidaan peittää maalilla
- Uudet lattiat suojataan tarpeen mukaan
- Arvokkaiden tavaroiden suojaaminen
 - Pehmustettujen laatikoiden käyttö
 - Helposti rikkoutuvat laitteet siirretään suojaan

6.2 Henkilöstön työturvallisuus

- Varataan asianmukaiset työvarusteet
 - Turvakengät
 - Hanskat
 - Toimivat työvälineet
- Turvallisten kantotapojen opastaminen
 - Vahtimestarit
 - Lisätyöläiset

MUUTON AIKANA

7 Muuttolaatikoiden mitoitus ja materiaali

- Pienemmissä, muutaman työpisteen muutoissa käytetään omia muovilaatikoita

- Isot muutot
 - Omat muovilaatikat
 - Vuokramuovilaatikat
 - Pahvilaatikat

- Laatikoiden käyttö
 - Henkilökohtaiset tavarat pahvisiin laatikoihin
 - Yleiset tavarat muovisiin laatikoihin
 - Kirjaston muuttoon käytetään muovisia laatikoita

- Laatikoiden määrät
 - Jyväskylän ammattikorkeakoulu omistaa noin 200 muovilaatikkoa
 - Hyväkuntoiset käytetyt pahvilaatikat säilytetään

- Annetaan pakkausohjeet selkeästi intrassa
 - Painotetaan pahvilaatikoiden täyteen pakkaamista
 - Liitetään ohjeistus pakkauspisteisiin

- Rajoittamalla pahvilaatikoiden määrää vähennetään muutettavan tavarán määrää
 - Pyritään vähentämään työhuoneisiin varastoitavaa tavaraa
 - Poikkeuksena hallinto- osastot

- Vuokralaatikat
 - Vuokralaatikat tulee palauttaa mahdollisimman nopeasti
 - Muovilaatikon vuokra maksaa enemmän kuin pahvilaatikko, jos on yli kaksi viikkoa käytössä
 - Tätä tulee painottaa henkilöstölle
 - Antaa selvät ohjeet minne muovilaatikat palautetaan

8 Merkinnät

- Varmistettava, että merkinnät pysyvät muutettavassa tavarassa
 - Kiinnitetään muuttolaput jokaisesta neljästä kulmasta
 - Vältettävä teippejä, jotka jättävät jäljet
- Noudatetaan asiantuntijoiden antamaa laputusohjetta
 - Henkilökunta ei saa muuttaa laputuksia
- Kalusteiden uudelleen laputtamista tulee välttää
 - Korkeintaan kaksi henkilöä hoitaa laputtamisen, jotta vältetään sekaannuksilta
 - Henkilökunta ei saa laputtaa itse kalusteita
 - Painotettava tiedottamisessa
- Pyritään selkeyttämään rooleja, jottei ristiriitaisia laputuksia tule
- Jätetään laputtamisessa päätäntävalta asiantuntijoille
- Varataan aikaa inventoinnille, jotta laputus saadaan tehtyä oikein
- Laput voidaan väri koodata
 - Vihreä poistetaan tilasta
 - Punainen poistetaan lavalla tai myyntiin
 - Keltainen jää tilaan

8.1 Merkintöjen tekeminen

- Merkitään koko nimi lähettäjäksi
 - Saadaan paremmin selville minne esine oli tarkoitettu
 - Sama koskee henkilökohtaisia tavaroita
- Laitetaan henkilöiden nimet uusien tilojen oviin.
 - Henkilökohtaisten tavaroiden vieminen oikeisiin tiloihin helpottuu
- Tilanumeron lisäksi lisätään työpisteen numero
- Painotetaan merkintöjen selkeyttä henkilökunnalle

9 Logistiikka

- Muuttofirma päättää itse omista ajoreiteistä
 - Pyritään tarjoamaan esteetön kulku muuttokohteissa
- Muut logistiset päätökset tekee toimitilayksikkö
 - Tärkeä miettiä missä järjestyksessä tilat muuttavat
 - Kalusteet muuttavat ennen henkilökohtaisia tavaroita, jos mahdollista
 - Muuttoauton pakkaaminen
 - Henkilökohtaiset tavarat auton etuosaan
 - Huonekalut takaosaan
- Vahtimestarin täytyy ottaa muuttokuorma vastaan
 - Ohjataan kuorma oikeisiin paikkoihin
- Kommunikointi muuttofirman kanssa
 - Isoissa muutoissa tulee kommunikaatiokatkoksia
 - Tärkeä keskustella muuttoon liittyvistä muutoksista

9.1 Muuttopalveluyritys

- Jyväskylän kaupunki vastaa muuttopalvelu firman kilpailuttamisesta
- Pieni muuttofirma on muuntautumiskykyinen ja tulee tarvittaessa nopeasti paikalle
- Muuttopalveluyritys vuokraa tarvittavat laatikot
- Jos on tarvetta muuttofirma myös hoitaa kalusteiden asennukset
 - Oma työvoima tekee usein asennukset laadukkaammin

10 Kalusteiden sijoittaminen uusiin tiloihin

- Tehdään kaksi arviointia
 - Kiinteistön omistajien kanssa, kiinteistöön kuuluvat kalusteet
 - Asiantuntijat omien kalusteiden kanssa

- Yleiset tilat ovat tärkeimpiä
 - Opettajien tilat säädetään viimeisenä

- Suunnittelusta vastaa sisutusarkkitehti ja toimitilavastaava

- Uusien tilojen kalustesuunniteluun käytettävä vähintään kaksi kuukautta
 - Aikataulun suunnittelussa otettava huomioon muutettavien tilojen neliömäärät
 - Huonosti tehty kalustesuunnittelu lisää muuttotyötä ja pidentää muuton kestoa
 - Kiireessä tehty suunnittelu aiheuttaa ongelmia myös varastoinnissa

- Vahtimestarit auttavat kalusteiden uudelleensijoittamisessa

- Uudelleen kalustaminen tehdään asiantuntijoiden suunnitelmien mukaan ei ainoastaan henkilökunnan toiveiden

- Hyödynnetään jo kalustettuja tiloja
 - Vain henkilökunta muuttaa jos mahdollista

- Hyödynnetään hyviä vanhoja kalusteita
 - Vältetään turhaan uusien ostamista
 - Säästää kustannuksissa ja varastotilassa

- Annetaan ohjeet ergonomisen työpisteen säätämiseksi intrassa

11 Ympäristönäkökulmat

- Tärkein ympäristönäkökulma muutossa on poistettavien kalusteiden kierrättäminen
 - Puu ja metallien erottelu on edullisempaa, kuin sekajätelavan tilaaminen
- Kalusteet ja käyttötavaroita voidaan lahjoittaa kolmannen sektorin käyttöön
 - Ekocenter
 - Nuoriasunnot
 - Säätiot
 - Kirpputorit
- Tavaroita voidaan jättää ihmisten noudettavaksi ulkotiloihin ilman virallista käytäntöä
- Vanhat ja antiikkiset käyttötavarat voidaan lahjoittaa Keski-Suomen museolle ja antikvariaatteihin

