

7. Koulutustoimikunta

Yleistä. Vuonna 1968 koulutustoimikunnan vakiintuneet koulutusmuodot (kunnallis-hallinnollinen, johtamistaidollinen, toimistotekninen, laskentatehtäviin ja yleisönpalveluun liittyvä koulutus, johdon valmennus sekä toimistokoulu) ovat sekä koulutustilaisuuksien, kurssikohtaisten tuntimääriensä että osanottajajoukkonsa puolesta edelleen lisääntyneet. Myös kuluneena toimintavuonna saatiin jälleen käynnistetyiksi koulutusasiamiesten neuvottelutilaisuudet. Koulutustilaisuuksia oli suunnilleen talousarvion edellyttämä määrä. Vain keskijohdon seminaari lykkäytyi seuraavaan vuoteen. Tämän koulutusmuodon päästyä alkuun kaupungin koulutustoiminta kattaakin koko viranhaltijakunnan organisaation vertikaalitasossa. Sen sijaan koulutuksen kattavuus kullakin horisontaalitasolla organisaatiossa on vielä epätasainen. Samaa on sanottava koulutuksen syventämispyrkimyksistä: vain vajaa puolet koulutukseen osallistuneista käy useamman kuin yhden kurssin. Tutkimustoimintaa on jatkettu henkilöstöpolitiikan eri sektoreilla. Edellisenä toimintavuonna aloitettua lainakirjastotoimintaa jatkettiin laajentamalla kirjavalikoimaa. Erilaisen kirjallisen opetusmateriaalin valmistus on vaatinut runsaasti työtä. Tässä yhteydessä on nimenomaan mainittava eri seminaareista jälkeinpäin osanottajille lähetettäväksi koottu luentomateriaali.

Koulutustoimikunta ja koulutustoimikunnan toimisto. Kaupunginhallituksen koulutustoi-

mikunnan kokoonpanossa ei kertomusvuoden aikana tapahtunut muutoksia. Koulutustoimikunnan sihteerinä toimi edelleen koulutus-pääll. Urpo Ryönänkoski. Toimikunnalla oli kaksi kokousta.

Kaupunginkanslian alaisen koulutustoimikunnan toimistossa oli henkilökuntaa seuraavasti: koulutus-päällikkö, apulaiskoulutus-päällikkö, kaksi kouluttajaa, tutkimusassistentti, kanslisti, toimistoapulainen sekä harjoittelijoita. Koulutustoimikunnan vahtimestarin tehtäviä hoiti ruotsinkielisen työväenopiston vahtimestari.

Toimeenpannut kurssit ja muut koulutustilaisuudet

Johdon koulutus. Virastopäälliköiden kaksipäiväiset neuvottelupäivät järjestettiin syyskuussa Aulangolla. Mukana oli kaupunginjohtajan ja useiden apulaiskaupunginjohtajien ohella 15 virasto- ja osastopäällikköä.

Toukokuussa oli virasto- ja osastopäälliköiden esitelmä- ja ateriatilaisuus, johon osallistui 58 henkeä.

Hangon Hotelli Regatassa järjestettiin 2. osastopäällikköseminaarin III, IV ja V jakso, jotka kukin kestivät viikon. Tässä internaattimuotoisessa koulutuksessa oli mukana 25 osastopäällikköä tai heihin verrattavaa.

Koulutusasiamiesten neuvottelutilaisuuksia pidettiin kaksi. Yhteensä tilaisuuksiin

osallistui 140 virastojen ja laitosten koulutus-asiamiestä.

Kurssimuotoinen koulutus. Toimintavuonna oli kuusi kunnallishallinnon kurssia. Näille osallistui yhteensä 193 henkilöä ja niiden yhteinen tuntimäärä oli 270. Kurssien loppukuulusteluissa vähintään tyydyttävästi suoriutuneet saivat todistuksen. Kaikki 188 kokeeseen osallistunutta kurssilaista hyväksyttiin.

