

Tööplaani keskkonna ärioloogika

Taustainfo

Sissejuhatus

Tööplaan on vajalik ministeeriumi olulisematest aastastest eesmärkidest ja tegevustest tervikülevaate saamiseks. Tööplaani koostamisel lähtume teenustest, mille eesmärkide saavutamisesse panustavad kõik meie tegevused.

Senine praktika:

Selleks, et organisatsiooni eesmärgid efektiivsemalt seada ja tulemusi jälgida, kasutasime töö planeerimiseks ja tulemuste jälgimiseks eesmärkide seadmise ja juhtimise keskkonda Microsoft Viva Goals, kus kasutatakse OKR-metoodikat (Eesmärgid ehk Objectives ja Võtmetulemused ehk Key Results). See metoodika aitab siduda strateegilised eesmärgid igapäevaste tegevustega ning tagada selge fookuse. Detailsemaks igapäevaseks töölaua juhtimiseks kasutame Microsoft Planneri keskkonda, mida on võimalik Microsoft Viva Goals keskkonnaga ühendada.

Seoses Viva Goalsi sulgemisega otsime uut, Microsoft365 keskkondadega integreeritavat lahendust, kuid hetkel ei näe, et peaksime OKR metoodikaga jätkama.

Püsikulud

Oluline on lahenduse juures välja tuua ka, millised oleks hilised püsi (litsentsi) kulud keskkonnale, arvestades, kui meie organisatsioonis töötab 170 inimest.

Kas ja millised oleks võimaluse ka allasutuste juurde liitmiseks (kas on võimalik liita ka meie allasutused pilti) ning millised oleks litsentsitasud, me neid rohkem võtaksime (kas hind jääb samaks, või mingite arvude vahemikus väheneb?)

Hetkel ei ole keskkond kellelegi lukustatud olnud, aga muudatuste ajalugu oleks oluline näha.

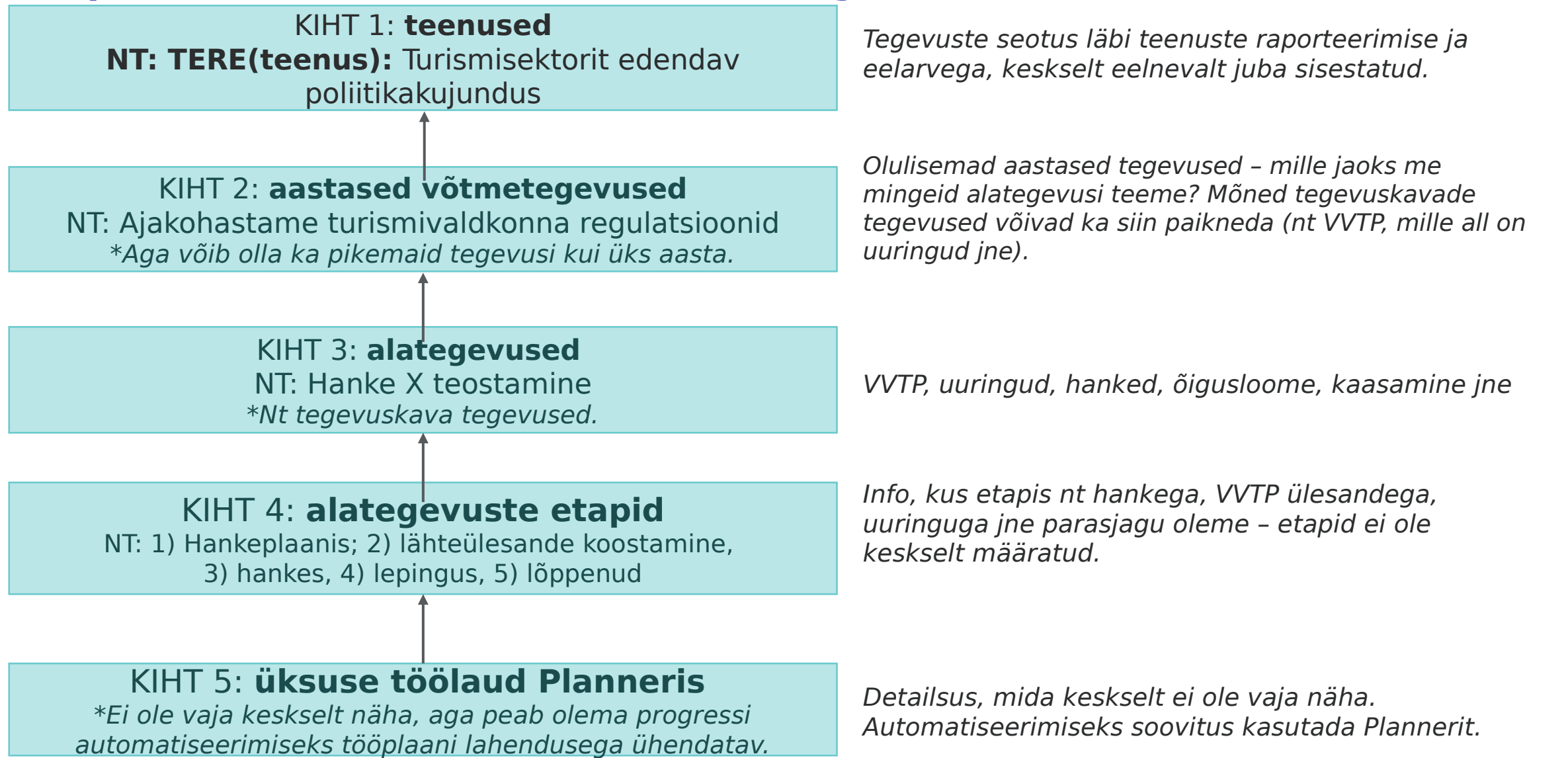
Täiendan allolevas tabelis olevale infole lisaks, et nii valdkonnajuhid kui ka meeskond võivad juhtida alategevusi ja etappe.