12 Budjetointi

- Budjetoinnissa huomioidaan
 - Muuttofirman käyttö muuton aikana ja sen jälkeen
 - Muuton jälkeen tapahtuvien maksujen huomioiminen,
 - voi kestää useita kuukausia
 - Arkkitehtitoimiston suunnittelutyö
 - Muoviset vuokralaatikot
 - 0,10 €/päivä
 - Pahvilaatikot
 - 1,45 €/kappale
 - Kahden viikon vuokra yhdelle muovilaatikon on noin yhden pahvilaatikon hinta
 - Lisä laatikoiden hankintavara
 - Extraajat 10,49/h
 - Auto ja kuljettaja 33 euroa/h
 - Apumies 25 euroa/h

- Lukitusmuutokset
- Rakennustekniset muutokset
- Opasteet
- Omavastuu osuudet
- Uudet kalusteet
- Mahdollinen ulkopuolisen varaston hankinta
- Muutos aiheutuvien vaurioiden korjaaminen

PAKKAUSOHJE



Aloita irtaimesi pakkaaminen hyvissä ajoin; hävitä kaikki ylimääräinen jätepisteessä (kuivajäte, paperinkeräys ym.). Alustavasti varataan 10 laatikkoa per työpiste (huomioi tulevan tilasi säilytystilan määrä). Laatikoiden tilausta lisätään tarpeen mukaan. Pakkaaminen ja osoitmerkinnät täytyy olla tehtynä ennen muuton aloitushetkeä pääasiassa 31.5.2009 mennessä (=Mankola, Dynamo, Turbiini). Muutot alkavat muuttopäivänä aina kello 8 alkaen. Päiväkohtainen muuttoaikataulu vahvistuu 15.5. mennessä.

- Täytä muovilaatikko vain merkkiin asti, ettei päällekkäin pinotut laatikot kaadu. Käytämme muovilaatikoita loppukevään eli myöhempään pakkaamiseen, koska ne ovat päivävuokralla.

- Kun käytät pahvilaatikkoa, teippaa se tukevasti pohjasta ruskealla pakkausteipillä ja täytä laatikko AINA täyteen! Muutoin laatikkopino sortuu muuton yhteydessä. Käytämme pahvilaatikoita kevään aikaiseen pakkaamiseen; ne ovat koulun omia ja niillä voi viedä työssä käyttämänsä ylimääräistä omaa irtainta myös kotiin.

- Pakkaa kaikki irtain, jos se mahtuu muuttolaatikkoon (lamppu, toimistotarvikkeet...).

- Mikrotuki irrottaa ja asentaa tietokoneen osat, muuttaja pakkaa laatikkoon osat ja osoitmerkitsee

- Täytä ja teippaa osoitelappu (uusi tilanumero ja mahdollinen tarkennus, lähettäjän nimi) laatikoiden pitkälle sivulle. Irtain kannetaan suoraan oikeille sijoilleen.

- Tyhjä muoviset muuttolaatikat mahdollisimman pian jatkokäyttöä/palautusta varten. Palauta käytetyt, avatut pahvilaatikat portaikon pahvinkeräyssuloon.

- Pahvilaatikoille ei ole kiire palauttaa. Kuitenkin, ajoissa tehty tyhjennys auttaa pölynhallinnassa kun laatikoita ei tyhjennetä pitkin kesää ja syksyä.

YHDYSHENKILÖITÄ:

Muuttolaatikat, jätepisteet, muuttotarvikkeisto: vahtimestarit

Siivousasiat, aikataulut: Ulla Mäntylä 0400 814 839

Kalustaminen ja varustaminen: Hannele Wihinen 040 547 6790

Yhdyshenkilö muuttourakoitsijaan (Trans EsaVesa): Ulla Mäntylä 0400 814 839 ja

Timo Hiltunen 0400 808 945

ATK-asiat: mikrotukihenkilöt

KALUSTEET:

Kalusteet sijoitetaan muuton yhteydessä arkkitehdin suunnitelman mukaisesti.

Kalusteiden osoitmerkinnöistä vastaavat sovitut henkilöt yksiköissä.

Tekijä: Ulla Mäntylä

VIHREÄ PAPERI

UUSI TILANUMERO:

LÄHETTÄJÄ:

UUSI TILANUMERO:

LÄHETTÄJÄ:

PUNAINEN PAPERI

POISTO/LAVA

LÄHETTÄJÄ:

POISTO/LAVA

LÄHETTÄJÄ:

KELTAINEN PAPERI

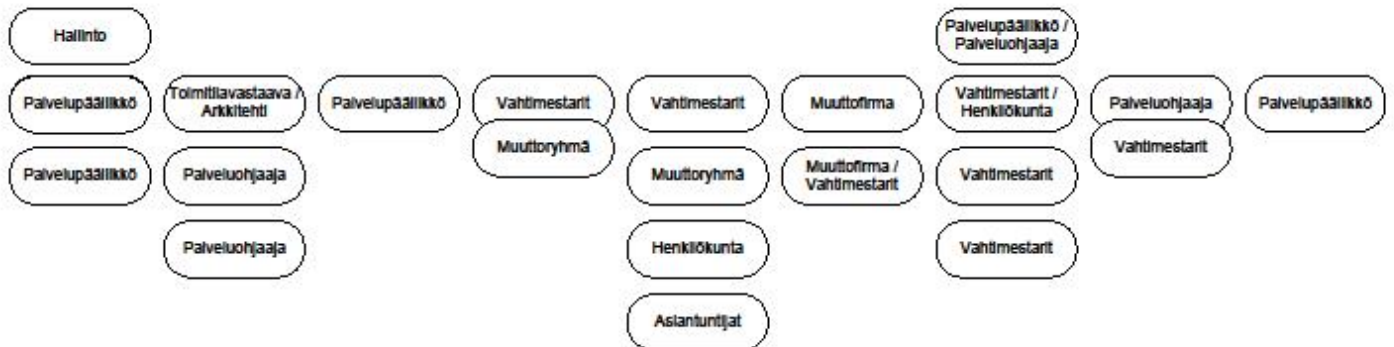
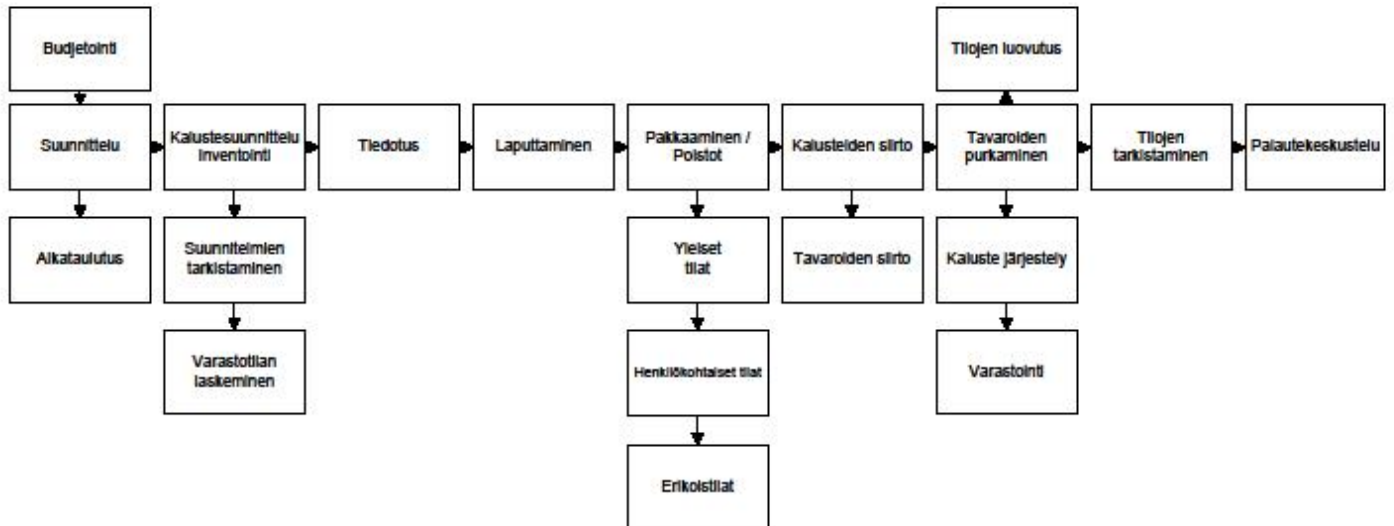
SAA OTTAA / JÄÄ

