

ETÄTYÖ

FinFamin vinkkejä etätyöskentelyyn



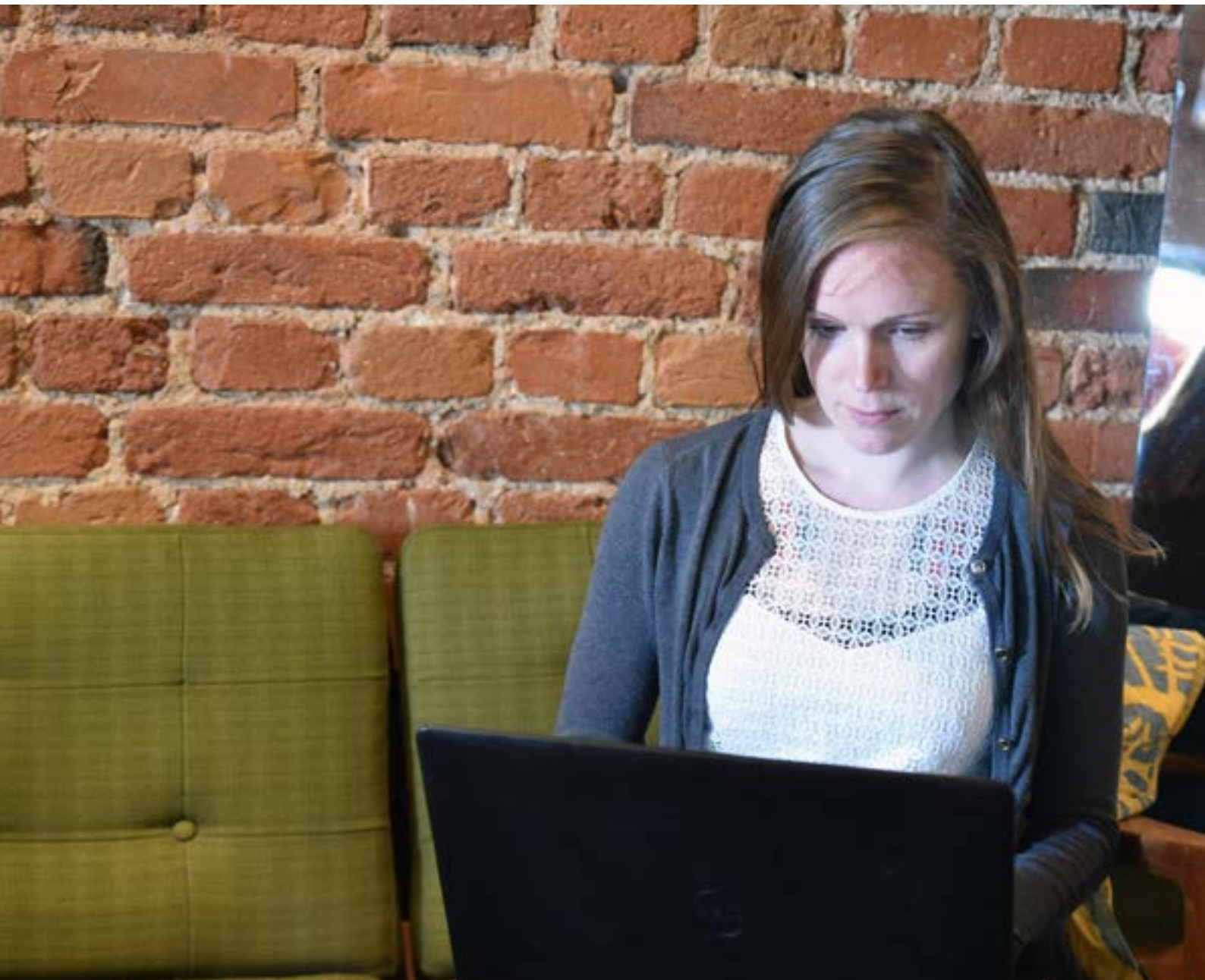
Johdanto

Hyvä työilmapiiri on meidän kaikkien asia. Hyvinvoivassa työyhteisössä työhön sitoutuminen kasvaa ja sairauspoissaolot vähenevät. Työhyvinvointi vaikuttaa järjestön imagoon, talouteen ja kilpailukykyyn. Hyvin suunnitellut hallinnon rakenteet ja työmenetelmät tukevat hyvinvoivaa työyhteisöä. Samalla tavalla, kuin työpaikalla tehtävän työn toimintaedellytyksiä, etätöön rakenteita ja toimintamalleja kannattaa säännöllisin väliajoin tarkastella.

FinFami on kehittänyt materiaaleja etänä toteutettavaan työhön. Kokosimme tähän materiaalikokonaisuuteen kaikki järjestön tuottamat materiaalit, joista on hyötyä etätöön suunnittelussa ja kehittämisessä. Poimi vinkit talteen!