Rollide jaotus (litsentside vaates ilmselt oluline) oleks suures plaanis järgmine:

Roll	Arv	Rolli ülesanne tööriistas
Juhtkond	5	Strateegiline seire, dashboardid, filtrid
Peakasutajad	5	Struktuuride ehitamine, vaadete haldus, BI ühendused
Osakonnajuhid	15	Teenused, võtmetegevused, progressi jälgimine
Valdkonnajuhid	35	Alategevuste ja etappide juhtimine
Meeskond	110	Täidavad ülesandeid, kommenteerivad, check-in
Kokku	170	

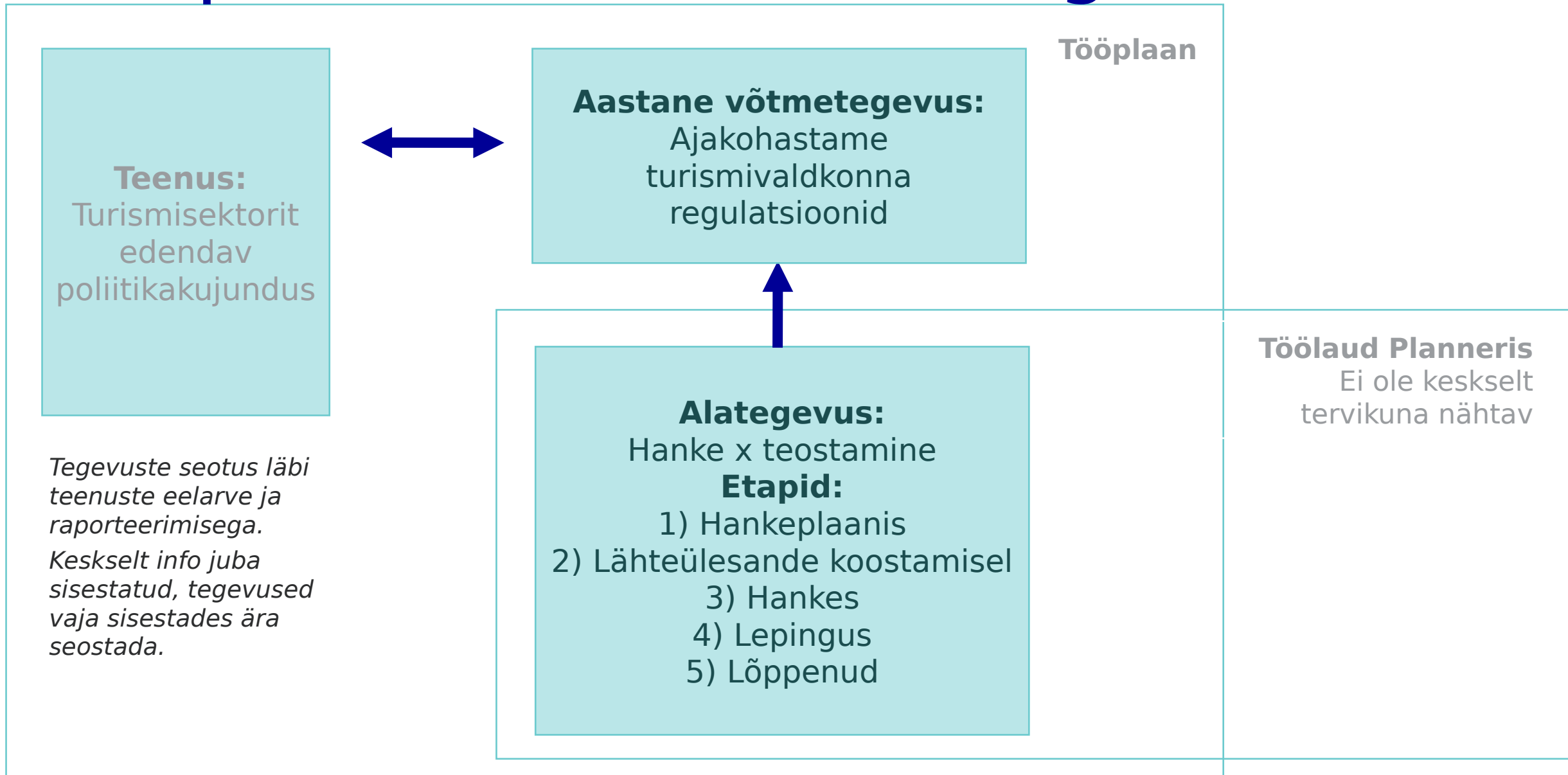
Keskkonna ärivajadused

Tööplaani keskkonna loogika



**NT iga kihi juures = ühe töövoogi näide*

Tööplaani keskkonna loogika



Detailsem: KIHT 1 (lingitud teenuste portfelliga Lists-is, otselink teenuse kaardile)

TEENUSED

(viide konkreetsele teenuskaardile Microsoft Listsis)

- Teenuse eesmärk
- Teenuse nimi
- Teenuse kood Teenuse tüüp (TERE/TUGI)
- Teenuse omanik
- Vastutav üksus (osakond)
- Vastutav asutus

Detailsem: KIHT 2

AASTASED VÕTMETEGEVUSED (3-5 tk)

- Nimetus
- Lühikirjeldus (max 500 tm)
- Tegevuse eesmärk
- Omanik/vastutaja
- Kaastäitja
- Vastutav üksus
- Tegevuse algus
- Tegevuse tähtaeg
- Staatus (pole alustatud, graafikus, graafikust maas, ohus, tehtud)
- Plaani muutus (lisandunud, edasi lükatud, tühistatud) – seda ei pruugi tavapäraselt planeeritud tegevustel üldse ollagi, aga kui on oluline muutus – töö lisandus etapi keskel, otsustati edasi lükata (mitte ainult tähtaega, vaid üleüldiselt teha nt järgmine aasta) või tühistati tegemine üldse ära, oleks vaja eraldi ära märkida.
- Tegevuse tüüp (tegevuskava silt/valik vms) - (VVTP, Uuring, Kaasamine, Õigusloome, Ministri prioriteet, Hange) – võib olla vaja kasutada korraga mitut valikut, nt hange ja uuring.