LÄHETTÄJÄ:

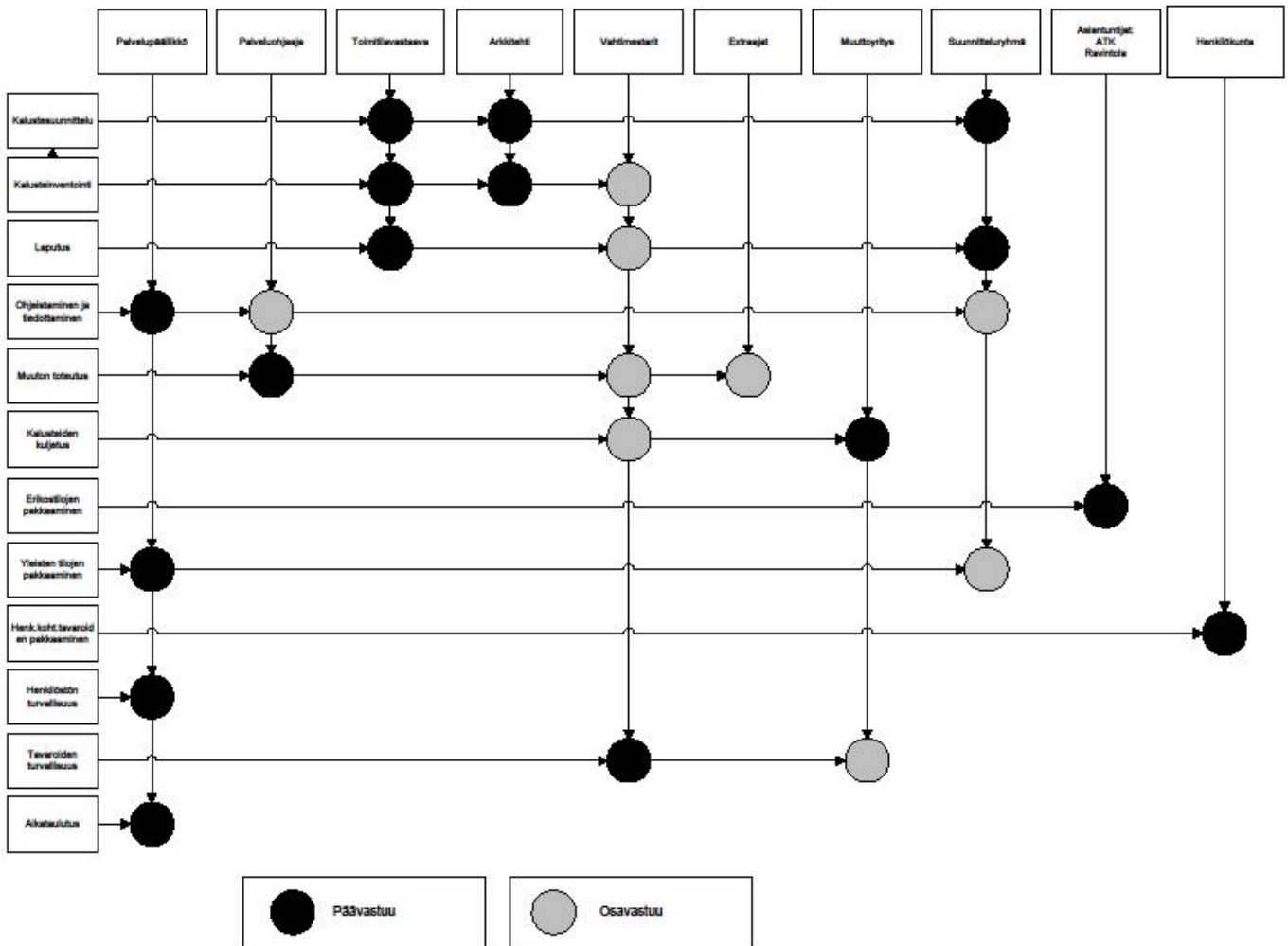
SAA OTTAA / JÄÄ

LÄHETTÄJÄ:

MUUTTOPROSESSI



Muuton vastuukaavio





WWW.JAMK.FI

KIRJASTON MUUTTO-OHJE

Teemu Teräväinen
Tuomas Virsu

Toukokuu 2010

Palvelujen tuottamisen ja johtamisen koulutusohjelma
Matkailu-, ravitsemis- ja talousala



JYVÄSKYLÄN AMMATTIKORKEAKOULU
JAMK UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

SISÄLTÖ

1 Ennen muuttoa	58
1.1 Johdanto	58
1.2 Tiedottaminen.....	58
1.3 Muuttofirma & laatikot.....	59
1.4 Logistiikka	61
1.4.1 Laatikoiden merkitseminen ja pakkaaminen.....	61
1.4.2 Työmäärä/aikataulu.....	63
1.4.3 Autoon pakkaaminen	64
1.5 Hyllyt	65
1.6 Tilan tekeminen	66
1.7 Kokoelmankarttuminen	67
2.0 Muuton aikana.....	68
2.1 Uusi kirjasto	68
2.2 Purkaminen	69
2.3 Esteetönkirjasto	69
2.4 Muuton jälkeen.....	70
Lähteet	71

1 Ennen muuttoa

1.1 Johdanto

Kirjaston osuus ammattikorkeakoulujen muutossa on erittäin suuri ja ehkä vaativin osa muuttoa. Se on myös kustannuksellisesti kallis prosessi. Tästä syystä kirjaston muuttaminen vaatii pitkäaikaista suunnittelua ja tarkoin koordinoitua toimintaa. Kirjasto on kasvava ja muuttuva organisaatio, joka muuttaessa uusiin tiloihin vaatii paljon erilaisia asioita huomioitavaksi. Tärkeimpinä seikkoina on suunnitella kirjojen pakkaaminen ja purkaminen siten, että se käy nopeasti. On loogista myös, että hyllyjen sijoittelu uusiin tiloihin vaatii oman aikansa.

