



Osallistava hankinta

Osallistava hankinta varmistaa, että hankittavat ratkaisut tukevat aidosti käyttäjien tarpeita ja arkea. Kun henkilöstö pääsee vaikuttamaan, lopputulos on toimivampi, viihtyisämpi ja paremmin käytössä. Lisäksi osallistaminen lisää sitoutumista ja vähentää virrehankintoja.

Hyödyt:

- Käyttäjien näkemykset huomioidaan jo suunnitteluvaiheessa.
- Ratkaisut vastaavat todellisiin tarpeisiin.
- Lisää avoimuutta ja läpinäkyvyyttä hankintaprosessiin.

Toimenpiteet

1. Lisää hankinta Aaltonettiin. Työn tueksi → Hankinnat, Osallistu hankinnan suunnitteluun!
2.
 - Aktiiviset osallistavat hankinnat pitävät sisällään ne hankinnat, joista on meneillään kyselyitä tai muita selvityksiä.
 - Tulossa oleviin hankinnat pitävät sisällään ne hankinnat, joista ei ole vielä aktiivisia kyselyitä tai muita selvityksiä. Ne kuitenkin merkitään jo alustavasti tiedoksi arvioidulla aikataululla.
 - Päätyneet osallistavat hankinnat pitävät sisällään ne hankinnat, joista kyselyt ovat toteutettu/päätyneet. Voit julkaista tänne myös mitä hankinnassa otettiin huomioon.
3. Kun hankintaan osallistaminen on ajankohtaista, suunnittele millaisia tietoja tarvitaan ja millä välineellä niitä kerätään. Yksinkertainen tapa on käyttää Webropol- kyselytyökalua. Kyselyiden tekemisessä kannattaa hyödyntää Copilot- tekoälyohjelmaa ([Sallitut tekoälysovellukset](#))
4. Täytä Osallistavan hankinnan- lomake ja julkaise se painikkeena Aaltonettiin (Ohje alla). Liitä lomakkeelle mahdolliset kyselylinkit. Jaa Osallistavaa hankintaa eteenpäin, esim uutisnostona tai sähköpostilla esihenkilöjaketulla.
5. Kun hankinta on saatu toteutettua. Siirrä hankinta aktiivisista päätyneisiin osallistaviin hankintoihin. Tuo esiin myös ne asiat, mitkä huomioitiin osallistamisalustan kautta tulleina huomioina.

Esimerkki

1. Aloitussivu: Tervetuloa mukaan hankinnan suunnitteluun!

- **Lyhyt kuvaus hankkeesta:** Mikä hankinta on kyseessä, miksi osallistaminen on tärkeää.
- **Tavoite:** Mitä halutaan käyttäjiltä – ideoita, palautetta, äänestystä?
- **Aikataulu:** Selkeä vaiheistus (esim. ideointi, kommentointi, äänestys, päätös).
- **Yhteyshenkilöt:** Kuka vastaa hankkeesta ja osallistamisesta.

Esimerkki: **Tule mukaan suunnittelemaan uuden työtilan kalustehankintaa!** Haluamme kuulla näkemyksesi siitä, millaiset työpisteet, taukotilat ja neuvottelutilat tukevat parhaiten työtäsi. Osallistumalla vaikutat suoraan siihen, millaisia ratkaisuja hankitaan.

2. Ideapankki (aktiivinen koko hankinnan ajan) (jokin huomioteksti, että vain toiveita)

- Lomake tai keskusteluketju, johon käyttäjät voivat jättää ehdotuksia.
- Mahdollisuus liittää kuvia tai linkkejä (esim. "Tällaisia tuoleja haluaisin").
- Mahdollisuus kommentoida ja peukuttaa muiden ideoita.

Tekninen toteutus: webropol/ muu mahdollinen työkalu

3. Kyselyt ja äänestykset

- Kysely tarpeista ja toiveista (esim. ergonomia, säilytystilat, värit).
- Äänestys suosituimmista ehdotuksista tai kalustevaihtoehdoista, jos niitä paljon.

Työkalut: Webropol

5. Suunnittelun jälkeen yms yhteenveto. (Yhteenveto saatujen ideoiden perusteella) (Jokin muu otsikko)

- Päivitä sivulle:
 - Mitä ideoita otettiin huomioon
 - Mitä päätettiin ja miksi
 - Milloin hankinta toteutuu

Toteutus: Päivitetään osallistavan hankinnan välilehteä. Uutisartikkelit tai blogipäivitykset intrassa.