

# Etätyöt ja itsensä johtaminen

Kouluttajana tänään:

Anu Kaasalainen

# Päivän ohjelma

- Etätyöskentely ja virtuaalityöskentely
- Käytäntöjä ja välineitä sujuvaan työhön
- Oma työ – ideoita itsensä johtamiseen
- Etäjohtamisen kulmakivet
- Hyvinvointi – välineitä vireen vaalimiseen





Howspace-kysymys:  
Miten työskentelet tällä hetkellä



# Etä- ja virtuaalityöskentely



Insinööriliitto

23.10.2020

# Etä- ja virtuaalityöskentely

- Etätyö on kiinteästä työpaikasta riippumatonta työtä
- Etätyössä hyödynnetään virtuaalisen työskentelyn välineitä
- Etätyöstä on sovittava työnantajan kanssa
- Nykytilanteessa etätyöskentelyllä tarkoitetaan pääasiassa kotoa käsin tehtävää työtä



# Virtuaalityöskentelyn hyödyt

- Mahdollistaa etätyöskentelyn tuloksellisuuden
- Edesauttaa yhteistyötä ja johtamista
- Mahdollistaa innovaatiot ja uuden luomisen



# Pelisäännöt ja etätyön ohjeet

- Töiden tekeminen helpottuu kun sen tekemisen periaatteista on sovittu ohjeistuksella
- Käytännön pelisäännöt selkeyttää toimintaa
  - Tavoitettavuus
  - Kalenterin näkyvyys ja merkinnät
  - Virtuaalisten viestintävälineiden käyttö
  - Etäpalaveriinkin osallistuminen
- Käykää ohjeita läpi säännöllisesti ja päivittäkää niitä
- Mahdollistakaa kaikkien osallisuus



# Aiheita pelisääntökeskusteluun

- Miten esimiehen saa kiinni?
- Milloin ja miten työntekijöiden pitää olla tavoitettavissa?
- Mitä välineitä hyödynnetään yhteistyön mahdollistamiseen ja miten?
- Miten todennetaan työn eteneminen tai valmistuminen?
- Miten jaetaan tietoa ilman ettei tule infoähkyä?





# Luokaa yhteiset tavoitteet

- Mitä halutaan saada aikaan tiimi- ja yksilötasolla?
  - Hakekaa suunta pitkántähtäimen tavoitteilla
  - Hakekaa konkretiaa lyhyen tähtäimen tavoitteilla
- Millainen on riittävän hyvä lopputulos?
  - Asettakaa selkeät mittarit
  - Olkaa johdonmukaisia ja selkeitä
- Reflektoikaa
  - Missä onnistuttiin?
  - Mitä opittiin?
  - Mitä tehdään jatkossa enemmän, vähemmän tai toisella tavalla



# Virtuaalisen työskentelyn kanavat

- Organisaatioilla usein omat vakiintuneet kanavat toimia
- Syytä pohtia mitä kanavaa käytetään:
  - Kahdenkeskiseen keskusteluun
  - Tiimin asioiden käsittelyyn
  - Ideointiin ja luovaan työskentelyyn
  - Dokumenttien yhteistyöön
  - Mielipiteiden ja näkemysten keräämiseen
  - Kouluttamiseen
  - Nopeaan yhteydenpitoon
  - Tiimin kahvihetkiin ja muuhun kevyempään toimintaan





Howspace-kysymys: Jaa kokemuksiasi etätyöstä. Mikä toimii, mikä ei?





# Ideoita itsensä johtamiseen



# Miten rakennat toimivan etätyöpäivän

1. Sovi etätyönä tehtävistä töistä etukäteen
2. Valmistaudu etäpäivään samoin kuin mihinkin muuhun työpäivään
3. Varmista että työvälineesi on kunnossa ja aikataulut selvillä jo edellisenä päivänä
4. Luo päivääsi rytmi ja muista tauot
5. Pukeudu ja siirry vapaalta työntekomoodiin
6. Varmista että sinulla on pääsy kaikkiin työn tekemisen kannalta oleellisiin tietoihin
7. Varmista virtuaalisten työskentelyn työkalujen toimivuus





Työpäivän päättyessä sulje kone ja vaihda vapaalle

# Etätyöt ja vapaa-aika

- Varmista ettei työ valu myös vapaa-ajalle
- Aina ei tarvitse olla tehokas
- Varmista itsellesi sopivasti mielekästä tekemistä
- Mieti tarkkaan mikä palauttaa ja mikä kuormittaa



# Varmista rauhallinen työympäristö

1. Mahdollista kaikille kotona oleville rauhallinen työskentelypiste
2. Mieti, missä haluat työskennellä mukavimmin ja pystyt keskittymään parhaiten
3. Huolehdi työergonomiasta
4. Poista työhön liittymättömät ärsykkeet mahdollisuuksien mukaan
5. Pidä taukoja. Liiku ja käy mahdollisuuksien mukaan ulkona.