Tämän työn tarkoituksena onkin ollut kerätä mahdollisimman kattava ohjenuora asioista, joita tulisi ottaa huomioon, kun kirjasto muuttaa. Materiaali on saatu kerättyä Jyväskylän ammattikorkeakoulussa tapahtuneista useista eri muutoista ja asioista, joita näissä muutoissa on havaittu hyväksi ja huonoksi.

1.2 Tiedottaminen

Kirjaston muutosta tiedotetaan opiskelijoille ja oppilaille noin kuusi kuukautta ennen muuttoa. Tämä voidaan tehdä Intrassa, Optimassa, sekä sähköpostitse. Muutosta tiedottaminen on tärkeää, koska sillä helpotetaan työntekijöiden työtä. Esimerkiksi välteään kirjojen palauttaminen muuton aikana.

Tiedotteessa tulee ilmetä, miksi ja milloin kirjasto suljetaan, ja milloin se avataan uudestaan. Ilmoituksessa tulee olla päivämäärät, milloin muuttokohde on suljettuna. Laina- ja palautuspalveluiden päättymispäivät tulee ilmetä selkeästi, ja mitkä kirjaston pisteet toimivat normaalisti muuton aikana. Lisäksi yhteystiedot kyselyjä varten tulisi ilmoittaa selkeästi. Asiakkaita kohtaan on myös kohteliasta pahoitella muutosta aiheutuva haittaa.

Mankola – Lutakko muutossa havaittiin, että tiedottamista tulisi lisätä, jotta tieto kirjaston muutosta saavuttaa mahdollisimman monet. Ensimmäiset tiedotteet tulisi läh-

tää ihmisille heti, kun saadaan muuton päivämäärät, jopa jo kuusi kuukautta ennen muuttoa. Tätä tiedottamista tulisi jatkaa vielä useaan otteeseen eri kanavilla kuten: Optima, Intra, sähköposti, Twitter, ilmoitustaulut ja tulevaisuudessa mahdollisesti Facebookissa. Todettiin myös, että viestit muutosta pitää otsikoida mahdollisimman selkeästi, jotta se tavoittaa ihmiset. ”KIRJASTO LOPETTAA/MUUTTAA”

Aluksi yhteystietoja voidaan kysellä kirjaston johdolta, mutta muuton lähestyessä kyselyt tulisi ohjata niiden kirjastojen henkilökunnille, joita muutto koskettaa. Muutosta tulee tiedottaa alueen sidosryhmille, eli muille kirjastoille.

- Tiedotetaan henkilöstöä ja oppilaita kuusi kuukautta etukäteen.
- Ilmoitetaan selkeästi muuttuneet aikataulut
- Ilmoitetaan Palautus ja lainapäivien päätyminen
- Ilmoitetaan kirjastot, jotka palvelevat normaalisti
- Ilmoitetaan tiedustelu numerot

(Perttula 2009, Impola 2009, Kurvinen 2009.)

1.3 Muuttofirma & laatikot

Jyväskylän ammattikorkeakoululla (JAMK) on sopimus muuttoyritys Trans Esa Vesa Oy:n kanssa, jolta vuokrataan muuttoon tarvittavat laatikot ja työvoima. Muuttoyritykseltä saatavien laatikoiden sisätila on 54 cm ja näitä laatikoita käytetään kirjojen siirtämiseen, ei toimistotavaroiden, koska niistä maksetaan vuokraa. Sopimukseen kuuluu, että muuttoyrityksen henkilökunta kuljettaa pakatut laatikot, mutta kirjaston henkilökunta suorittaa pakkaamisen. Pahvilaatikot toimistotavaroille saadaan Jyväskylän ammattikorkeakoululta. Yhden muovilaatikon vuokra kahdelle viikolle tulee maksamaan yhden pahvilaatikon verran. Tästä syystä laatikoita ei saisi säilyttää yli kahta viikkoa.

Käytettäessä noin 54 senttimetriä leveitä muuttolaatikoita kannattaa fyysisten hyllyjen määrä kertoa kahdella, jolloin saadaan tarvittava määrä laatikoita kirjojen kuljetukseen. Tämä laskenta perustuu JAMK kirjastojen hyllyjen keskimääräiseen leveyteen,

joka on noin 80 senttimetriä. Muutossa kannattaa aina käyttää omia laatikoita, jos sellaisia löytyy. Jyväskylän ammattikorkeakoululla on omia muovilaatikoita noin 200 kappaletta. Pahvilaatikoita varataan noin kymmenen kappaletta jokaiselle työpisteelle.

Lars Hagman, Kirjaston mitoitus 1988, tehdyn tutkimuksen mukaan, keskimääräinen niteen paksuus aikuistenosastolla on noin 24 mm. Tässä on kuitenkin suuria alakohtaisia eroja. Esimerkiksi lääketieteiden niteiden paksuus on noin 31 mm, kauppatieteiden 25 mm ja historian 29 mm. Tätä tietoa kannattaa verrata kirjastossa oleviin kirjoihin hankkiessaan muuttolaatikoita.

Mankolassa hyllyn sisämitta oli 86 cm ja nämä hyllyt olivat täytetty 100 prosenttisesti täyteen. Mankolassa oli 11 hyllykköä, joissa oli 12 hyllyä itsessään ja lisäksi 45 erillistä hyllyä. Laatikoita tähän tarvittiin kaikkiaan 184, joka jäi jopa liian vähäiseksi.

- Muuttoyritys vuokraa laatikot.
- Muuttoyrityksen laatikko on 54cm leveä.
- Sääntönä on yksi hylly kerrottuna 1,5 - 2 laatikkoa. kirjojen paksuus vaikuttaa tähän.
- Vuokralaatikoita ei pidetä yli kahta viikkoa.
- Vuokralaatikot maksavat nykyisen sopimuksen mukaan 0.10€/päivä/laatikko.
- Kahden viikon vuokra yhdelle muovilaatikolle on yksi pahvilaatikko.
- Pahvilaatikko maksaa 1.45€/kpl.
- Käytössä 200 JAMK omaa laatikkoa.
- 10kpl pahvilaatikoita/Työpiste.
- Toimistotavaroille sekä muille, kuin kirjoille tulee varata pahvilaatikoita.

(Kurvinen 2009, Kunnela 2009, Mäntylä 2009.)