Taitto ja sisältö: Jaana Humalto

Valokuvat: Marika Finne, Taru-Tuulia Tittonen, Vilma Pimenoff



Sisältö

1. Etätyö asiantuntijatyössä s.2-5
2. Miten toteuttaa toimiva etäperehdytys s.6-7
3. Miten työpaikoilla voidaan toteuttaa etäpalavereja? s.8
4. Verkkotiimit osana tiimityöskentelyä s.9-11
5. Työhyvinvointi etätyössä s.12

1. Etätyö asiantuntijatyössä

Mietitkö toimivia käytäntöjä asiantuntijatyöhön liittyvän etätyöpäivän töiden suunnitteluun ja seurantaan? FinFami kokosi vinkkejä etätyön seurantaan ja itsensä johtamisen avuksi. Lista auttaa työntekijää tarkastelemaan omaa työtään. FinFamin vinkkilista toimii myös etätyön johtamisen tukena.

Etätyö on lisääntynyt merkittävästi koronavirukseen liittyvässä poikkeustilanteessa, mutta sen tekemisessä on hyötyjä sekä työntekijän että työnantajan näkökulmasta.

Etätyön hyödyt toteutuvat, kun työtä suunnitellaan ennakkoon. Etätyö mahdollistaa työhön keskittymisen etenkin asiantuntijatyössä, työajan säästön matkojen osalta, työn ja perhe-elämän yhteen sovittamisen sekä kaikkien näiden yhteisvaikutuksesta syntyneen työtyytyväisyyden ja tätä kautta työn tuloksellisuuden parantumisen.

Työnantajan kannattaa mahdollistaa työpaikallaan etätyö, koska se hyödyttää myös työnantajaa. Etätyön mahdollistava työpaikka on houkutteleva työnantaja, jossa työtyytyväisyys lisääntyy ja tätä kautta työn tuottavuus paranee. Lisäksi etätyön salliminen on ympäristöystävällinen teko, koska työmatkaliikenne vähenee.

Toimiva etätyö edellyttää luottamusta ja yhteisesti sovittuja toimintakäytäntöjä esimiehen ja henkilöstön välillä. Etenkin asiantuntijatyössä työtä on mahdollista tehdä ja toteuttaa eri ympäristöissä. Työskentely ei ole sidottuna yhteen paikkaan, vaan tuloksellista työtä voi tehdä hyvien etäyhteyksien mahdollistamana useasta paikasta. Etätyön mahdollisuutta tulee kuitenkin tarkastella aina tehtäväkohtaisesti.

Poimi tästä FinFamin vinkit toimivaan asiantuntijatyön etätyöpäivään.



Miten voit rakentaa toimivan etätyöpäivän?

1. Voit tukea etätyön työhyvinvointia aloittamalla etätyöpäivän esimerkiksi liikuntahetkellä ennen töiden aloitusta (esimerkiksi aamulenkki tai aamukävely). Tämä tukee myös työhön tarttumista ja työpäivän konkreettista aloittamista.
2. Määrittele selkeä aikataulu etätyöpäivälle. Milloin aloitat työpäivän, milloin pidät lounastauon, milloin lopetat päivän? Tarkista, että etätyöhön vaadittavat työvälineet ja verkkoyhteydet toimivat.
3. Tee keskittymistä vaativat tehtävät silloin, kun olet virkeimmilläsi. Aloita haasteellisimmista ja eniten aikaa vievistä tehtävistä työpäivän aluksi.
4. Listaa ylös tärkeimpiä työtehtäviä ja tavoitteita, joita haluat saada aikaan etätyöpäivän aikana. Suunnittele työpäivän ja työviikon sisältö. Jätä kuitenkin listaan tyhjää äkillisiä työtehtäviä varten.
5. Suunnittele itsellesi mahdollisimman rauhallinen työpiste ja katso valmiiksi edellisen työpäivän päätteeksi seuraavan työpäivän materiaalit odottamaan työpisteelle. Voit esimerkiksi tehdä itsellesi muistilistan seuraavalle päivälle siirtyneistä työtehtävistä.
6. Suunnittele, miten luottamuksellisista asioista puhutaan etätöissä. Missä paikoissa voit puhua luottamuksellisista asioista?
7. Suunnittele kalenteriin kokousajat, mutta jätä myös tyhjää aikaa kokouksista vapaaseen työskentelyyn.
8. Muista pitää taukoja työpäivän aikana. Tauot tukevat myös työergonomiaa, kun työntekijä muistaa liikkua työpäivän aikana.
9. Informoi esimiestä ja kollegoita työpäivän sisällöstä kalenterin kautta. Merkitse kalenteriin hetket, jolloin olet tavoittamattomissa.

Miten voit seurata tehtyä etätöitä?

1. Ota käyttöön **"Työn seurannan tiedosto"**, johon kokoat päivittäin päivän päätteeksi sen päivän tehdyt työt. Kun kirjaat tehtyjä työtehtäviä ylös, kirjaaminen toimii myös työn raportoinnin apuvälineenä. Voit helposti katsoa listasta konkreettisia tehtyjä toimia. Peilaa tehtyä työtä aina tavoitteisiin.

Tee näin: Käytä 5-10 minuuttia jokaisen etätöypäivän päätteeksi kirjaamalla ylös päivän tehdyt työtehtävät.