Detailsem: KIHT 3

ALATEGEVUSED (nt hange, uuring, VVTP vms)

- Nimetus
- Lühikirjeldus (max 500 tm)
- Tegevuse omanik/vastutaja
- Kaastäitja
- Vastutav üksus
- Tegevuse algus
- Tegevuse tähtaeg
- Staatus (pole alustatud, graafikus, graafikust maas, ohus, tehtud)
- Plaani muutus (lisandunud, edasi lükatud, tühistatud) – seda ei pruugi tavapäraselt planeeritud tegevustel üldse ollagi, aga kui on oluline muutus – töö lisandus etapi keskel, otsustati edasi lükata (mitte ainult tähtaega, vaid üleüldiselt teha nt järgmine aasta) või tühistati tegemine üldse ära, oleks vaja eraldi ära märkida.
- Tegevuse tüüp (tegevuskava silt/valik vms) - (VVTP, Uuring, Kaasamine, Õigusloome, Ministri prioriteet, Hange) – võib olla vaja kasutada korraga mitut valikut, nt hange ja uuring.
- + lisainfo lahtrid vastavalt tegevuse tüübile.

Detailsem: KIHT 4

ETAPID/KVARTALID

- Nimetus
- Lühikirjeldus (max 500 tm)
- Omanik/vastutaja
- Kaastäitja
- Vastutav üksus
- Tegevuse algus
- Tegevuse tähtaeg
- Staatused (pole alustatud, töös, tehtud)

Detailsem: KIHT 5

ÜKSUSE TÖÖLAUD PLANNERIS

- Üksusejuhi vastutusel (ei ole vajadust keskselt seirata)

Tegevuskavade lisainfo lahtrid (1)

VVTP

- Kui hilineb, selle põhjendus
- Eeldatav täitmise aeg

MINISTRI PRIORITEET

- Kui hilineb, selle põhjendus
- Eeldatav täitmise aeg

MKM strateegia

- Millisesse eesmärki panustab (Andmete- ja teadmistepõhine organisatsioon, Olla avaliku sektori kõige soovitud tööandja, Arendada eesmärgistatud ja tõhusat juhtimist)

ÕIGUSLOOME

- Millise õigusaktiga on tegu (direktiiv, seaduse VTK, seaduse eelnõu, ministri määrus, VV määrus, käskkiri) – peab olema võimalus valida mitu valikut, sest direktiiv võib olla ka seaduse/määruse eelnõu.
- Lühike sisukirjeldus (olulisemad muudatused)
- Peatäitja
- Eeldatav täitmise aeg
- Kui hilineb, selle põhjendus koos uue, eeldatava täitmise ajaga).
- Kooskõlastamisele esitamise tähtaeg (VTK, ministri määrus)/VV esitamise tähtaeg (VV määrus, seaduse eelnõu)

Tegevuskavade lisainfo lahtrid (2)

UURING

- Eelarve maksumus
- Uuringu liik (TA, pol. Analüüs, hindamine, muu)
- Rahastusallikas (valdkondlikud TA vahendid, TEP, majauuringute eelarve, välisvahendid, osakonna eelarve, maja analüütikud, muu)
- Uuringu algus
- Uuringu lõpp
- Uuringu teostaja
- Uuringu etapp (uuringute kavas, lähteülesande koostamine, hankes, lepingus, lõppenud)

HANGE

- Hanke algus
- Hanke lõpp
- Hanke eeldatav maksumus
- Hanke eest vastutav isik
- Hanke etapp (hanke kavas, lähteülesande koostamine, hankes, lepingus, lõppenud)

KAASAMINE

- Protsessi algus
- Protsessi lõpp
- Kaasatavad osapooled
- Kaasamisprotsessi ülevaade
- Kontaktisik