1.4 Logistiikka

1.4.1 Laatikoiden merkitseminen ja pakkaaminen

Kirjat pakataan laatikoihin *pystyssä selkäpuoli ylöspäin*. Kirjat tulee aina pakata muovilaatikoihin, koska pahiset muuttolaatikat eivät kestä kirjojen painoa. Laatikoihin *ei saa laittaa ylimääräisiä kirjoja*, koska se vaikeuttaa kuljetusta sekä purkuprosessia.

Muuttolaatikoihin merkitään: *tilakoodi, Sali, hyllykoodi, aakkostus ja juokseva numero*. Tällä helpotetaan kirjojen ja tavaroiden uudestaan hyllyttämistä ja sijoittamista, sekä pidetään kirjat järjestyksessä. Suositeltavaa on käyttää värikoodeja, jotka helpottavat muuttofirmaa. Tarvittavat muuttolaput ovat liitteenä.

Juokseva numero kannattaa laittaa erikseen kirjoille, opinnäytetöille, lehdille ja toimistotarvikkeille. Yhteen laatikkoon ei laiteta kahta eri hyllykoodia tai ne pitää merkitä selkeästi.

Pakatut laatikot laitetaan neljän laatikon pinoihin ja suoriin jonoihin aloittaen ensimmäisestä juoksevasta numerosta. Numero neljä alle ja numero yksi päälle seuraavassa vastaavasti numero kahdeksan alle ja numero viisi päälle ja näistä muodostetaan esimerkiksi 20x4 jonoja aina viimeiseen numeroon saakka. Eli ensimmäisenä jonossa on numero yksi ja viimeisenä numero 80.

Seuraavassa jonossa alkaa taas 81 ja eteenpäin

1	5	9	13
2	6	10	14
3	7	11	15
4	8	12	16

Samaa mallia noudatetaan myös muiden laatikoiden kanssa.

Huonekalut laputetaan samalla periaatteella kuin laatikot. Lappuun tulee uusi tilanumero ja lähettäjä. Laputtaessa huonekaluja on kiinnitettävä laput tavallisella teipillä tai maalarinteipillä. Nämä teipit eivät jätä jälkiä huonekaluihin. Ruskeapakkausteippi on ehdottomasti kielletty. Kirkasta teippiä voi käyttää hätätapauksissa.

Pahvilaatikoita varataan noin kymmenen kappaletta työpistettä kohden. Pahvilaatikoihin tulee pakata kaikki irtaimisto, ei kuitenkaan tietokoneita. Pakattaessa pahvilaatikoita on tärkeää, että laatikot pakataan aivan täyteen ja teipataan kiinni pohjasta ja päältä. Laatikoiden pohja ja päällinen tulee taitella ristiin, jotta se kestää paremmin painoa ja kuljetuksen. Teipatessa pahvilaatikoita kannattaa käyttää pakkausteippiä, koska se on kestävämpää, kuin maalarinteippi.

Mahdolliset toimistotavarat pakataan ennen kirjaston sulkemista, jotta muuttoon kuluva aikaa saadaan vähennettyä. Molemmat muuttoa koskevat kirjastot suljetaan noin viikkoa ennen muuttopäivää. Mikäli vanhentuneet aineistot ovat poistettu ennen muuttoa, voidaan muutto aloittaa heti, kun kirjastot saadaan suljettua

Pakkaaminen tulee tehdä sovittuun päivään mennessä, jolloin muuttofirman edustajat hakevat laatikot, jotta pysytään aikataulussa. Kirjojen pakkaamisen jälkeen tulee hyllyt purkaa pienempiin osiin kuljetusta varten. Tämän osion voi kirjaston henkilökunta tehdä itse tai muuttoyritys. Irtohyllyt voidaan esimerkiksi pakata häkkikärryihin, joko muuttoa tai tulevaa maalausta ajatellen. Hyllyjen lähettäminen maalaamolle myöhästyttää kirjojen purkamista vähintään yhdellä viikolla.

- Kirjat pakataan pystyssä selkäpuoli ylöspäin.
- Muovilaatikoita ei pakata liian täyteen
- Muistetaan Tilakoodi, Juokseva numero ja värikoodit
 - Esimerkiksi. IT-Dynamo kirjasto, Sali xxx, hyllykoodi, aakkostus, juoksevanumero
- Käytetään valmiita muuttolappuja
- Käytetään eri juoksevaa numeroa kirjoille, opinnäytetoille ja lehdille sekä toimistotarvikkeille
- Ei kahta eri hyllykoodia/laatikko
- Laatikot järjestetään neljän laatikon pinoihin juoksevan numeron mukaan
- Huonekalut laputetaan kuten laatikot
- Huonekaluihin käytetään maalarinteippiä, ei pakkausteippiä

(Kunnela 2009, Kurvinen 2009, Pohjolainen 2009.)

1.4.2 Työmäärä/aikataulu

Mankolan kirjastossa, jossa oli 177 varsinaista hyllylevyä, kului muuttoon arviolta 100 henkilötyötuntia. Tämä on arvio, joka saatiin laskemalla yhteen Mankolan kirjaston muuttoa tehneiden ihmisten työtunnit. Tunnit eivät sisällä pelkkää kirjojen pakkaamista vaan koko kirjaston muuton. Ne eivät sisällä muuttoryityksen tekemiä työtunteja.. Tärkeä seikka kirjaston muuttoa tehdessä on myös huomioida aika, joka kuuluu vanhentuneen aineiston poistamiseen molemmissa kirjastoissa. Kirjaston muutto vaatii paljon etukäteissuunnittelua, joka lisää huomattavasti työn määrää. Suunnitteluun on käytettävä aikaa, koska kirjaston muutto täytyy olla looginen.

Työtunteihin täytyy myös lisätä toisessa päässä tapahtuva kirjojen ja tavaroiden purkamisen ja uudestaan sijoittelu. Tätä vaihetta suunniteltaessa on selvitettävä joudutaanko muutto tekemään tyhjään tilaan vai sulauttamaan kaksi kokoelmaa yhteen.

Työmäärään tulee lisätä kaikki pienet työt, jotka lisäävät huomaamatta työtunteja.

Esimerkiksi täytyy huomioida toimistotavaroiden pakkaaminen, toimistojen mahdollinen uudelleensuunnittelu ja hyllyselitteiden sekä opasteiden tekeminen.

Kokonaisuudessaan kirjaston muuttoon tulee varata riittävästi aikaa. Se on kuitenkin pystyttävä tekemään nopeasti, koska aikataulusta jääminen aiheuttaa lisäkustannuksia ja viivästyttää muuta muuttoa. Aikataulussa täytyy huomioida muuttoa väkisin viivästyttävät seikat, kuten vanhojen hyllyjen uudelleenmaalaaminen, joka voi viivästyttää muuttoa yhdellä viikolla. Ideaali aikataulu laatikoiden saavuttua olisi saada laatikot tyhjennettyä yhdessä viikossa.

