



# Päivitä työvoiman hallintasi

Opas pilvipohjaiseen  
ratkaisuun siirtymiseen



tamigo



# SISÄLTÖ

1. Johdanto: yhtenäistä toimintasi WFM-ratkaisulla
2. Mitä hyötyjä on työvoiman hallinnan automatisoinnista?
3. Siirtyminen manuaalisesta ratkaisusta automaattiseen - vaihe kerrallaan
4. Esimerkkitapaus: Bolia x tamigo
5. Tiivistelmä

# Johdanto: yhtenäistä toimintasi WFM-ratkaisulla

Auttaako nykyinen työvoimanhallintaratkaisusi yrityksesi liiketoimintaa?

Yritykset ovat joutuneet kestämään henkilökunnan aikatauluttamisen haasteita jo kauan. Valitettavasti excel-taulukot ja vanhentuneet ohjelmistot eivät ole vieläkään menneisyyttä.

Moderni työvoiman hallintaratkaisu (WFM) voi olla juuri tarvittava helpotus. Yksi järjestelmä, joka kattaa kaikki aikataulutukseen liittyvät tarpeet, olkoon se työvuorosuunnittelu taikka palkkavienti. Lisäksi se automatisoi turhat käsin tehtävät työt.

Jo tämän avulla säästät lukuisia tunteja, mutta sehän on vasta alkua.

Monet järjestelmät, kuten tamigo, pohjautuvat pilvipalveluihin. Ne pysyvät ajantasaisina ja ovat jatkuvasti kaikkien käytettävissä. Voit unohtaa eri paikkoihin varastoidut tiedot, sillä tarjoamme sen sijaan yksittäisen alustan, joka auttaa osastojasi analysoimaan suorituskykyä ja muuta toimintaa yhdessä.

Siitä lähtien, kun perustin tamigon vuonna 2006, entistä enemmän yritykset ovat tehneet WFM-ratkaisuista elintärkeitä osia yritysten toiminnassa, eikä tämä kasvu ole loppumassa lähiaikoina. Tiivistettynä, nämä ratkaisut eivät ole enää vain mukavia – ne ovat välttämättömiä.

Jos yrityksesi tarvitsee läpinäkyvämpää toimintatapaa, tämä opas on juuri sinua varten. Se esittelee WFM-ratkaisun monet hyödyt ja lopuksi syvennyy sen käyttöönottoprosessiin. Toivottavasti koet sen hyödylliseksi.

**Jakob Toftgaard**  
CEO, tamigo



**Tuliko kysymyksiä mieleen? Asiantuntijamme ovat aina valmiina auttamaan: [info@tamigo.fi](mailto:info@tamigo.fi) | +358 20 776 9880**

# TYÖVOIMAN HALLINTARATKAISUJEN (WFM) NOUSU

Työvoiman hallinta on kehittynyt paljon viime vuosikymmenien aikana.

Vuosituhanen vaihteessa, henkilökohtaiset tietokoneet lakkasivat olemasta pelkkiä luksustuotteita. Niistä niistä tuli yleisiä kodeissa, kouluissa ja toimistoilla. Kaikkialla maailmassa yritykset hyödynsivät tietokoneita, jonka vuoksi työvuorosuunnittelu siirtyi luonnollisesti Microsoftin Exceliin.

Siitä lähtien taulukot ovat olleet työvuorosuunnittelun normi, kuten myös tarralaput ja muut erilliset paikalliset järjestelmät.

Mutta teknologia kehittyy merkillisellä vauhdilla. Apple julkaisi iPhone- puhelimen v. 2007. Google Cloudista tuli laajasti saatava v. 2011. Elämme nykyään yhdistetyssä maailmassa, jossa tieto on aina ajan tasalla.

Tämä antaa yrityksille ennennäkemättömän mahdollisuuden tehostaa ja optimoida jokaista toimintansa aluetta, mukaan lukien työvoiman hallinta (WFM).

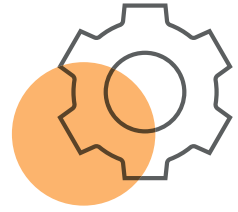
***Market Research Futuren mukaan WFM-markkina oli arvoltaan USD 6,1 miljardia v. 2019. Sen arvioidaan kolminkertaistumaan USD 18,8 miljardiin v. 2026.***

***Konsulttiyhtiö Gartner samalla arvioi, että vuoteen 2025 mennessä "45% suurista yrityksistä, joilla on tuntipalkattuja työntekijöitä ja vaihtelevaa tarvetta työnteolle käyttävät automaattisia ratkaisuja työvoiman aikatauluttamiseen".***

WFM-ratkaisuista on siis tulossa elintärkeitä monille yrityksille, mutta sopiiko se sinun omaasi? Seuraavassa osassa avaamme niiden tiettyjä hyötyjä yrityksille.



# MITÄ HYÖTYJÄ ON TYÖVOIMAN HALLINNAN AUTOMATISOINNISTA?



Työvoiman hallintaratkaisut tarjoavat monia etuja, kuten parantunutta tuottavuutta ja vähentyneitä inhimillisiä virheitä. Tarkastellaanpa neljää keskeistä hyötyä.