Tulokaskursseja järjestettiin kaksi. Tämä kurssi on tarkoitettu vasta kaupungin palvelukseen tulleille viranhaltijoille ja työsopimussuhteisille henkilöille. Kurssin pituus oli 10 t ja osanottajia oli yhteensä 166.

Johtamistaidon kurssin I jaksoja toimeenpantiin kuusi. Kurseille osallistui 94 esimiesasemassa olevaa viranhaltijaa ja työntekijää. Ne käsittivät 65 t ja lopussa oli kirjallinen koe. Siihen osallistuneista 93:sta hyväksyttiin 89. Hylättyjä oli siis 4.3 %.

Johtamistaidon kurssin II jaksoja järjestettiin neljä. Kaksi jaksoista oli tarkoitettu hoito- ja huoltoalan henkilökunnalle, yksi toimistohenkilökunnalle ja yksi tekniselle henkilöstölle. Kunkin kurssin pituus oli 65 t. Osanottajia kurseilla oli yhteensä 78. Kokeeseen osallistuneista 77 kurssilaisesta hyväksyttiin 75. Hylkäämisprosentti oli 2.5.

Tuotantotekniikan kurseja oli neljä. Niistä yksi järjestettiin sähkölaitoksen henkilökunnalle ja yksi oli sovellettu rakennusalaan varten. Loput kaksi kurssia olivat tarkoitettut kaikkien virastojen ja laitosten tuotantoteknisiin tehtäviin osallistuville työnjohtajille. Kaupunginhallituksen v. 1966 tekemän päätöksen mukaan virastojen ja laitosten on huolehdittava siitä, että kaikki esimiesasemassa olevat henkilöt, jotka joutuvat huolehtimaan tuotanto- ja palkkausteknisistä asioista, osallistuvat koulutustoimikunnan järjestämille tuotantoteknisille kurseille. Niiden pituus on 80 t. Toimintavuonna toimeenpanuille kurseille osallistui yhteensä 66 henkeä, jotka kaikki tulivat hyväksytyiksi kokeissa.

Työnopetuskursseja, jotka käsittävät 44 t kukin, järjestettiin kolme. Nämä kurssit ovat tarkoitettut niille henkilöille, jotka oman työnsä ohella toimivat myös työnopettajina ja tulokkaitten vastaanottajina virastoissa ja laitoksissa. Opetus sisältää teorian lisäksi runsaasti käytännön harjoituksia. Osanottajia oli yhteensä 43.

Toimistotekniikan kurseja järjestettiin neljä. Kurssit on tarkoitettu toimistonhoitajille ja toimistoapulaisille. Ne käsittivät 50 t, ja osanottajia oli yhteensä 103. Toimistotekninen kurssi on kaupunginhallituksen vahvistamien toimistoapulaisten ohjeluonteisten pätevyysvaatimusten osa. Kokeeseen osallistuneista hyväksyttiin 102. Hylkäämisprosentti oli 1.

Hallinnollisen talouslaskennan kurssille, joka on tarkoitettu hallinnollisissa laskenta-tehtävissä toimivalle henkilökunnalle, osallistui 36 henkeä. Kurssin pituus oli 30 t. Kokeeseen osallistui 34 kurssilaista, joista hyväksyttiin 33, joten hylkäämisprosentti oli 2.3.

Vahtimestareiden yleisöpalvelukurssi järjestettiin eri virastojen ja laitosten palveluksessa oleville vahtimestareille ja läheteille. Kurssille osallistui 31 henkeä ja kokeessa oli mukana 29, joista hyväksyttiin 24. Hylkäämisprosentti oli tällä 30-tuntisella kurssilla 17.7.

Muu kurssi- ja informaatiomuotoinen koulutus. Metronsuunnittelutoimiston henkilökunnalle järjestettiin 17 t käsittävä kunnallishallinnon luentosarja. Tilaisuuteen osallistui 26 henkeä.

Pääasiallisesti konekirjoitustehtävissä toimiville viranhaltijoille ja toimihenkilöille järjestettiin konekirjoitusta koskeva jatkokoulutusluonteinen informaatiotilaisuus kolme eri kertaa. Kunkin tilaisuuden kesto oli 6 t, ja mukana oli 43 henkeä.