- Varataan riittävästi aikaa pakkaamiselle ja purkamiselle
- Hankitaan riittävästi työntekijöitä
- Muistetaan, että kirjat eivät ole ainoat, mitkä muuttavat
- Huomioidaan pienet työt
- Muistetaan henkilöstön muutto
- Pidetään kiinni aikataulusta
- Huomioidaan muuttoa viivästyttävät tekijät

- Hyllyjen maalaus
- Muuttolaatikat tulee palauttaa viikon sisällä
- Huomioidaan suunnitteluun tarvittava aika

(Kunnela 2009, Kurvinen 2009, Pohjolainen 2009.)

1.4.3 Autoon pakkaaminen

Muuttoauton pakkaamisen järjestys tulee suunnitella siten, missä järjestyksessä kirjat halutaan purkaa. Tämä on tärkeää varsinkin muutettaessa täysin uuteen kirjastoon, jotta kirjat saadaan hyllyyn vaivatta ja nopeasti. Muutettaessa käytössä olevaan kirjastoon ei kirjojen järjestyksellä ole niin suurta merkitystä, koska purkaminen on muutenkin hitaampaa hyllyluokkien yhdistämisen takia. Mikäli kirjoja siirretään talon sisällä, voidaan kirjalaatikoita pakata rullakoihin. Aikaisemmissa muutoissa on testattu, että yhteen rullakkoon mahtuu noin kahdeksan laatikkoa. Tätä menetelmää voidaan käyttää pakattaessa kirjoja autoon. Huonona puolena on, että rullakoiden purkaminen on vaikeampaa ja aiheuttaa enemmän lisätyötä.

Kirjoja siirtelevä henkilöstö ei välttämättä ole kirjaston omaa henkilökuntaa. Tästä syystä tulisi jonkun olla opastamassa kirjojen pakkaamisessa autoon ja purkamisessa autosta.

- Autoon pakkaamisen suunnittelu.
- Muuttomiesten opastaminen.
- Rullakoiden käyttömahdollisuus.
- 8 laatikkoa/rullakko

(Kunnela 2009, Kurvinen 2009, Pohjolainen 2009.)

1.5 Hyllyt

Uudessa kirjastossa hyllyjen mahdollinen uudelleensijoittelu tulee suunnitella. Tämän voi tehdä kirjaston henkilökunta itse tai mahdollisesti sisustusarkkitehti. Mikäli kyseessä on iso muutto, kannattaa käyttää asiantuntijan apua. Koska kirjaston kalusteet voidaan joutua järjestelemään kokonaan uudestaan. Muutossa mukana olevista henkilöistä jonkun olisi hyvä ymmärtää piirustuksia ja kaavioita, että voi olla opastamassa työmiehiä.

Ostaessa uusia hyllyjä tulee miettiä työskentelymukavuutta. Mankola – Lutakko muutossa havaittiin, että hyllyissä olisi hyvä olla renkaat. Tämä helpottaa hyllyjen siirtelyä niiden ollessa täysiä. Ostettaessa uusia hyllyjä tulee varautua mahdollisiin viivästyksiin toimituksessa. Hyllyjen pintaratkaisuja erilaisille kokoelmille on mietittävä. Esimerkiksi cd-levyt vaativat karkeampaa pintaa, jotta ne eivät kaatuile. Maalattu metallipinta ei säily kauaa naarmuuntumattomana, jos pintaa ei ole lakattu.

Hankkiessa uusia hyllyjä tulee tarkistaa uuden tilan valaistus. Mikäli valaistus ei ole riittävää on edullisempaa asentuttaa valot hyllyihin etukäteen. Kirjasto ei pysy aina samanlaisena. Siksi hyllyjen tulee olla sellaiset, että ne voidaan jatkossa purkaa ja koota uudelleen. Suositeltavaa on pysyä noin 80 senttimetriä leveissä hyllyissä, koska liian leveät hyllyt eivät kestä kirjojen aiheuttamaa ylimääräistä painoa. Hankittaessa hyllyjä tulisi niiden olla tuplahyllyjä, eikä yksittäisiä 80 cm leveitä hyllyjä. Yksittäinen hylly voi kaatua ihmisen päälle, jos sitä ei ole kiinnitetty seinään, tätä ongelmaa isommissa hyllyissä ei ole.

Hyllymetri lasketaan mittaamalla kirjojen määrä senttimetreinä ja jakamalla se 80 senttimetrillä, jolloin saadaan hyllymetrit. 80 senttimetriä tulee Jyväskylän Ammattikorkeakoulun kirjastojen keskimääräisestä hyllyjen leveydestä.

Hankkiessa uusia hyllyjä tulisi niiden korkeutta myös miettiä suhteessa käyttäjäkuntaan. Yleisesti hyllytasojen väli on 275 mm aikuistenosastolla ja hyllyjen korkeus 2000 – 2200 mm, jolloin nidoksia on noin kuudessa kerroksessa.

(Lars Hagman, Kirjaston mitoitus 1988 19.)

- Hyllyjen sijoitus suunnitelma

- Suunnitellaan uusien hyllyjen hankkiminen
- Huomioidaan hyllyjen pintamateriaalit
- Tulevaisuuden muuttojen huomioiminen
- Hankitaan pyörillä olevat hyllyt tai muuten helposti siirrettävät
- Ei hankita yksittäisiä 80 cm leveitä hyllyjä

(Kunnela 2009, Kurvinen 2009, Pohjolainen 2009.)

1.6 Tilan tekeminen

Uudessa kirjastossa muutto aloitetaan ajoissa. Käydään vanhaa aineistoa läpi ja poistetaan vanhentuneet aineistot. Ohje löytyy henkilöstön Intrasta kohdasta, Kokoelmapolitiikka. Samalla olemassa olevaa aineistoa tiivistetään, sekä tehdään tilaa saman luokan kirjoille ja uusille luokille. Tämä tulee tehdä yhteistyössä muuttavan kirjaston kanssa. Tärkeintä tässä vaiheessa on, että molempien kirjastojen parhaimmat aineistot saadaan yhdistettyä ja huonot poistettua. Tulossa olevien hyllymetrien selvittäminen ajoissa helpottaa lisätilan tekemistä. Tehdessä lisätilaa tulee arvioida lainassa olevien kirjojen määrä, jotka palautuessaan vaativat oman tilansa. Tämä vaihe voidaan tehdä samalla, kun kirjasto on auki. Varsinaisen muuton alkaessa tulee kirjasto sulkea.

Ammattikorkeakoulujen kirjastojen niteet ovat yleensä nopeasti uusiutuvaa materiaalia. Joten vanhaa materiaalia tulee siirtää Jyväskylän ammattikorkeakoulun käytössä olevaan varastokirjastoon eikä säilyttää viemässä turhaa tilaa.

- Käydään läpi vanhentunut aineisto
- Aineiston poisto-ohjeet löytyvät Intrasta kohdasta kokoelmapolitiikka
- Tiivistetään ja tehdään tilaa saman luokan kirjoille
- Huomioidaan uudet luokat

- Tehdään muuttavan kirjaston kanssa yhteistyössä
- Selvitetään tulossa olevat hyllymetrit
- Arvioidaan lainassa olevien kirjojen määrä

(Kunnela 2009, Kurvinen 2009, Pohjolainen 2009.)