## 1. Yrityksen laajuinen läpinäkyvyys

Yksi pääsyyistä automaattiseen WFM-ratkaisuun vaihtamiseen on tarve paremmalle läpinäkyvyydelle yrityksen sisäisessä toiminnassa.

Manuaalisten prosessien kanssa, kuten taulukkojen, tieto on usein jaettu ja varastoitu monilla eri ostastoilla. Yrityksen laajuisen tiedon analysoiminen koittuu aikaakuluttavaksi askareeksi, kun tietoa täytyy pyytää ja tarkistaa joka paikasta.

***Pääkonttorin vastaanottama tieto voi olla epätarkkaa tai vanhentunutta, koska työntekijät voivat manuaalisten toimintatapojen vuoksi käyttää omia menetelmiään tiedostojen luomiseen ja täyttämiseen. Tämä voi merkittävästi haitata tulevaisuuden suunnittelua.***

WFM- ratkaisun avulla kaikki ajantasaiset tiedot tallentuvat yhteen paikkaan. Suunnittelijoilla on pääsy kaikkiin viimeisimpiin tietoihin, mikä tarjoaa heille paremman kokonaiskuvan yrityksen toiminnasta. Näin he voivat tehdä järkeviä ja strategisia päätöksiä ajantasaisten raporttien perusteella sekä varoittaa tiimejään, jos tietoa puuttuu tai se vaikuttaa epäjohtonmukaiselta.

## 2. Saavutettavuuden tehostaminen

Pilvipohjaisen järjestelmän ansiosta työntekijöiden ei tarvitse olla fyysisesti toimistolla, voidakseen luoda tai lukea tarvitsemiaan tietoja.

***Tabletin tai puhelimen avulla työntekijät voivat nopeasti tarkistaa työvuoronsa, ja työnantajat voivat hyväksyä sairauslomat napin painalluksella. Pääkonttori pystyy myös pikaisesti tarkistamaan, jos maailman toisella puolella oleva liike tarvitsee lisää resursseja.***

Kun yrityksen kaikilla tasoilla työskenteleville annetaan mahdollisuus tarkastella ja käsitellä tietoja, se nostaa tuottavuutta, tarjoaa loppukäyttäjille enemmän autonomiaa ja auttaa yhdistämään aiemmin erillään olleita ryhmiä.

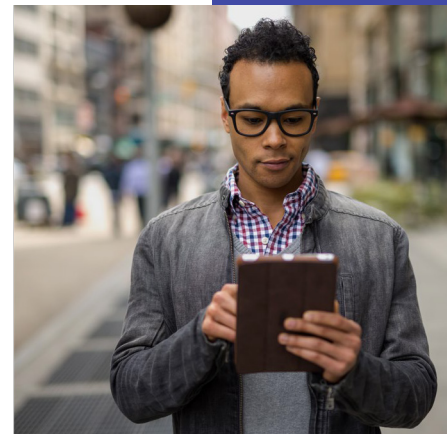
## 3. Inhimillisten virheiden ja kommunikaatioajan minimointi

Pilvipohjaiseen ratkaisuun siirtyminen varmistaa, että kierrossa ovat aina vain tiedostojen uusimmat versiot. Voit unohtaa tilanteet, joissa hallinnolla ja työntekijöillä on erilliset taulukot.

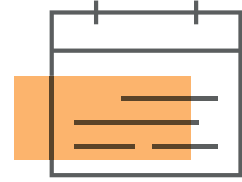
On äärimmäisen tärkeää, että pystyy luottamaan tiedon ajantasaisuuteen ja, että kaikki työskentelevät saman tiedoston kanssa.

Yritysten ei tarvitse huolehtia päivän aikana tehdyistä muutoksista, sillä ne päivittyvät automaattisesti tiedoston uusimpaan versioon. Kollegat eivät näin ollen enää lähetä vanhentuneita tiedostoja tai virheellistä tietoa.

***Kun kaikki tietävät työskentelevänsä saman suunnitelman tai aikataulun mukaan, tarpeeton viestintä vähenee. Kun kaikki tieto on yhdessä paikassa, ei tarvitse enää kiistellä siitä, kenen aikataulu on ajantasaisin. Myöskään jokaisesta muutoksesta ei tarvitse erikseen ilmoittaa.***