2. **Muista, että työn suunnittelu ja yhteiset palaverit** ovat myös tehtyä työtä. Niihin käytettyä aikaa kannattaa myös seurata, koska se tukee työn tuunaamista. Meneekö palaveriin liikaa aikaa? Voisiko jotkut palavereissa puhutut asiat hoitaa muulla tavoin kuten sähköpostitse?

Tee näin: Suunnittele, mistä asioista kannattaa kutsua koolle kokous ja mitkä asiat voisit hoitaa muulla tavoin. Jos pidät kokouksen, suunnittele sen sisältö tarkoin ja yhdistä mahdollisuuksien mukaan käsiteltäviä asioita.

3. **Käy päivän päätteeksi läpi lähetetyt sähköpostit.** Niiden avulla voit hahmottaa tehtyä työtä, koska paljon työstä toteutetaan yhteistyössä kollegoiden kanssa ja niistä kommunikoidaan usein sähköpostitse.

Tee näin: Listaa sähköpostista kertyneitä tehdyn työn aihealueita ylös työn seurannan tiedostoon.



Miten esimies voi tukea asiantuntijatyöhön liittyvää etätyötä?

1. Esimiehen on tärkeää käydä läpi henkilöstön kanssa etätyön pelisäännöt. Etätyön pelisäännöistä on tärkeää puhua ääneen.

Tee näin: Miten etätyössä pidetään yhteyttä kollegoihin ja miten esimieheen? Voiko etätyössä olla myös tavoittamattomissa, jos esimerkiksi keskittyy työn sisällön toteuttamiseen? Miten etätyössä seurataan tehtyä työtä?

2. Käy läpi työn tavoitteita, toimenpiteitä ja ilmoitusasioita säännöllisin väliajoin henkilöstön kanssa.

Tee näin: Sovi henkilöstön kanssa esim. yhteiset virtuaaliset toimistopalaverit ja työntekijäkohtaiset kuukausipalaverit. Käykää läpi kahdenvälisissä palavereissa työn tavoitteita, odotuksia ja toteutuneita tehtäviä työntekijäkohtaisesti. Tiedota ajankohtaisista, koko työyhteisöä koskevista tavoitteista ja ilmoitusasioista virtuaalisessa toimistopalaverissa. Muista tiedottaa ajankohtaisista asioista koko työyhteisöä ja ohjeista myös sisäisestä viestinnästä työyhteisön sisällä. Voitte sopia esimerkiksi sisäisen Teams-kanavan asioiden tiedotusta varten.

3. Palautteen antaminen on tärkeää myös etätyönä tehtävässä asiantuntijatyössä.

Tee näin: Anna palautetta työntekijälle tehdystä työstä. Jätä aikaa myös yhteiselle kehityskeskusteluun pohjautuvalle kehitystyölle. Palautteenannossa on kuitenkin muistettava, että palautteen antaminen on kaksisuuntainen prosessi ja myös työntekijän vastuulla. Työntekijöiden on tärkeää antaa palautetta myös esimiehelle tehdystä työstä.

4. Etätyöpäivä on tavallinen työpäivä.

Tee näin: Käy läpi henkilöstön kanssa työpäivän pituuteen ja tauottamiseen liittyvät säännöt. Muistuta työntekijöitä, että etätyöpäivän rajaaminen ja työajan seuraaminen on yhtä tärkeää kuin työpaikalla tehtävässä työssä.

2. Miten toteuttaa toimiva etäperehdytys

Kokosimme FinFamissa vinkkipatteriston etänä toteutettavan perehdytyksen suunnitteluun. Tutustu FinFamin kymmeneen vinkkiin, joiden avulla etäperehdytys saadaan toimivaksi.

Kaikessa perehdytyksessä, niin etänä kun toimistollakin tapahtuvassa, on hyvä käydä uuden työntekijän kanssa kaikki käytännön asiat läpi, tutustuttaa työntekijä uuteen työyhteisöön ja tarjota hänelle säännöllinen tuki työsuhteen aloituksen yhteydessä etäperehdytyksen kautta. Tutustu FinFamin kymmeneen vinkkiin, joiden avulla etäperehdytys saadaan toimivaksi.

Asioiden ääneen kertominen, samoin kuin etätyössä ja virtuaalisissa kokouksissa, on tärkeää myös perehdytystilanteessa. Työpaikalla tapahtuvassa perehdytyksessä työntekijällä on mahdollisuus kysyä mieltä askarruttavista työasioista nopeasti, mutta etäperehdytyksessä uudella työntekijällä voi olla kynns kysymiseen. Tähän tilanteeseen voidaan vastata tehokkaan ja huolellisesti suunnitellun etäperehdytyksen miettimisellä sekä avoimella ja säännöllisellä kommunikoinnilla uuden työntekijän kanssa. Muistetaan myös etäperehdytyksessä säännöllinen yhteydenpito uuden työntekijän kanssa.

Ota FinFamin vinkit talteen ja suunnittele oma etäperehdytyksesi.

1. Lähetä ennakkoon työntekijälle Tervetuloa -sähköposti, johon kokoat työpaikan keskeisimmät periaatteet ja linkkejä työpaikan sähköisiin materiaaleihin.