1.7 Kokoelmankarttuminen

Tehdessä tilaa uusille kirjoille huomioon on otettava myös tuleva kokoelmankarttuminen, jolle on varattava tilaa. Hyllyt eivät saa koskaan olla täysin täynnä. Hyllyjä ei tule täyttää yli 85 prosenttisesti. Tätäkin määrää pidetään jo liian ahtaana. Mikäli mahdollista tulee alimmat hyllyt jättää tyhjiksi niiden vaikean sijainnin vuoksi. Kirjaston aineiston ollessa jatkuvasti kasvava tulee varata tilaa uusille hyllyille. Tässä on kuitenkin huomioitava lukutilan ja oleskelutilan jättäminen asiakkaille.

Muuton tapahtuessa täysin uusiin tiloihin ei vanhentuneen aineiston läpikäymistä niin perusteellisesti tarvita. Kuitenkin tilan jättäminen karttuvalle aineistolle tarvitaan. Uudessa kirjastossa täyttöasteen tulisi olla noin 50 prosenttia, jolloin jäljelle jää vielä 35 prosenttia lisätilaa. Uusissa tiloissa kirjojen sijoittelu kannattaa yhdistää suoraan hyllyjen sijoitteluun.

- Hylly eivät saa koskaan olla 100% täynnä
- Hylly saa olla maksimissaan 85% täynnä
- Jätetään alimmat hyllyt mahdollisuuden mukaan tyhjiksi
- Varataan tilaa uusille hyllyille
- Täysin uuden kirjaston täyttöaste on 50%

(Kunnela 2009, Kurvinen 2009, Pohjolainen 2009.)

2.0 Muuton aikana

2.1 Uusi kirjasto

Kirjaston muutossa mahdollisiin remontteihin kuuluva aika tulee ottaa huomioon. Uusien hyllyjen sijoittelua voidaan käydä läpi viikolla, jolloin tulevat hyllyt ovat maalauksessa. Apuna tässä voidaan käyttää kirjaston pohjapiirustusta. Tehdessä hyllysuunnitelmia tulee kirjastossa jättää tilaa myös istuskeluun ja lukemiseen. Tämä on tärkeää ammattikorkeakoulujen kirjastoissa, joissa ihmiset tulevat usein viettämään aikaa ja opiskelemaan kirjastoon luentojen välillä.

Kirjastot toimivat usein vaihto-oppilaiden tapaamispaikkana ja kulttuurin tutustumisympäristönä, siksi kirjastoissa tulisi jättää tilaa tällaiselle aktiviteetille. Kirjastot toimivat usein pienryhmien kokouspaikkoina, siksi tilat rauhalliseen työskentelyyn pitäisi pystyä tarjoamaan.

Vanhojen hyllyjen ollessa maalattavina kannattaa aikaa käyttää pienempien asioiden hoitamiseen, kuten uusien hyllyselitteiden tekemiseen, henkilöstön tutustuttamiseen ja toimistojen järjestelyyn.

Suunniteltaessa tiloja uusille laitteille, täytyy huomioida minne laitteita on mahdollista sijoittaa. Selvittää onko mahdollista asentaa uusia sähköpisteitä ja verkkopisteitä. Monesti näissä tarvitaan ulkopuolisen asennusfirman apua, jonka aiheuttamat kulut tulee ottaa huomioon budjetissa.

(Kunnela 2009, Kurvinen 2009, Pohjolainen 2009.)

2.2 Purkaminen

Ennen kuin muuttokohteeseen tuodaan kirjoja, tulee niille varata tila jonne laatikot voidaan laittaa, siltä varalta ettei niitä voida laittaa suoraan hyllyyn. Tämä tila tulee olla mahdollisimman lähellä tulevaa sijoituspaikkaa, ettei painavia kirjalaatikoita jouduta siirtelemään pitkiä matkoja.

Kirjojen saavuttua muuttolaatikat järjestellään purkujärjestyksen mukaan niin, että päällimmäisenä ja ensimmäisenä ovat ne laatikot, joista kirjat puretaan ensimmäisenä. Mikäli kirjat ovat pakattu jo lähtöpisteessä oikein, ei tätä tarvitse tehdä.

Muuttolaatikoiden saavuttua purkaminen jo olemassa oleviin hyllyihin täytyy aloittaa mikäli mahdollista, jotta vältetään turhilta kustannuksilta. Tästä syystä henkilökohtaisten tavaroiden ja toimistotavaroiden purkaminen tulee jättää viimeiseksi, koska pahvilaatikoista ei makseta vuokraa.

- Järjestetään tila muuttokuormalle
- Muuttolaatikat järjestetään purkujärjestykseen
 - Päällimmäisenä ja ensimmäisenä laatikot, jotka puretaan ensin
- Ohjeistetaan muuttomiehiä
- Purkamisen aloittaminen mahdollisuuden mukaan
- Jätetään toimistotavaroiden purkaminen viimeiseksi

(Kunnela 2009, Kurvinen 2009, Pohjolainen 2009.)

2.3 Esteetönkirjasto

Jyväskylän ammattikorkeakoulujen kirjastot ovat mukana esteetön kirjasto hankkeessa, joka täytyy ottaa huomioon kirjaston sisustusta suunniteltaessa. Hyllyjen ja kalusteiden tulisi olla sijoiteltu niin, että pyörätuolilla on mahdollista liikkua vaivatta kirjastossa. Myös valaistuksen tulee kiinnittää huomiota. Mikäli hyllyt aiheuttavat pimeitä nurkkia, on uusien valaisemien hankkiminen tai hyllyjen uudelleen sijoittelu tärkeää. Myös valaistujen hyllyjen hankkiminen on mahdollista. Aiheesta löytyy lisää tietoa Jyväskylän ammattikorkeakoulun omilta Internet sivuilta.

2.4 Muuton jälkeen

Muuton jälkeen tulee kirjaston henkilökunnan ja muuttoyrityksen kanssa pitää yhteinen palaveri, jossa käydään läpi asiat, jotka onnistuivat ja asiat, jotka tarvitsevat parannuksia. Nämä parannusehdotukset ja muut esille tulleet asiat tulee kirjata ylös. Samalla pitää määrätä henkilöt, jotka tekevät näistä asioista yhteenvedon ja pohtia, kuinka tulevaisuudessa samat virheet voidaan välttää.

Lähteet

Impola, M 2009. Tietopalvelusihteeri, Jyväskylän ammattikorkeakoulu Lutakon kampuskirjasto. Haastattelu 30.6.2009.

Kunnela, A. 2009. Informaatikko, Jyväskylän ammattikorkeakoulu Sosiaali- ja terveysalan kirjasto. Haastattelu 25.6.2009

Kurvinen, B. 2009. Tietopalvelusihteeri, Jyväskylän ammattikorkeakoulu Lutakon kampuskirjasto. Haastattelu 15.6.2009.