Toimintavuonna pantiin toimeen kaksi rationalisointihenkilökunnan jatkokoulutus-tilaisuutta, jotka kumpainenkin käsittivät 18 t ja joihin osallistui yhteensä 60 henkeä.

7. Koulutustoimikunta

Sairaaloiden ylimmälle johdolle järjestettiin kaksipäiväinen yhteensä 14 t sisältävä ATK-informaatiotilaisuus. Tähän osallistui kaupungin omaa henkilöstöä 30. HYKS:sta oli samoin 30 osanottajaa.

Tiivistelmä. Johdon koulutukseen sisältyi 7 koulutustilaisuutta, noin 150 t, ja siihen osallistui n. 330 virasto- ja osastopäällikköä tai heihin verrattavaa. Kurssimuotoisen koulutuksen tilaisuuksia oli 31 ja yhteistuntimäärä oli kertomusvuonna 1 662. Niihin osallistui 810 henkilöä. Muuhun koulutustoimintaan käytettiin 85 t ja 7 koulutustilaisuuden puitteissa osallistujia oli yhteensä 159 henkilöä kaupungin omassa palveluksessa olevasta henkilöstöstä. Em. koulutusmuotojen yhteinen tuntimäärä oli 1 982. Koulutustilaisuuksia oli kaikkiaan 45 ja niihin osallistuneitten henkilöitten määrä 1 299.

Helsingin kaupungin toimistokoulun toimintaa on selostettu Opetuslaitokset-nimisessä julkaisussa.

M u u t o i m i n t a

Muu toiminta koostuu eri kursseja ja muita koulutusmuotoja yhteisesti palvelevista toimista sekä erilaisista muita virastoja avustavista tehtävistä, jotka koskevat henkilöstöpolitiikan eri aloja.

Psykologinen valintakoetointa. Psykologisia soveltuvuuskokeita suoritettiin kertomusvuonna 195. Pääosan tutkituista muodostivat toimistokouluun pyrkivät. Heitä testattiin 180. Loput 15 henkilöä tutkittiin liikennelaitosta, satamalaitosta ja tietojenkäsittelykeskusta varten. Kirjallisia lausuntoja annettiin näistä tutkituista 92 sekä aiempina vuosina testatuista parikymmentä. Suullisen lausunnon sai n. 30 tutkittua.

Erilaista eri testisarjojen tutkimusta jatkettiin ja kaupungin tietojenkäsittelykeskuksen käyttöön luovutettiin toimistossa kehitellyt ohjelmoija- ja operatöörisoveltuvuustestipatterit. Testisarjoilla suoritettujen tutki-

musten valvonta viime vaiheissaan jäi kuitenkin vielä koulutustoimikunnan toimistolle.

Muu tutkimustoiminta. Toimintavuoden aikana suoritetuista tutkimuksista on ensi sijassa mainittava O. Tammisen yliopistollisena opinnäytteenä hyväksytyt selvitys »Tehokkuus ja viihtyvyys työnantajakoulutuksen tavoitteina». Tutkimuksen tarkoituksena oli valaista työnantajakoulutuksen käsitettä sekä työnantajakoulutuksen tavoitteista viihtyvyyttä ja tehokkuutta. Tutkimusjoukkona oli kahden kunnallishallinnon kurssin osanottajat sekä näille vastinparimenetelmällä poimitut vertailuryhmät. Koeryhmään kuului 54 henkilöä, vertailuryhmään 37.

Työnantajakoulutukseen suhtauduttiin yleensä myönteisesti. Tutkimusjoukko koki työviihtyvyyden ja koulutuksen välillä suhteen positiiviseksi. Eri ryhmien välillä oli kuitenkin havaittavissa vähäisiä eroja. Esimiesasemassa olevat, joiden koulutus pohja on yleensä hyvä, arvostivat enemmän työnantajakoulutusta eteenpäinpääsymahdollisuutena kuin toimistotyötä tekevät, joiden koulutus pohja oli edellistä ryhmää heikompi.