2. Hyödynnä FinFamin uuden työntekijän muistilista, johon on koottu keskeisimpiä asioita, joita uuden työntekijän kanssa kannattaa käydä läpi. Listasta löydät myös asioita, joita perehdyttäjän tulee muistaa huolehtia uuden työntekijän kohdalla. Jokainen voi täydentää listaa omilla muistettavilla asioilla. Uuden työntekijän muistilistan löydät [täältä](#).

3. Pidä sähköinen perehdytyspalaveri uuden työntekijän kanssa heti työsuhteen alussa. Varaa aikaa keskusteluun, kysymyksiin ja toiminnan yleiseen esittelyyn. Voit hyödyntää tässä yhdistyksen Power Point esitystä ja näyttää ajankohtaisia materiaaleja tai videoita. Keskeistä on vastata kysymyksiin: Mitä uudesta työpaikasta on hyvä tietää? Mitä käytännön asioita on hyvä kertoa uudelle työntekijälle? Miten sairauspoissaoloista ilmoitetaan? Miten työaika kirjataan? Mitä työehtosopimusta noudatetaan?

4. Esimiehen ja työntekijän on välttämätöntä käydä työtehtävään liittyvä sisältöpalaveri heti työsuhteen alussa. Palaverissa on tärkeää myös sopia suuntaviivat etänä työskentelyn ajaksi, koska uudelle työntekijälle työsuhteen aloitus on uusi ja myös työsuhteen aloitus etätyönä voi olla uusi tilanne.

5. Lähetä tarvittaessa työpaikan materiaaleja postitse uudelle työntekijälle. Esimerkiksi järjestön toimintasuunnitelmaa on monesti helpompi katsoa paperisena, jos haluaa tehdä siitä samalla muistiinpanoja.

6. **Perehdyttäjän on tärkeää sopia uuden työntekijän kanssa tulevia perehdytyspalavereja työn aloituksen ensimmäisille viikoille.** Uuden työntekijän perehdytystä työyhteisöön on hyvä ajatella prosessina, johon tulee panostaa useampien viikkojen ajan. On suositeltavaa sopia yhteisiä palavereja esimerkiksi uuden työn aloitusviikon loppuun ja muutaman viikon päähän, jotta uudella työntekijällä on mahdollisuus kysyä tarvittaessa neuvoja tutustuttuaan työhön. Usein kysymyksiä työn sisältöön ja työtapoihin liittyen saattaa syntyä päivien kuluessa, joten uudelle työntekijälle tulee varata mahdollisuus kysyä työhön liittyviä kysymyksiä myös etätyötilanteessa.

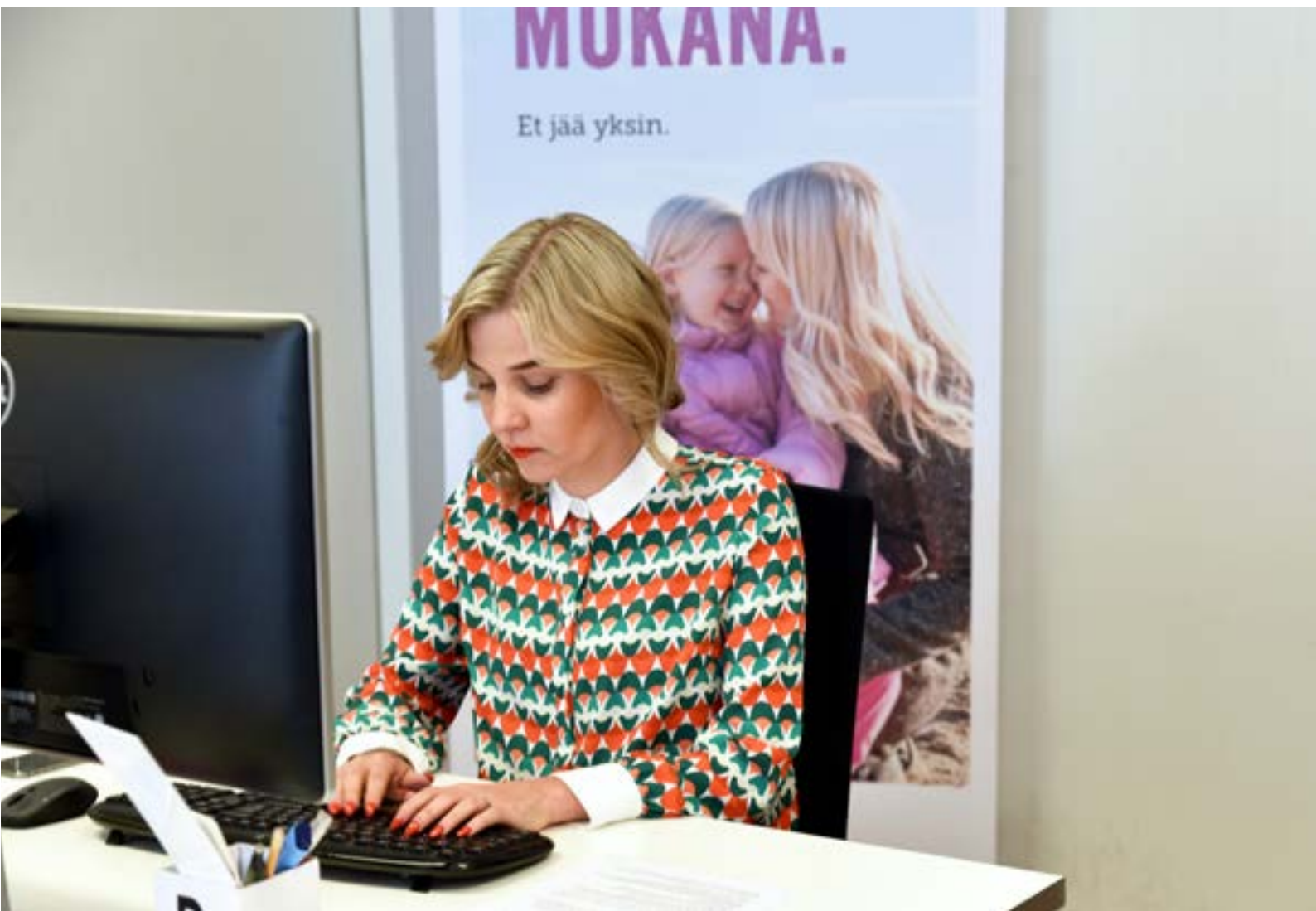
7. **Sovi uuden työntekijän ja muiden työntekijöiden kanssa virtuaalinen toimistopalaveri,** jossa jokainen työpaikan jäsen pääsee esittäytymään. Työpaikan yhteisöllisyys on tärkeää myös poikkeustilanteessa.