## 4. Paranna ennakointia tehokkaammalla suunnittelulla

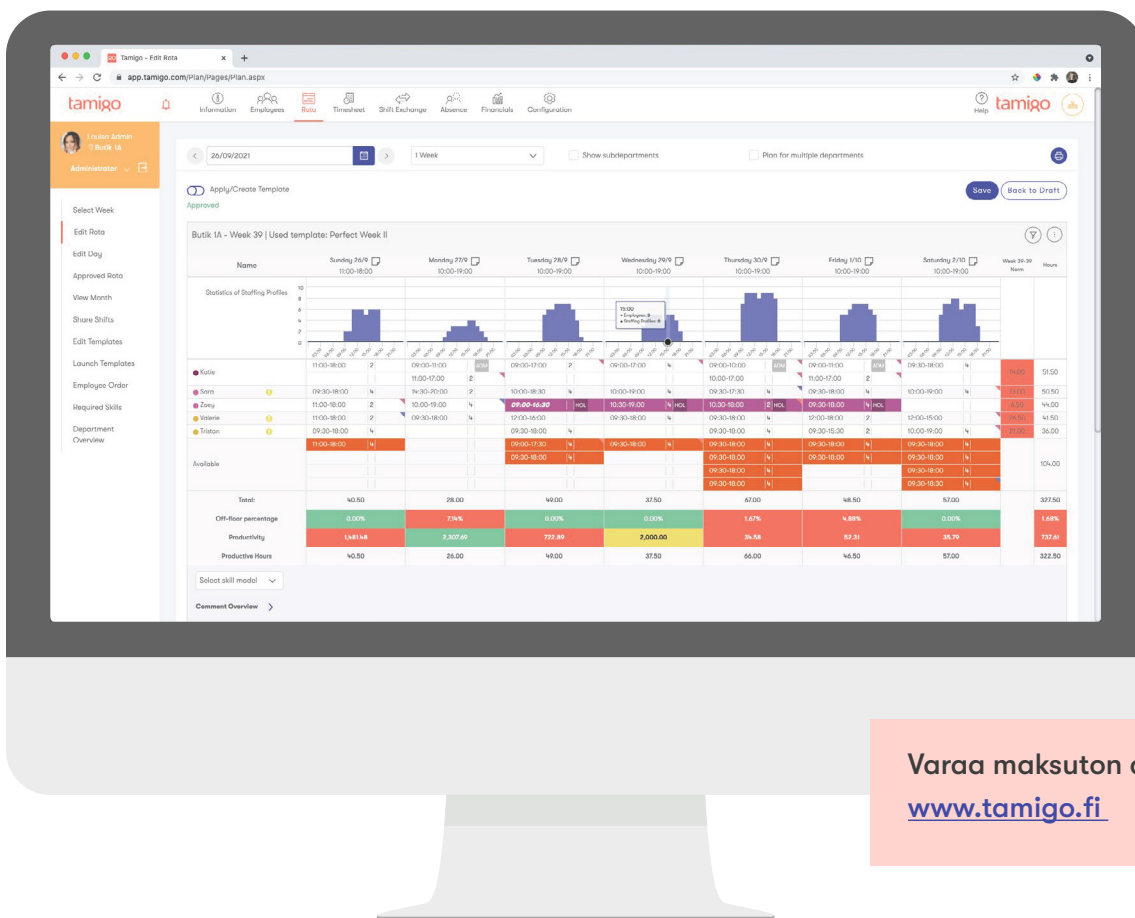


*WFM-ratkaisujen ennustetoiminnot mahdollistavat tulevaisuuteen suunnittelun hyödyntämällä olemassa olevaa tietoa. Tämä voi sisältää esimerkiksi kävijämääriä, myyntilukuja, budjetteja ja aikatauluja.*

Ratkaisu hyödyntää tätä tietoa ja muuntaa sen konkreettisiksi käytännön tehtäviksi.

Tämän selkeämmän näkemyksen ansiosta yrityksesi toiminnasta voit tunnistaa paremmin sekä tavoitteet että tuottavuus- ja henkilöstöongelmat. Tämä tekee parannusten toteuttamisesta helpompaa.

Sinun ei tarvitse enää pohita, mitä olisi voinut tehdä toisin, vaan voit ennakoiden tehdä tarvittavat muutokset ajoissa.



Varaa maksuton demo jo tänään!  
[www.tamigo.fi](http://www.tamigo.fi)

# ASKELMERKIT MANUAALISESTA AUTOMAATTISEEN



Miltä siirtyminen automaattiseen ratkaisuun siis näyttää?  
Olemme laatineet suunnitelman opastaaksemme sinua tämän prosessin läpi.



## Vaihe yksi: ennen valinnan tekemistä

### 1. tunnista, mitä haluat saavuttaa

Ennen, kun alat etsimään uutta ratkaisua, on tärkeitä ymmärtää, mitä haluat saavuttaa sijoituksellasi.

- Yritätkö parantaa työntekijäkokemusta?
- Haluatko seurata uusia KPI-indikaattoreita?
- Hyötyisikö tiimisi paremmasta läpinäkyvyydestä ketjussasi?

***Markkinoilla on monia erilaisia WFM-ratkaisuja, joten on tärkeää, että tunnet yrityksesi tarpeet ja tavoitteet. Näin voit paremmin sovittaa ne alustatarjontaan ja palveluntarjoajien erityisosaamiseen.***





## 2. Kohdista KPI-indikaattoreiden mukaan

Käyttöönottoa edeltävä vaihe on erinomainen aika koota tärkeimmät päätöksentekijäsi ja miettiä, kuinka vuorolistojen teko muutetaan HR-tehtävästä liiketoiminnan hyödyksi.

Esimerkiksi tuottavuus on tyypillisesti yksi tärkeimmistä KPI-indikaattoreista hotelleissa ja jälleenmyynnissä, mutta mitä tuottavuus merkitsee yrityksessäsi? Lasketaanko harjoitukset tuottaviksi tunneiksi? Entä hyllytys tai toimistotyöt?