# Luo uudet rutiinit

- Pidä kiinni rutiineista
- Muista vuorokausirytmisi
- Mikä tukee aamulla siirtymistäsi työmoodiin
- Pidä ruokatunti
- Selvitä itsellesi mitä haluat saada päivän aikana aikaan
- Laadi tehtäväluettelo ja seuraa sitä
- Ole aloitteellinen, jaa työyhteisössä tietoa siitä mitä teet ja miten edistyt



# Vinkki: Pomodoro -tekniikka

1. Valitse tehtävä
2. Aseta ajastin hälyttämään 25 min kuluttua
3. Työskentele tehtävän parissa kunnes ajastin soittaa
4. Kirjaa ensimmäinen tomaatti tehdyksi
5. Pidä 5 min tauko
6. Jatka työskentelyä ja pidä pidempi tauko joka neljännen tomaatin jälkeen



# Etäjohtamisen kulmakivet



Insinööriliitto

23.10.2020

# Viisi vinkkiä virtuaalipomolle

1. Selkeyttä: Muistuta mieliin isot linjat
2. Luo rakenteet: Sopikaa yhdessä pelisäännöt
3. Tuunaa työkalut: Muista myös lisäkoulutus
4. Ole esimerkki: Käytä itse virtuaalityökaluja ketterästi
5. Ole tavoitettavissa: Viesti miten sinuun saa yhteyden



# Hyödynnä valmentavaa työtettä

- Valmentava työote ohjaa ihmiset löytämään itse ratkaisuja ja sitouttaa heidät kiinni
- Vahvistaa itseohjautuvuutta
- Valmentava työote:
  - Kysyy enemmän mitä puhuu itse
  - Motivoi selvittäen vastaanottajan tilanteen ja sovittaa viestinsä oikein
  - Avoimet kysymykset edistää omaa ajattelua
  - Valmentava johtaja on kiinnostunut toisesta ja näyttää sen



# Rakenna virtuaalista luottamusta

- Päätä luottaa ja osoita se käytännössä
- Ole kiinnostunut mitä ihmisille kuuluu
- Luokaa kulttuuria jossa ongelmista voidaan puhua
- Luotetaan että asiat todennäköisesti ratkeavat
- Panosta virtuaaliseen läsnäoloon
- Valitse asenne: tulos on tärkeämpää kuin käytetyt tunnit





# Välineitä vireen vaalimiseen



Insinööriliitto

23.10.2020

# Hyvinvointi kantaa

- Yksilön hyvinvointi heijastuu yhteisöön
- Fyysinen hyvinvointi:
  - Vahvistaa puolustuskykyä
  - Parantaa unen laatua ja palautumista
  - Hyödynnä virtuaalipalvelut
- Henkinen hyvinvointi:
  - Huomioidaan hyvä
  - Lempeä sisäinen puhe
  - Osoitetaan arvostusta





# Yhteisöllisyys lisää hyvinvointia

- Etenkin nyt on tärkeää että jokainen kuuluu joukkoon
- Sosiaalista liimaa syntyy kun yhteisön jäsenet oppivat tuntemaan toisiaan
- Yhteydenpidon laatu ja määrä ratkaisevat
- Antakaa tunteille tilaa
- Moninaisuuden vaikutus virtuaalityöskentelyjä



# Vinkkejä yhteisöllisyyden tukemiseen

- Virtuaalikaljat tai lounaat
- Puhukaa myös muusta kuin työn tekemisestä
- Juhlistakaa tavoitteiden saavuttamista
- Kehittäkää keskinäisiä haasteita tai visoja
- Käyttäkää emojiä ja giffejä
- Naurakaa ja antakaa huumorille tilaa



# Vinkkejä tiimissä pohdittavaksi

- Millainen on hyvä virtuaalisen työyhteisön jäsen?
- Millaista on hyvä virtuaalijohtaminen?
- Miten varmistamme yhteydenpidon?
- Mitä toimintatapoja tarvitsemme?
- Mitä etuja tai riskejä näemme tässä työskentelymuodossa?
- Mitä osaamista tai tukea tarvitsemme?
- Mitä opittavaa meillä on toisiltamme?



# Arvostuksen avaimet

- Varsinkin virtuaaliviestinnässä mieti miten nostat esiin eri näkökulman
  - Riskinä arvostella kun yritämme olla kriittisiä
- Pohdittavaksi:
  - Onko helpompaa olla kriittinen muiden ajatuksille kuin löytää niistä hyviä puolia?
  - Onko helpompaa keskittyä ongelmiin kuin etsiä ratkaisuja
  - Onko helpompi etsiä syyllisiä kuin miettiä miten tästä voidaan oppia ja päästä eteenpäin
  - Oletko mieluummin onnellinen vai oikeassa.



# Osoita arvostusta

- Tervehdi työkavereita myös virtuaalisten kanavien kautta ja kysy kuulumisia
- Kommentoi ystävällisesti ja ole empaattinen
- Tarkastele erilaisia ideoita avoimesti
- Ilahduta myönteisillä huomioilla
- Kiitä julkisesti hyvin tehdystä työstä
- Neuvo, auta ja jaa tietoa





Howspace-kysymys: Miten toivot  
työskenteleväsi tästä etenpäin?

# Voimaviitokset

1. Keskity hetkeksi aikaa hengitykseesi
2. Käytä apuna toisen kätesi sormia. Ota aina toisella kädellä siitä sormesta, jonka kohdalla mietit vastausta
  - Pikkusormi: Mistä olet juuri nyt onnellisin elämässäsi?
  - Nimetön: Mistä olet juuri nyt kiinnostunein elämässäsi?
  - Keskisormi: Mistä nautit elämässäsi juuri nyt?
  - Etusormi: Mistä olet kiitollisin juuri nyt?
  - Peukalo: Miltä sinusta tuntuu juuri nyt?



# Kiitos!



[www.ilry.fi](http://www.ilry.fi)