8. **Ohjeista henkilöstöä ja uutta työntekijää, että he voivat sopia kahdenkeskisiä tai tiimien välisiä palavereja heti työsuhteen alussa.** On tärkeää, että uusi työntekijä pääsee tutustumaan jokaisen työntekijän työhön myös tilanteessa, jossa työskennellään etänä.

9. **Järjestäkää yhteisiä virtuaalisia kahvihetkiä, johon sekä uusi työntekijä, että olemassa olevat työntekijät pääsevät liittymään.** Työpaikan yhteiset hetket ovat tärkeitä myös etänä työskenneltäessä.

10. **Muistakaa tiedottaa työyhteisön sisällä uudelle työntekijälle, että hän voi tarvittaessa kysyä ja ottaa yhteyttä, mikäli hänellä on kysymyksiä työhön liittyen.** On tärkeää kertoa uudelle työntekijälle, että hänellä on oikeus kysyä neuvoa myös etäperehdytyksessä.

Innostavia hetkiä etäperehdytyksen parissa!



3. Miten työpaikalla voidaan toteuttaa etäpalavereja?

Etäkokous on toimivin silloin, kun kokouksen osallistujat tietävät sen tavoitteen, aikataulun ja vastuut. On tärkeää määritellä jo kokouksen kutsussa, mitä sillä tavoitellaan ja missä aikataulussa?

Etätyö on paitsi kehittänyt työtapojamme, myös luonut uusia toimintamalleja palaverikäytäntöihin. Kokosimme FinFamissa hyväksi havaittuja vinkkejä etätyön palaverien pitämiseen. Tutustu vinkkeihin ja kokeile listasta muutamaa kokouskäytäntöä. Voit aloittaa jo tänään!

1. **Suunnittele palaverit etukäteen.** Huomioi palaverien kohderyhmä. Kenen on välttämätöntä kuulla kokouksen sisällöstä? Etätyössä arvostusta osoittaa myös se, että kaikki ne, joiden tehtäväkuvaa palaveri koskettaa, kuulevat ajoissa oikeat tiedot. Kutsu palaveriin ainoastaan ne työntekijät, joita palaverin sisältö koskettaa.
2. **Mieti, voisitko niputtaa useamman kysymyksen tai käsiteltävän aiheen samaan palaveriin.** Muista kuitenkin kiteyttää kokouksen fokus osallistujille.
3. **Määrittele ennalta palaverin kesto, aihe, tavoite ja osallistujat.** Miksi palaveri pidetään?
4. **Yhdistä liikunta ja palaveri.** Voisitko pitää seuraavan kokouksen kävelypalaverina puhelimen tai Teams-yhteyden kautta? Voisitko pitää tiimipalaverin kävelypalaverina, jolloin henkilöstö kokoontuu ennalta sovittuna ajankohtana kävelemään omassa kotiympäristössään?
5. **Määrittele ne toiminnot, joissa on välttämätöntä pitää palavereja säännöllisin väliajoin.** Sovi ennalta esimerkiksi viikoittainen palaveri talousasioihin, viestintään, kehittämiseen tai raportointiin.
6. **Hyödynnä sähköisiä alustoja** ja esimerkiksi Teams-ohjelmaa verkostojen kehittämisessä. Sopikaa kokousalustoja eri kohderyhmille. Hyödynnä virtuaalokokouksissa FinFamin [virtuaalisten tiimien vinkkejä](#).
7. **Huolehdi "epävirallisten" palaverien pitämisestä.** Pidä työyhteisön kanssa yhteinen tauko esimerkiksi aamukahvin tai iltapäiväkahvin merkeissä. Työyhteisön kahvitauot ovat välttämättömiä työyhteisön yhteisöllisyyden ja vuorovaikutuksen ylläpitämiselle.
8. **Palaverien tarkoitus ei ole kuormittaa, vaan helpottaa työtä.** Etätyössä kannattaa miettiä, mitkä kokoukset ovat oikeasti tärkeitä ja mitkä asiat voi hoitaa muita viestintätapoja hyödyntäen.
9. **Keskustele työyhteisön kanssa avoimesti etätyön palaverikäytännöistä.** On tärkeää sopia yhteiset pelisäännöt kommunikoinnille, mutta vähintään yhtä tärkeää on puhua työrauhasta ja siitä, miten mahdollistetaan työhön keskittyminen.
10. **Uuden työntekijän kanssa on tärkeää sopia säännöllisiä palavereita myös etätyössä,** jotta työntekijä pääsee työyhteisöön sisälle ja voi tarvittaessa kysyä mieltä askarruttavia kysymyksiä.