Must-be vaated ja funktsioonid

- Teenus + võtmetegevus ja alamkihid seos ja info (eelmised slaidid, kogu sisu)
- Filtreeritav: üksus, vastutajad, tegevuskavade vaade, tähtajad, staatused, „minu ja minu üksuse asjad vaade“ – igal kasutajal sisenemisel relevantne vaade info ees
- Exceli väljavõtte ja sisse laadimine
- Seos Lists teenuste loendis iga teenuse kaardiga (ja seoste loomise võimalus väliste allikatega)
- Töölaua vaated

Nice-to-have (tulevikuks)

- Gantt vaated
- Powerpoint ja Word allalaadimine

Tööriistaga seotud funktsionaalsed

vaiadused (mõelda, kuidas neid lahendada, kui üks võtmetegevus panustab mitme teenuse alla? Või analoogselt üks alategevus mitme võtmetegevuse alla? (näiteks üks uuring mitme teema peale)

- **Kuidas on kajastatud mitme üksuse vastutatavad tegevused?** Kui lisad inimese kaasvastutajana, kus seda näha hakkab olema ja kellele?
- **Kas ja kuidas saab etappide/kvartalite tegevuskihti ühendada osakondade töölaudadega (nt Planner?)** – vaja oleks, et Planneri põhjal tuleks välja, kas etapp on „pole alustatud“, „töös“ või „tehtud“.
- **Kas saab tegevusi integreerida/saata ka inimestele Outlooki kalendrisse?**
- **Kas saab saata ka automaatteavitusi** (uuendamise tähtajaks (nt 2 nädalat enne iga kvartali lõppu oma ülesannete uuendamiseks? Samamoodi nt 2 nädalat ette, et ülesande tähtaeg on saabumas? Ja mõnede ülesannete puhul (nt, mis on märgitud VVTP sildiga), nädal enne? Kas nendele teavitustele saab teha ka erineva teavitusteksti (nt VVTP puhul, et palun uuenda kuu viimase tööpäeva alguseks)?
- Kord kvartalis teeme tööplaanidest ülevaateid – oleks ka vaja võtmetegevuste ja alategevuste puhul ka edenemise kommentaari lahtrit lisaks (I kv, II kv, III

Töövoog

KIHT 1	KIHT 2	KIHT 3	KIHT 4	KIHT 5
TERE TEENUS (otseviide ka teenuskaadrile Listsis)	Kuni 5 aastast võtmetegevust teenuse all	(Võtmetegevus 1) alategevused:	Etapid	Üksuse töölaud
Teenuse nimi: Turismisektorit edendav poliitikakujundus Teenuse eesmärk: Kujundada turismisektorit toetavad poliitikad Teenuse kood: TIEK040101	VÕTMETEGEVUS 1: Ajakohastame turismivaldkonna regulatsioonid	ALATEGEVUS 1: Uuring X teostamine	1) uuringute kavas; 2) lähteülesande koostamine, 3) hankes, 4) lepingus, 5) lõppenud	Ei ole vaja keskselt näha, aga hea, kui saab ühendada nt Planneriga, ei ole „must be“
Vastutav üksus: Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakond Teenuse omanik: Nimi x	VÕTMETEGEVUS 2 VÕTMETEGEVUS 3 VÕTMETEGEVUS 4 VÕTMETEGEVUS 5	ALATEGEVUS 2: Diirektiiv x vastuvõtmine	1) Eelnõu esitamine VVsse; 2) I kooskõlastusring; 3) II kooskõlastusring; 3) Eelnõu ja seletuskirja koostamine; 4) Direktiivi järelhindamise metoodika	
Teenuse nimi: Turismisektorit edendav poliitikakujundus		ALATEGEVUS 3: VVTP ülesande täitmine	1) Eelnõu esitamine VVsse; 2) I kooskõlastusring; 3) II kooskõlastusring; 3) Eelnõu ja seletuskirja koostamine; 4) Eelnõu järelhindamise metoodika	
(KIHT 1 kogu info slaidil Detailsem: KIHT 1)	(KIHT 2 kogu info slaidil Detailsem: KIHT 2)	(KIHT 3 kogu info slaidil Detailsem: KIHT 3)	(KIHT 4 kogu info slaidil Detailsem: KIHT 4)	(KIHT 5 kogu info slaidil Detailsem: KIHT 5)