***Kun olet määrittänyt KPI-indikaattorisi, sinun on päätettävä, miten haluat mitata niitä ja miten niitä voidaan tulkita tarkoituksenmukaisesti kaikilla osa-alueilla.***

Kun perehdyt KPI-mittareihisi ennen käyttöönottoa, voit tarkastella nykyisiä työtapojasi kriittisesti ja haastaa vanhentuneet käytännöt, jotka eivät enää tue yrityksesi toimintaa. Näin voit korvata ne uusilla prosesseilla, joiden toteuttamista uusi ratkaisusi tehostaa.





### 3. Harkitse mitä tukea tarvitset

Jos kyseessä on kansainvälinen yritys, joka suunnittelee laajentumista uusiin markkinoihin, on tärkeää pohtia, kuinka ratkaisu mukautuu eri maiden lainsäädäntöön ja kielivaatimuksiin.

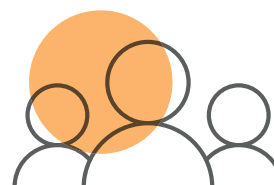
- Voiko WFM-palveluntarjoajasi tarjota paikallista tukea?
- Voiko tiimisi puhua omalla kielellään jonkun kanssa?
- Saatko neuvoja erilaisten työehtosopimusten ja työaikalakien kanssa?

Eri työntekijöiden ja heidän tarpeidensa huomioiminen sopivan alustan valinnassa auttaa lisäämään käyttäjien sopeutumista ja sitoutumista. Pyri löytämään ratkaisu, joka tarjoaa parasta mahdollista palvelua kaikille yrityksesi työntekijöille.

### 4. Katso tulevaisuuteen

Kun valitse ratkaisua, on tärkeää valita alusta, joka pystyy mukautumaan yrityksesi mahdolliseen kasvuun ja tukemaan pitkän aikavälin tavoitteitasi.

***Olisi kömpelöä käyttää aikaa ja resursseja koulutukseen vain joutuaksesi aloittamaan koko prosessin alusta kahden vuoden kuluttua.***



Jotta voisit tehdä oikean valinnan, luo ensin lista toiminnoista, joita tarvitset tällä hetkellä, ja toinen lista tulevaisuuden tarpeista. Kun olet valmis, vertaa näitä listoja eri alustojen tarjoamiin ominaisuuksiin ja arvioi, miten hyvin ne vastaavat sekä nykyisiin että tulevaisuuden vaatimuksiisi.



## 5. Analysoi tämänhetkistä järjestelmäinfrastruktuuriasi

Nyt on oikea hetki pohtia, miten WFM-ratkaisu voidaan integroida nykyisiin järjestelmiisi.

Aloita tarkastelemalla nykyistä palkkajärjestelmääsi. Mitkä sen osat voidaan automatisoida, ja kuinka monta näistä harkitsemasi toimittaja pystyy tarjoamaan? Onko joku toinen alusta, joka tarjoaa kehittyneempää automaatiota ja voisi vapauttaa vielä enemmän aikaa muihin tehtäviin?

Seuraavaksi tarkastele, mitä muita ohjelmistoja käytät työvoiman hallintaprosesseissa. Selvitä, kuinka helposti nämä ohjelmistot voidaan integroida uuteen ratkaisuusi, ja varmista, että ne toimivat saumattomasti yhdessä.

***Esimerkiksi tamigo sijoittuu luontevasti HR- ja palkkajärjestelmien väliin. Sen avulla integraation helpottaminen näiden kahden alueen välillä vähentää merkittävästi aikaa, joka kuluu tietojen manuaaliseen syöttämiseen ja laskentaan.***

Otetaan esimerkki HR-prosessista. Työskentelet eri markkinoilla käyttämällä samaa HR-järjestelmää, mutta sillä ei ole yhteyttä työntekijöiden aikatauluihin. Kaikki tiedot, kuten sopimustunnit, työlainsäädännön vaatimukset ja työntekijöiden taidot, on syötettävä manuaalisesti aikatauluihin laskentataulukoiden avulla. Tämä prosessi on työläs ja altis virheille, jotka saattavat jäädä huomaamatta.

Tamigossa käytössäsi on yksi sujuva prosessi: luot käyttäjän HR-järjestelmään, minkä jälkeen tiedot siirtyvät automaattisesti työvuorosunnitteluun ja työaikaanraporttiin. Näistä kaikki tarvittavat tiedot voidaan lähettää palkkalaskelmaan yhdellä napautuksella, mikä säästää aikaa ja minimoi virheiden riskin.

Voit vähentää huomattavasti manuaalisiin tehtäviin kuluvaan aikaa ja hyötyä sujuvasta, automatisoidusta työkulusta.

## 6. Kokoa oikea ryhmä toteutukseen

Siirtymistä on valvottava omistautuneen ja yhteistyökykyisen tiimin toimesta.

Monissa yrityksissä HR, IT ja johtoryhmä eivät usein kommunikoi suoraan keskenään. Tämänkaltaisissa projekteissa on kuitenkin tärkeää, että jokaiselta osastolta on mukana edustaja, joka tuo esiin oman näkökulmansa ja panoksensa sekä auttaa linjaamaan yhteiset tavoitteet.

Siirtymisprosessin aikana tulet kohtaamaan monia erilaisia näkökulmia.