4. Verkkotimit osana tiimityöskentelyä

Tämän kirjoituksen tarkoitus on tuoda esiin verkkotiimien näkökulmaa ja etuja osana tiimityötä. Miten työpaikallasi tuetaan tiimityötä? Mahdollistavatko työvälineet ja työn tekemisen mahdollisuudet myös virtuaalitiimien toteutuksen?

Työelämän murros on käynnissä ja työtä tehdään jatkuvasti eri ympäristöissä, etänä ja verkostoissa. Työpaikan tiimit kokoontuvat globaalissa työelämässä usein virtuaalisissa ympäristöissä. Olemme osa useita verkkotiimejä, joiden edellytetään toimivan yhtä tehokkaasti kuin normaalit tiimit. Tämän kirjoituksen tarkoitus on tuoda esiin verkkotiimien näkökulmaa ja etuja osana tiimityötä.

Miten työpaikallasi tuetaan tiimityötä? Mahdollistavatko työvälineet ja työn tekemisen mahdollisuudet myös virtuaalitiimien toteutuksen? Onko työntekijöillä mahdollisuus etätööhön?

Tiimityön historia ulottuu kaivostyöhön, jossa tiimityötä tehtiin vaikean ja vaarallisen työn tavoitteiden toteuttamiseksi. Tiimityöskentelyn ajatus pohjautui siihen, että kuka tahansa kaivostyöläisistä pystyi tarvittaessa tuuraamaan tiimin muita jäseniä. Tässä kiteytyy tiimityön ajatus siitä, että yhteiseen tavoitteeseen päästään, kun työn sisältö ei ole yhden työntekijän osaamisen varassa.

Susan Cohen ja Diane Bailey (1997) määrittivät tiimin sisällön seuraavasti:

Tiimi koostuu yksilöistä, jotka ovat keskenään riippuvaisia tehtävissään ja jotka jakavat vastuun yhteisestä lopputuloksesta. Tiimi on eheä, sosiaalinen, itsenäinen ja sulautettu yhdeksi tai useammaksi sosiaalisiksi systeemiksi.

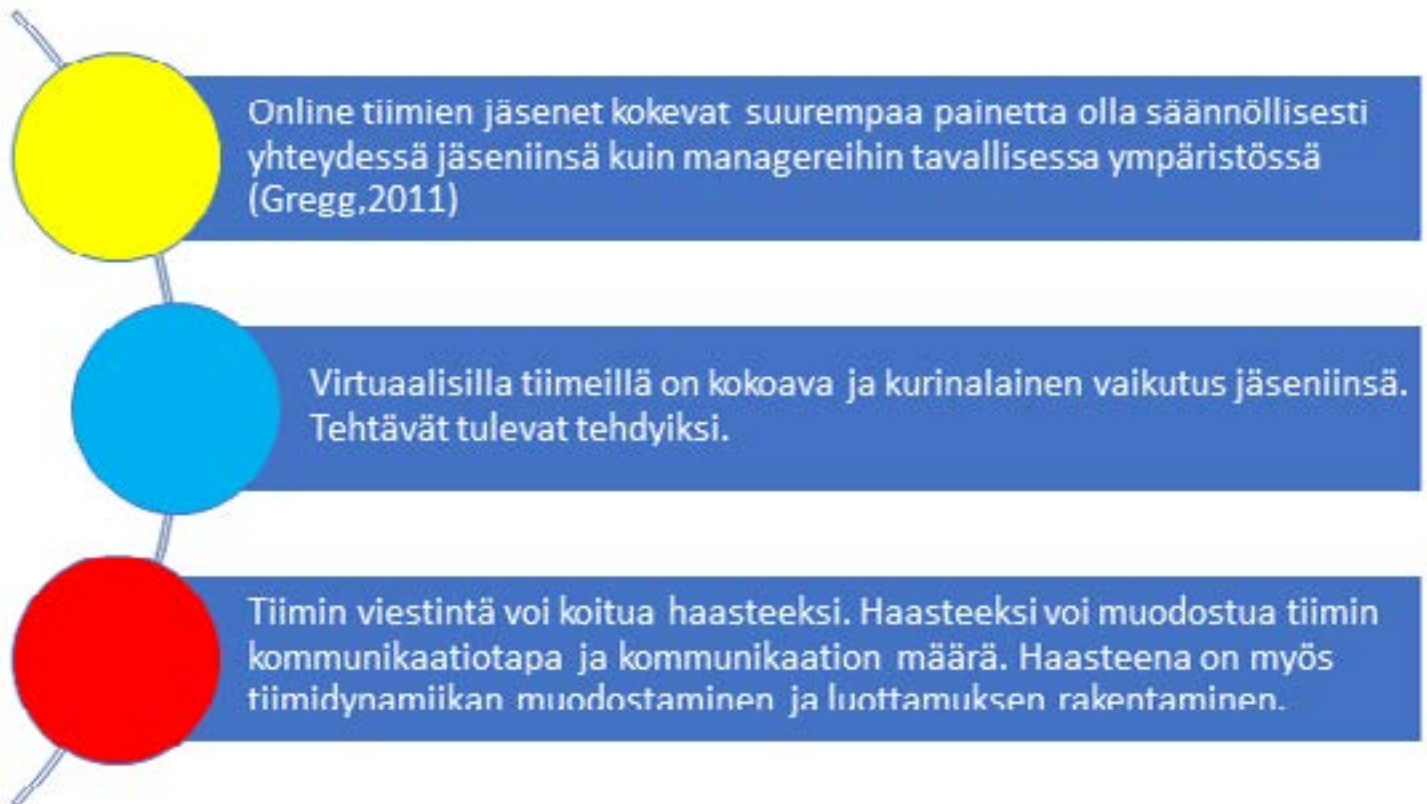
Miksi tiimityötä kannattaa tehdä?