Täiendavaks infoks

Viva Goals + Planner täna

Viva Goalsis on suuremad ja olulisemad eesmärgid. Hetkel on ülesannete detailsusastme tasemed veel väga ebaühtlased (juurutame keskkonda alates 2025 aasta algusest), kuid eesmärk, et siin oleks suuremad ja olulisemad asjad, mida on vaja keskselt näha ja Plannerid on seotud igapäevaste töölaudadega. On inimesi, kes ei ole Planneriga ühendanud, aga on inimesi, kellel on väga süsteemne struktuur paigas. Keskselt me ei ole ette määranud, milliste üksuste või struktuuriga peaks Planner olema – see on juba iga osakonnajuhi enda vastutusala ja Planneri Viva Goalsiga ühendamine aitab lihtsalt automaatselt asjadel uueneda ja tööd lihtsustada.

Teeme kord kvartalis ülevaateid, iga kvartali lõpus peab olema pilt seal uuendatud. Soovitus teha seda kord kuus. Planneris toimub töö üksuseti väga erinevalt.

Erinevad rollid tööplaanis

Roll	Arv	Rolli ülesanne tööriistas
Juhtkond	5	Strateegiline seire, dashboardid, filtrid
Peakasutajad	5	Struktuuride ehitamine, vaadete haldus, BI ühendused
Osakonnajuhid	15	Teenused, võtmetegevused, progressi jälgimine
Valdkonnajuhid	35	Alategevuste ja etappide juhtimine
Meeskond	110	Täidavad ülesandeid, kommenteerivad, check-in
Kokku	170	

Täiendan, et nii valdkonnajuhid kui ka meeskond võivad juhtida alategevusi ja etappe. Hetkel ei ole keskkond kellelegi lukustatud olnud, aga muudatuste ajalugu oleks oluline näha.

Milliseid seadmeid me kasutame?

Organisatsioonis on kasutusel Windows PC arvutid.
Nutitelefonidest on meil lubatud Apple ja Samsungi telefonid.

Mis on praeguses lahenduses väga hea, mille tahaks kaasa

Ei taha loobuda:

votta?

- Võimalus ülesandeid hierarhiliselt sisestada: teenus -> aastane võtmetegevus -> alategevused -> etapid.
- Võimalus töölauast eraldi näha suuremat pilti /katuspilti
- Tegevuskavade vaade (üle maja uuringud, VVTP ülesanded, hanked jne)
- „Minu töölaud“/ülesanded vaade.
- Planneriga ühendamise võimalus on hea, kuid protsendiline edenemine ja selle järgi staatuste määramine on hetkel veidi keeruline, sest Plannerist ei võeta kaasa alaetappide tähtaegu, piisaks ka ainult staatustest, kas on graafikus, maas või ohus.
- Võimalus teha töödeldaval kujul väljavõtteid.

Mis võiks olla teisiti?

Võiks olla teisiti:

- Juurde peab saama terve maja (hetkel kuni valdkonnajuhtideni), sest paljusid tegevusi haldavad meeskonnaliikmed ja peavad saama vastavat infot täiendada.
- Keskkond võiks olla lihtsam ja selgem, vähem kihte (sellest ka OKRidest loobumine)
- OKRe ei võta kaasa (tegevuspõhine raporteerimine)
- Lisainfo/meta lahtrid – peab saama sisestada tegevuste kohta käivat infot eraldi lahtritena (nt uuringute eelarve jne), et see oleks hiljem masinloetav.
- Lihtsus on oluline märksõna - inimesel lihtne ja selge, kus ta midagi teeb.
- Tulevikuks on küsimus, kas ja kuidas saaksime siia süsteemi lisada ka enda allasutusi?