



# Muutoksen muistilista

- Mikä muutos?
- Mikä on muutoksen tarkoitus ja tavoitteet?
- Miksi tämä muutos tehdään?
- Keitä/mitä muutos koskee?
- Mitä on päätetty/ei ole vielä päätetty?
- Mikä muuttuu/ei muutu?
- Mihin voin/voimme vaikuttaa?
- Mihin en voi/emme voi vaikuttaa?
- Mikä on selvää/epäselvää?
- Miten ymmärrän/ymmärrämme muutoksen?
- Minkälaisia ovat muutosta edistävät, estävät tai hidastavat voimat?
- Miten muutosprosessi toteutetaan?
- Mistä meidän on sovittava? Keiden kanssa?
- Mikä on muutoksen aikataulu?
- Miten muutosta ohjataan?
- Ketkä muutosta ohjaavat?
- Millä foorumeilla muutosta tehdään?
- Ketkä muutosta tekevät? Miten?
- Miten muutostyöt ja vastuut on jaettu?
- Mitä työlainsäädäntö- ja sopimusasioita on huomioitava?
- Muutosviestinnän suunnittelu ja toteutus
- Miten muutoksesta puhutaan ja kerrotaan organisaation sisällä ja ulospäin?
- Minkälaista tukea muutostyöhön saa?
- Miten työhyvinvoinnista huolehditaan muutoksen aikana ja sen jälkeen?
- Minkälaisia seurauksia muutoksella on organisaation toimivuuteen?
- Minkälainen on oma ja muiden suhde muutokseen?
- Miten perustehtävästä ja työn sujuvuudesta huolehditaan muutoksen aikana?
- Mistä muutoksen etenemisen tunnistaa?
- Miten muutoksen korjausliikkeet tehdään?
- Millaista on uusi arki, muutoksen jälkeen?

(Keva 2014; Valtiokonttori/Kaikupalvelut 2014)