1. Tiimien rooli päätöksenteossa on suora
2. Tiimeissä työntekijät ovat yleensä kehittyneet multiosaajiksi. Työntekijät hallitsevat useita tehtäviä
3. Tiimit toimivat itsenäisesti ja suora valvonta poistuu.
4. Tiimeissä toteutetaan innovatiivista päätöksentekoa ja laadukkaampia päätöksiä tiimin taitojen monipuolisuuden vuoksi.
5. Työntekijät sitoutuvat organisaatioon ja sen toimintaan paremmin tiimeissä
6. Työntekijän agenda jalostuu koko tiimin hyväksi
7. Yhdistyksen toiminnan tuottavuus kasvaa

Mitä haasteita tiimityössä voi olla?

1. Tiimin jäsenyys voidaan kokea stressaavaksi ja epätyytyttäväksi (Sinclair 1992)
2. Tiimeissä voi olla vallanhakuisuutta. Tiimien työnjako kannattaa selvittää tiimityön alussa ja kerrata tasaisin väliajoin.

Mitä etuja on virtuaalitiimeissä ja haasteita?



Miten hallita virtuaalitiimien työtä?

Online tiimien eduksi katsottiin suurempi sitoutuminen yhteistyöhön ja säännölliseen kommunikointiin verrattuna tavallisiin tiimeihin. Haasteiksi koettiin kuitenkin viestinnän toimivuus tiimityöskentelyssä. Miten vastata haasteeseen ja mahdollistaa toimiva virtuaalitiimin työskentely?

1. Virtuaalitiimin perustamisvaiheessa kannattaa määritellä tarkoin tiimityön yhteiset pelisäännöt, yhteiset aikataulut ja tiimiläisten vastuut. Tässä voidaan hyödyntää apuna FinFamin kehittämiä [tiimityön materiaaleja](#).
2. Kuka ottaa vetovastuun tiimin johtamisesta?
3. Virtuaalitiimeissä on tärkeää sopia siitä, miten usein kommunikoidaan ja millä tavalla?
4. Perustetaanko omalle virtuaalitiimille Teams-ryhmä, jossa pääsääntöisesti vaihdetaan sähköpostin sijaan tiimityöhön liittyviä viestejä?
5. Kuinka usein kokoonnutaan verkkopalavereiden ääreen?
6. Miten tiimiläisten tehtävien toteutumista ja valmistumista seurataan?

Verkkotiimien kommunikaation tueksi kannattaa kirjata ylös tiimiviestinnän säännöt, joiden pohjana voi hyödyntää viestinnän tutkijoiden Joseph Waltherin ja Ulla Bunzin (2005) kehittämiä viestinnän sääntöjä:

- **Aloita työskentely välittömästi virtuaalitiimeissä.** Sopikaa nopeasti tehtävistä, joista aloitetaan ja mistä tehtävistä sovitaan myöhemmin.
- **Suunnitelkaa säännöllinen viestintäaikataulu.** Watherin ja Bunzin (2005) mukaan viestintä kasvattaa tiimin keskinäistä luottamusta ja ehkäisee tiiminvälisiä väärinkäsityksiä.
- **Virtuaalitiimissä on tärkeää sopia yhteisesti, miten virtuaalitiimin viesteihin vastataan.** Tästä on tärkeää sopia, jotta jokainen tiimiläinen pysyy kartalla tiimin toiminnasta. Miten kuitataan se, että yhteiset viestit on luettu?
- **Virtuaalitiimien viestien kannattaa olla hyvin tarkkoja ja kuvailevia.** Mitä tehdään? Kuka tekee? Tärkeää on muotoilla kysymykset yksityiskohtaisesta ja mahdollisimman ymmärrettävästi. Virtuaalitiimi eroaa tavallisesta tiimistä siinä, että väärinymmärrysten riski on suurempi, koska lisäkysymyksiä ei pääse esittämään yhtä joustavasti, kuin tavallisissa tiimeissä. Ole tarkka ja täsmällinen!
- **Sopikaa yhteisestä aikataulusta.** Virtuaalitiimeissä on tärkeää noudattaa yhteistä aikataulua. Keskustelkaa ennen tiimityön aloitusta aikataulutuksesta. Mihin mennessä mitkäkin tehtävät tulee olla tehtyinä? Milloin on tiimin tavoitteiden väliarviointi? Tarvitaanko välipalavereita yhteiseen tavoitteeseen pääsemiseksi? Kehen otetaan yhteyttä, jos aikataulussa on haasteita?

Verkkotiimityöllä tuloksellista toimintaa

Tulevaisuuden työelämässä työtä tehdään verkostoissa ja työpisteet vaihtelevat. Yhdistysten on tärkeää miettiä ja kehittää toiminnassaan verkkotiimien työskentelyn mahdollisuuksia. Aloita siis tästä:

- Miettikää, missä tilanteissa voisitte hyödyntää verkkotiimien työtä?
- Keskustelkaa henkilöstön kanssa verkkotiimien työskentelystä
- Uuden tiimin aloittaessa työskentelyn, sopikaa verkkotiimin pelisäännöt ja vastuunjaot.

Hyödynnä yllä olevaa listaa apuna.

Lähteet:

Mumby, Dennis K (2013) Organizational Communication A Critical Approach, SAGE Publications, California, The United States of America.



5. Työhyvinvointi etätyössä

Etätyöpäivä on tavallinen työpäivä, jossa on tärkeää pitää huolta työhyvinvoinnista ja työn tauottamisesta. FinFami on koonnut työntekijöiden jaksamisen tueksi erilaisia materiaalikokonaisuuksia, joita voi hyödyntää työn suunnittelussa ja tiimityön toteuttamisessa.

Etätyöpäivä on tavallinen työpäivä, jossa on tärkeää pitää huolta työhyvinvoinnista ja työn tauottamisesta. Etätyöpäivän työhyvinvointiin voi vaikuttaa avoimella ja luottamuksellisella keskustelukulttuurilla johdon ja henkilöstön välillä, työn suunnittelulla ja rajaamisella sekä työn tauottamisella. Työergonomiasta on tärkeää pitää huolta myös etätyöpäivänä.

Poimi parhaat vinkit talteen ja tee itsellesi hyvä etätyöpäivä. Onnistunut etätyöpäivä on meidän jokaisen asia.

1. Tarkista, että oma etätyöpiste on rauhallinen ja ergonominen. Tee työpisteestäsi mahdollisimman hyvä työskentelyä ajatellen.

2. Huolehdi siitä, että luottamukselliset palaverit pidetään niin, että **tietosuoja säilyy**.

3. Kirjaa päivän päätteeksi ylös tehdyt työt ylätasolla. On tärkeää kiinnittää huomiota tehtyihin työtehtäviin. Mitä konkreettista on tehty työpäivän aikana? Tämän voit toteuttaa esimerkiksi ranskalaisilla viivoilla tavalliseen Word-dokumenttiin tai muistilistatyyppisesti koneelle tai omaan muistivihkoon. Tämä auttaa myös myöhemmin toiminnan raportoinnissa eli mitä on tehty ja milloin.

4. Peilaa työnkuvaasi säännöllisesti tavoitteisiisi. Mitä suunnitelmia sinulla oli työpäivälle ja mitkä niistä toteutuivat tai siirtyivät myöhemmäksi?

5. Etätyössä on tärkeää olla yhteydessä myös kollegoihin. Kerro työsi aikaansaannoksista. Kun työtä tehdään etänä, tiedottaminen on ensiarvoisen tärkeää sekä johdolle, että kollegoille.

6. Suunnittele etätyöpäiväsi ennakkoon edellisen työpäivän päätteeksi. Listaa ainakin seuraavat ja muista jättää myös aikaa yllättäville tehtäville: Mitä tehtäviä jäi seuraavalle työpäivälle? Mistä tehtävistä aloitan seuraavaksi? Mihin tehtäviin keskityt aamupäivästä? Mihin tehtäviin keskityt iltapäivästä?

7. Voit suunnitella itsellesi etätyön aikataulun, jonka ympärillä toteutat työpäivääsi. Peilaa suunnitelmaa toimintasuunnitelmassa luvattuihin asioihin ja käy tarvittaessa keskustelu työn sisällöstä esimiehen kanssa. Avoin vuorovaikutus johdon ja työntekijän välillä on ensiarvoisen tärkeää.