Viihtyvyys- ja tehokkuusmuuttujien välisten yhteyksien selvittämiseksi suoritettiin useita tilastollisia analyyseja. Tulokset antoivat tukea sille viime aikoina usein esitetylle käsitykselle, että tehokkuus ja viihtyvyys ovat toisistaan riippumattomia tekijöitä.

Opetusvälineistö ja lainakirjasto. Opetusvälineistöä kartutettiin edelleen ja mm. hankittiin 23. opetusfilmi. Eritoten valmistettiin kirjallista materiaalia sekä etukäteen kurssilaisille jaettavaksi että jälkikäteen magnetofonille taltioidusta huentomateriaalista.

Lainakirjastoon hankittiin 18 teosta. Lainauksia oli kertomusvuonna 48 kpl. Lainaus toimintaa on haitannut kirjaston sijainti muualla kuin koulutustilojen välittömässä yhteydessä.

Konekirjoituskokeet. Tilasto vuoden aikana järjestetyistä konekirjoituskokeista on seuraava:

yli 7 000 lyöntiä ½ tunnissa	2
» 7 750 »	2
» 8 500 »	5
» 9 250 »	9
» 10 000 »	5
» 10 750 »	3
» 11 500 »	1
hylättyjä	17
	Yhteensä 44

Tiedotustoiminta. Mm. vuositilintarkastajat ja ylin virkamiesjohto ovat useissa yhteyksissä viime aikoina korostaneet kaupungin sisäisen tiedotustoiminnan tehostamisen tärkeyttä.

Koulutustoimiston kertomusvuoden aikana suorittamasta informaatiotoiminnasta voidaan esittää seuraava pääpiirteinen yhteenveto:

Kurssien osanottajille oli muun kurssien aloitusjärjestelyihin liittyvän materiaalin ohessa jaettu syyskuussa valmistunut selostus »Helsingin kaupungin koulutustoiminta». Joulukuun lopussa lähetettiin kaikille vuoden aikana koulutukseen osallistuneille vihkonen »Millaista oli koulutus», jossa esitettiin eräitä yhteenvetoja kurssilaisten koulutustoimintaan kohdistamasta kritiikistä.

Koulutuspäällikkö lähetti lokakuun puolella välissä kaikille kurssien luennoitsijoille

opetuksen tehokkuusnäkökohtia painottavan kirjeen, jonka liiteaineistoon kuului mm. aikuisopetusta ja evoluutiota selvittävä muistio, tavallisimpia havaintovälineitä ja niiden käyttöä esittelevä vihkonen sekä ryhmäkeskustelua koskeva moniste.

Koulutusasiamehille 31.5. ja 28.11. pidettyjen neuvottelupäivien yhteydessä jaettiin suullisen informaation lisäksi runsaasti koulutukseen liittyvää kirjallista aineistoa.

Toimistokouluun pyrkijöille jaettiin pääsykokeen yhteydessä selostus »Tietoja Helsingin kaupungin toimistokoulusta». Suullisia tai kirjallisia tiedusteluja tehneille postitettiin esittelylehtinen »Aiotko toimistoalalle?».

Lokakuun aikana suoritettiin tiedustelu, jolla pyrittiin kartoittamaan toimistokoulusta valmistuneiden oppilaiden käsityksiä toimistokoulun opetusohjelman ja heidän nykyisen työnsä vastaavuudesta. Tietojen yhteenveto toimitettiin ao. vastaajille.

Työnopetuksen arviointitilaisuuksien, jotka pidettiin 29.1., 27.5. ja 30.9., yhteydessä toimistokoulun työnopettajilla oli mahdollisuus kommunikoida keskenään ja koulutushenkilöiden kanssa. Koulutustoimisto asetti rva Enävuon yhdyshenkilöksi harjoittelupaikkojen ja koulutustoimiston välille.

Uutiset koulutustoimintaan liittyvistä tapahtumista toimitettiin julkiselle sanalle ja kuntalaisille tiedotuspäällikön välityksellä.