Mäntylä, U 2009. Palvelupäällikkö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Haastattelu 22.6.2009.

Perttula, S. 2009. Informaatikko, Jyväskylän ammattikorkeakoulu Lutakon kampuskirjasto. Haastattelu 30.6.2009.

Pohjolainen, P. 2009. Informaatikko, Jyväskylän ammattikorkeakoulu Lutakon kampuskirjasto. Haastattelu 24.6.2009.

.

VIHREÄ PAPERI

VASTAANOTTAVAN TILAN
NUMERO/NIMI:

HYLLYKOODI:
AAKKOSET:

JUOKSEVA NUMERO:

VASTAANOTTAVAN TILAN
NUMERO/NIMI:

HYLLYKOODI:
AAKKOSET:

JUOKSEVA NUMERO:

VIHREÄ PAPERI

**KALUSTE/TYÖHUONEISIIN
MENEVÄÄ**

VASTAANOTTAVAN TILAN NUMERO/NIMI:

LÄHETTÄJÄ:

**KALUSTE/TYÖHUONEISIIN
MENEVÄÄ**

VASTAANOTTAVAN TILAN NUMERO/NIMI:

LÄHETTÄJÄ:

Liite 3 Haastattelukysymykset

Teema 1 (Johdanto)

- Mitä olisit tehnyt toisin Mankolan muutossa
 - Aikataulu
 - Tiedottaminen
 - Pakkaaminen
 - Suunnittelu
- Kokemuksia Mankolan muutosta
 - Hyvin
 - Huonosti

Teema 2 (Suunnittelu ja toteutus)

- Henkilöstön jaksaminen
 - Miten työnantaja opasti henkilöstöä
 - Mitkä asiat kaipaisivat parantamista
- Suunnittelu
 - Ketkä olivat vastuuhenkilöt
 - Miten vastuu jaettiin
 - Mitkä asiat voitaisiin tehdä toisin
 - Miten suunnitteluryhmät toteutettiin / vastuuhenkilöt päätettiin
- Siirrettävän tavaran arviointi
 - Miten arviointiin/ Millä kriteereillä
 - Kuka arvioi
 - Särkyvyyden arviointi - pois
 - Poistettavan tavaran arviointi - pois
 - Millä kriteereillä tavaraa poistettiin
 - Miten kierrätys suunniteltiin – vai suunniteltiin ollenkaan
- Aikataulutus
 - Kuinka muutto aikataulutettiin – Kuka/kuinko muuton aikataulutuksen suunnitteli
 - Miten aikataulusta tiedotettiin
 - Kuka aikataulusta tiedotti – mitä reittejä käytettiin
 - Milloin aikataulusta tiedotettiin - pois
 - Miten aikataulutus ja tiedottaminen voitaisi tehdä – tarvitaanko tehdä muutoksia
- Työmäärän mitoittaminen
 - Paljonko muuttohenkilöstöä oli käytössä

Miten henkilöstön määrä arvioitiin
Miten työmäärä arvioitiin

- Muuttopalvelu yritys ja muiden muuttopalveluiden käyttö
 - Miten muuttofirmat kilpailutettiin
 - Millä kriteereillä päädyttiin käytettyyn muuttofirmaan – millä kaupunki
 - Mitä palveluita sopimukseen kuuluu
 - Käytettiinkö minkään muun firman palveluita
- Tavarain varastointi
 - Miten varastointi suunniteltiin – kuka siitä vastasi
 - Paljonko tavaroille varattiin varastotilaa - pois
 - Arvioitiinko varastoitavan tavarain määrää – kuka arvio
 - Riittäkö suunniteltu varastointitila - mielipide
 - Tulisiko varastotilaa ostaa ulkopuolelta - mielipide
 - Oliko tiedossa, että tavaraa jäi niin paljon yli Mankolasta
- Riskien arviointi
 - Millainen riskianalyysi tehtiin
 - Mihin riskeihin varauduttiin – arvioitiinko muutossa olevia riskejä
 - Varauduttiinko rahallisiin menetyksiin - pois
 - Kuka korvaa mahdolliset tavaroiden arvonmenetykset
- Vakuutukset ja turvallisuus
 - Millaiset vakuutukset JAMK:lla on - pois
 - Millaiset vakuutukset muuttofirmalla on
 - Varauduttiinko erillisellä vakuutuksella muuttoa varten
 - Millaisia kustannuksia vakuutuksista kertyi
 - TURVALLISUUS**
 - Miten varauduttiin muutossa olevien henkilöiden turvallisuuteen
 - Kuinka varauduttiin muutettavan materiaalin turvallisuuteen

Teema 3 (tavaroiden pakkaus)

- Muuttolaatikoiden mitoitus ja materiaalit
 - Mihin eritarkoituksiin laatikoita varattiin
 - Millaisia erilaisia laatikoita muutossa oli mukana
 - Miten laatikoiden käyttöä opastettiin
 - Millaiset ohjeet pakkaamiseen annettiin
 - Paljonko laatikoiden vuokraaminen maksaa
- Merkinnät
 - Miten muuttokuorman merkitseminen toteutettiin
 - Onko tässä parannettavaa
- Tavaroiden ja ympäristön sujaus
 - Suunniteltiin kohteiden suojaaminen
 - Mitkä kohteet suojattiin

Miten kohteet suojattiin
 Otettiin huomioon muutosta aiheutuvat ympäristö haitat / onko mahdollisesti muuttofirman valitsemiskriteerit vaikuttaneet

Teema 4 (Logistiikka)

- Logistiikka

Kuinka tavaroiden kuljetus suunniteltiin
 Miten kuljetus toteutettiin
 Mietittiinkö tehokkaat kuljetus reitit ja tavat
 Varattiinko muuttoautolle ja lastaamiselle helppo pääsyinen kulku
 Mitä työvälineitä käytettiin muutossa
 Miten tavaroiden pakkaaminen (järjestys) suunniteltiin

- Tavaroiden sijoittaminen uusiin tiloihin

Miten tavaroiden uusiosijoittaminen suunniteltiin – kuka vastasi
 Millainen aikataulu suunnittelulle varattiin
 Kuka suunnittelun teki ja mistä se hankittiin - pois
 Miten uudelleenjärjesteleminen toteutettiin - pois
 Ketkä järjestelyt toteutti – huonekalujen järjestelyt
 Millaisiin ongelmiin törmättiin
 Tulisiko käyttää ammattilaisia – tarvittaisiinko enemmän väkeä

Teema 5 (viestintä)

- Tiedottaminen

Miten tiedottaminen suunniteltiin - pois
 Kuka vastasi tiedottamisesta
 Miten tiedottaminen järjestettiin
 Kenelle tiedotettiin
 Mitä viestittämiskanavia käytettiin, kuka näistä vastasi
 Kuka teki uudet opasteet JAMK:in tiloihin