Esimerkiksi HR-osasto saattaa noudattaa sääntöä, jonka mukaan ylitöitä ei tulisi tehdä lainkaan. Johto taas saattaa olla eri mieltä ja vaatia, että työntekijöiden on tehtävä ylitöitä, jos myymälässä on henkilöstöpula.

Välttääksesi pitkiä keskusteluja ja tarpeettomia konflikteja, anna projektiryhmälle valtuudet tehdä päätöksiä suurimmista asioista.

## 7. Aloita muutoksen hallinta

Yksi WFM-ratkaisuun siirtymisen sudenkuopista on se, että loppukäyttäjien mielipiteet ja tarpeet jäävät huomiotta.

Ravintoloiden ja kauppojen henkilökunta on usein kiireistä. Uuden teknologian käyttöönotto heidän jo valmiiksi hektisiin aikatauluihinsa voi olla haastavaa, erityisesti, jos he eivät ole valmistautuneet siihen etukäteen.

***Varmista menestys jakamalla työntekijöille ennakkotietoa suunnitelmistasi, jotta he tuntevat olevansa osa prosessia. Sen sijaan, että keskittyisit kertomaan suurista huipputavoitteista, painota heidän saamiaan konkreettisia etuja, kuten helpompaa työvuorojen vaihtoa, tarkempia palkkalaskelmia ja nopeampaa lomien hyväksymistä.***



## Vaihe kaksi: Uuden työtavan toteutus

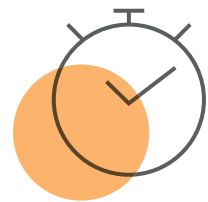


### 8. Valitse oikea aika tehdä muutos

***Ravintola- ja kaupan alalla, joissa kausittaiset huippusesongit voat yleisiä, ajoitus on äärimmäisen tärkeä siirtymäprosessin onnistumiselle.***

Kun koulutat henkilöstöä uuteen järjestelmään ja uusiin työkulkuihin, on tärkeää varmistaa, että heillä on riittävästi aikaa ja kapasiteettia omaksua nämä tiedot. Et halua, että heidän keskittymisensä jakautuu harjoittelun ja päivittäisten työtehtävien välillä.

Vanhoista työtavoista luopuminen ei ole koskaan helppoa. Olipa yritykselläsi käytössä Excel, kynä ja paperi tai jokin muu ratkaisu, henkilökuntasi kokee sen todennäköisesti turvalliseksi ja mukavaksi, vaikka siinä olisikin rajoituksia. Suuremmissa ketjuissa tamigon käyttöönottoprosessi varmistaa, että henkilöstölläsi on riittävästi aikaa sopeutua uusiin työkulkuihin ja omaksua ne tehokkaasti.



## 9. Paikanna ja tuo mukaan asiaankuuluvat tiedot

Monissa WFM-järjestelmissä, kuten Tamigossa, aloittamiseen tarvitaan vain työntekijän nimi ja sähköpostiosoite. Jos järjestelmässäsi on kuitenkin simulointimahdollisuuksia, kannattaa tuoda järjestelmään mahdollisimman paljon olennaista tietoa. Tämä mahdollistaa kehittyneempien ja monipuolisempien ennustusmenetelmien hyödyntämisen.

***Monet tiedot ovat todennäköisesti jo saatavillasi. Esimerkiksi tiimisi on luultavasti luonut ja tallentanut tietoja, kuten henkilöstösäännöt, lomakorvaukset, maksuprosessit, myyntiennusteet, kävijämäärätiedot ja varaustiedot. Nämä voivat olla arvokkaita uuden järjestelmän tehokkaassa hyödyntämisessä.***

Tämä prosessi ei tarkoita tietojen vähentämistä tai siivoamista, vaan sen määrittämistä, mitä tietoja haluat kerätä ja mitä haluat ennustaa. Kun tämä on selvillä, sinun tarvitsee vain koota kaikki tiedot yhteen keskitettyyn paikkaan. Näin voit alkaa luoda ennusteita, joita suunnittelijasi voivat hyödyntää päätöksenteossa ja strategioiden rakentamisessa.





## 10. Varmista skaalautuvuus

Jos yrityksesi on kansainvälinen tai suunnittelet laajentamista, suosittelemme, että käytät aikaa määrittääksesi ydinmoduulit ja vertailuarvot, joita haluat käyttää yhtenäisesti kaikissa toimipisteissäsi. Tämä auttaa luomaan johdonmukaisuutta ja tehostaa toimintaa eri markkinoilla.

***Kansalliset ja jopa alueelliset työläinsäädännöt ja -säännöt voivat vaihdella merkittävästi. Tästä huolimatta on tärkeää määritellä joukko yhtenäisiä ja mitattavia kohteita, joita voit helposti tarkastella, vertailla ja analysoida WFM-alustallasi.***

Tämä lähestymistapa tarjoaa täydellisen läpinäkyvyyden koko organisaatiossasi, mikä mahdollistaa selkeän yleiskuvan tavoitteiden saavuttamisesta, poikkeamien tunnistamisesta ja uusien mahdollisuuksien hyödyntämisestä. Näin voit siirtyä reaktiivisesta suunnittelusta ennakoivaan ja strategisempaan lähestymistapaan.

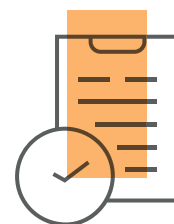
Voit halutessasi viedä nämä tietojoukot erilliseen BI-työkaluun, mutta säästät huomattavasti aikaa, kun pidät kaikki tiedot yhdessä paikassa. Näin vältät tarpeen pyytää tietoja useista eri tietokannoista ja toimipisteistä, mikä tehostaa prosesseja ja parantaa tiedon saatavuutta.

## 11. Luo mallisi

Joidenkin WFM-ratkaisujen avulla voit säästää valtavasti aikaa luomalla malleja automaattisesti.

Esimerkiksi Tamigossa voit luoda mukautettuja asiakirjoja, kuten sopimuksia, jotka täyttyvät automaattisesti tekoälypohjaisen järjestelmän avulla. Näihin asiakirjoihin lisätään välittömästi tarvittavat tiedot, kuten lomarahat, irtisanomisajat ja sairauslommat, erilaisten vaatimusten perusteella. Mukautus voi perustua työtehtävään, osaamiseen, sijaintiin tai siihen, onko työntekijä osa- vai kokoaikainen.

Tämä sujuvoittaa HR-toimintoja kaikissa toimipisteissäsi, säästää tiimisi aikaa ja varmistaa yhtenäisyyden sekä määräystenmukaisuuden koko organisaatiossasi.



## Vaihe kolme: Käyttöönoton jälkeen



### 12. Aseta vanhojen työtapojen päättymispäivämäärä

Kun otat WFM-ratkaisun käyttöön, kannattaa varata lyhyt siirtymävaihe, jolloin vanhat ja uudet toimintatavat toimivat väliaikaisesti rinnakkain. Tämän ajan kuluessa kaikilla yrityksesi työntekijöillä, pääkonttorista varastotyöntekijöihin, on mahdollisuus tutustua uuteen järjestelmään. Samalla he voivat vertailla vanhoja ja uusia tapoja, mikä auttaa heitä ymmärtämään uuden ratkaisun tuomat edut.

Vaikka luotat valmistajasi kykyihin, järjestelmien rinnakkaiskäyttö antaa myös tiimillesi varmuuden siitä, että uudet, teknologiavetoiset prosessit pystyvät tuottamaan yhtä hyviä tai jopa parempia tuloksia kuin vanhat toimintatavat.

On kuitenkin tärkeää asettaa vanhoille työtavoille selkeä päättymispäivämäärä. Jos osa työntekijöistä käyttää edelleen taulukkolaskentaa ja muut uutta ratkaisua, riski virheiden syntymiselle työkuluissa, ennusteissa ja raporteissa kasvaa merkittävästi. Tämä voi haitata uuden järjestelmän tehokasta käyttöä ja tavoitteiden saavuttamista.

***tamigolla suosittelemme asiakkaillemme, että noin kuukausi on sopiva aika työntekijöille valmistautua uuden järjestelmän käyttöönottoon.***



### 13. Tarjoa jatkuvaa koulutusta

Säännöllisten koulutustilaisuuksien järjestäminen varmistaa, että kaikki työntekijät (eikä ainoastaan vasta-aloittaneet) jatkavat järjestelmän käyttöä suunnitellusti.

***Vaikka olet toivon mukaan valinnut intuitiivisen ja helposti navigoitavan ratkaisun, pidä kuitenkin mielessä, että kaikki työntekijät eivät opi samalla nopeudella. Helppo pääsy koulutusohjelmiin auttaa varmistamaan käyttäjien omaksumisen kaikilla tasoilla.***

Tekninen osaaminen voi vaihdella huomattavasti, erityisesti eri sukupolvia edustavien työntekijöiden keskuudessa. Tämän vuoksi on hyvä harkita koulutuksen järjestämistä sekä verkossa että kasvotusten, jotta erilaiset oppimistavat ja tarpeet tulevat huomioiduksi.

15 vuoden kokemuksemme yritysten siirtymisprosessien tukemisessa on osoittanut, että on erittäin hyödyllistä nimetä kouluttajarooli jollekin henkilöstön avainhenkilölle. Kun sisäiset työntekijät saavat tarvittavat taidot ja tiedot kouluttaakseen kollegoitaan, kysymyksiin vastataan nopeammin, ja lisäkoulutuskursseista aiheutuvia kustannuksia voidaan vähentää. Lisäksi uusien työntekijöiden perehdyttäminen riippuu vähemmän ulkopuolisista organisaatioista, mikä tekee prosessista joustavamman ja kustannustehokkaamman.

Antaaksemme asiakkaillemme täydellisen autonomian, järjestämme ”Kouluta Kouluttaja” -istuntoja, joissa keskitytään tekemään sisäisistä työntekijöistä ratkaisuasiantuntijoita.

Varmistamme, että asiakkaat lähtevät näiltä istunnoilta tietäen, kuinka esitellä ratkaisun ja vastata yleisiin kysymyksiin. Nämä istunnot antavat heille avaimet johtaa koulutus- ja muutoksenhallintaprosessia sisäisesti.



## 14. Seuraa käyttäjien omaksumista ja sitoutumista.

Jos haluat maksimoida tuoton WFM-sijoituksestasi, on tärkeää tietää, kuinka moni työntekijäsi käyttää ratkaisua ja millainen heidän suhtautumisensa siihen on.

Tamigon asiakkaat saavat käyttöönoton jälkeen kuukauden mittaisen "hypercare"-jakson. Tämän aikana työskentelemme tiiviisti sisäisten tiimien kanssa analysoidaksemme käyttäjien omaksumista ja sitoutumista. Tämä vaihe auttaa tunnistamaan mahdolliset haasteet ja varmistaa, että järjestelmä otetaan käyttöön tehokkaasti koko organisaatiossa.

***Luomme raportteja joissa pyrimme vastaamaan kysymyksiin kuten: "Kuka käyttää järjestelmää?", "Mitä ominaisuuksia he käyttävät?" ja "Onko ominaisuuksia, joita ei käytetä?"***

Kun keskitymme loppukäyttäjien ja järjestelmän väliseen vuorovaikutukseen, voimme tunnistaa, onko tarpeen järjestää uudelleen koulutusta tietyn ominaisuuden tai prosessin ympärille.

Hypercare-jakso auttaa myös tiimejä omaksumaan käyttäjien toiminnan seurannan osana suunnittelijoiden työnkulkua. Tämä vahvistaa järjestelmän tehokasta käyttöä ja varmistaa, että käyttäjät saavat siitä kaiken hyödyn irti.



## 15. Seuraa ja vertaa benchmarkkeja ja KPI-indikaattoreita

WFM-ratkaisun tuomat välittömät hyödyt voivat joskus johtaa siihen, että alkuperäiset, tärkeimmät KPI-mittarit jäävät vähemmälle huomiolle. Jotta tiimesi pysyy aktiivisena ja keskittyneenä, anna heille riittävästi vastuuta ja omistajuutta näiden KPI-indikaattoreiden seurannasta. Tämä auttaa varmistamaan, että mittarit pysyvät jatkuvasti mukana päätöksenteossa ja toiminnan kehittämisessä.



## Asiakastarina: Bolia x tamigo

*Bolia on ollut pohjoismaisen designin edelläkävijä yli kahdenkymmenen vuoden ajan.*

*Perustettu Aarhusissa, Tanskassa, heillä on nyt kymmeniä vähittäiskauppoja yhdeksässä Euroopan maassa ja globaali ulottuvuus verkkokauppansa avulla.*

Tämä vakuuttava saavutus on kuitenkin vain jäävuoren huippu. Kasvaessaan, Bolian täytyi pitää tiukasti kiinni myymälöidensä työvoiman hallinasta.

Eivätkä he voineet jatkaa Excelin käyttämistä. Kuten henkilöstöjohtaja Anette Sørensen sanoi, “se oli vain yleiskatsaus siitä, kuka työskenteli milloin”. Toiminnan läpinäkyvyyttä oli vaikeaa saavuttaa.

Heidän ratkaisunsa oli **tamigo**.

### Välitön vaikutus henkilöstökuluihin

Vuonna 2018, Bolian pääkonttori Aarhusissa päätti perehtyä tuottavuuteen ja palkkaprosentteihin.

“Joitakin kauppoja haastettiin”, sanoi Anette, “sillä he käyttivät enemmän tunteja kuin oli budjetoitu”.

Pääkonttori lähetti siis pyynnön kaikille eurooppalaisille myymälöilleen: ala lisäämään tuntibudjettisi tamigoon.

“Lisäämällä budjetteja ja vertaamalla sitä odotettuun tuottavuuteen ja suunniteltuihin tunteihin tamigon budjettiin, saimme oikeat näkemykset, joiden avulla voimme vertailla ja auttaa kauppoja suunnittelemaan budjetin sisällä.”

## Uusia näkemyksiä myymäläpäälliköille

Lisäksi myymäläpäälliköt itse saivat suunnitteluvaiheessa selkeämmän käsityksen työvuorojen kustannuksista. Tamigon toimintaominaisuuden avulla, he voivat näyttää pääkonttorille, kuinka heidän aikataulunsa olivat linjassa yrityksen tavoitteiden kanssa.

Bolian HR-asiantuntija sanoo, että sillä oli valtava ero.

“Jos kauppa on suunnitellut enemmän tunteja kuin on budjetoitu, voimme aina selvittää syyn, sillä myymäläpäälliköt kirjaavat ajan toiminnoilla. Tämä antaa meille tarvittavan läpinäkyvyyden pääkonttorissa ja kaikissa myymälöissä.”

**Heidi Bøgelund, HR asiantuntija, Bolia**

Kiinnostaako tietää enemmän tamigon asiakkaista? Tutustu toiseen esimerkkitapaukseen muotibrändistä [Scotch & Soda](#).



# Yhteenveto

Toivomme, että tämä opas oli sinulle hyödyllinen. Tässä on tärkeimmät asiat, joita sinun on mietittävä, kun vaihdat WFM-ratkaisuun:

## 1. Selvitä, miksi vaihdat

Ratkaisun täytyy sopia tarpeisiisi... eikä toisin päin, joten tee tarpeesi selkeäksi.

- KPI:t, joita haluat optimoida
- Nykyiset järjestelmäsi ja kuinka ne integroituvat
- Tukea ja koulutusta koskevat vaatimukset

## 2. Varmista menestyminen

Varmista, että sinulla on kaikki tarvittava onnistuneeseen käyttöönottovaiheeseen.

- Luo käyttöönottotiimi, joka ottaa vastuun
- Kouluta henkilökuntaasi tulevasta muutoksesta
- Valmistele ja yhdistä yrityksesi olemassa oleva tieto

## 3. Tarkkaile kuinka asiat etenevät

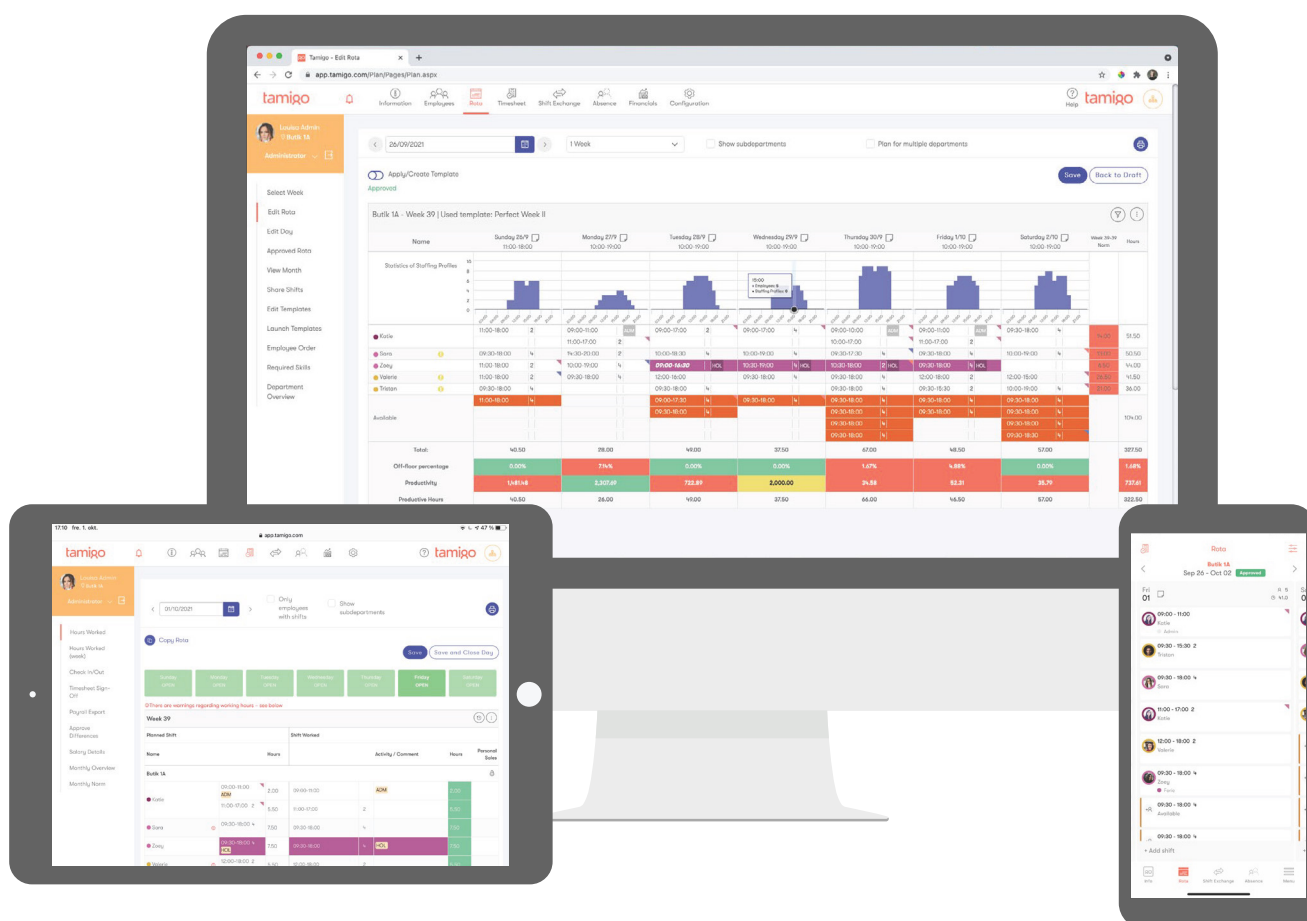
Kun ratkaisu on otettu koko yrityksessä käyttöön, on tärkeitä tarkkailla tuloksia.

- Analysoi vaikutusta toimintaasi
- Seuraa kuinka hyvin henkilökunta käyttää sitä
- Järjestä jatkuva koulutus tai kertauskurssit



# Oletko valmis päivittämään työvoimanhallintasi?

Varaa maksuton demo [tamigo.fi](https://tamigo.fi) sivulla.



tamigo Finland  
Apollonkatu 5, katutaso  
00100 Helsinki

Ota yhteyttä  
[info@tamigo.fi](mailto:info@tamigo.fi)

tamigo