

**Etäjohtaminen ja
virtuaalinen vuorovaikutus
työyhteisössä
17.5.2021**



Päivi Rauramo, asiantuntija TtM
Työturvallisuuskeskus TTK
paivi.rauramo@ttk.fi

PAREMPI TYÖ

Työturvallisuuskeskus

Kaikilla työpaikoilla on osaamista ja intoa jatkuvasti parantaa työturvallisuutta

Tuemme työpaikkojen työturvallisuus- ja työhyvinvointityötä

- Koulutusta, työkaluja
- Julkaisuja, videoita, animaatioita
- Viestintää
- Kehittämishankkeita
- Työnantaja- ja työntekijäkeskusjärjestöt hallinnoivat
- Työsuojeluhenkilörekisteri



ttk.fi – ttk.fi/koulutus



ttk.fi/uutiskirje



telma-lehti.fi



Työturvallisuuskeskus



@TTK_viestii



Työturvallisuuskeskus



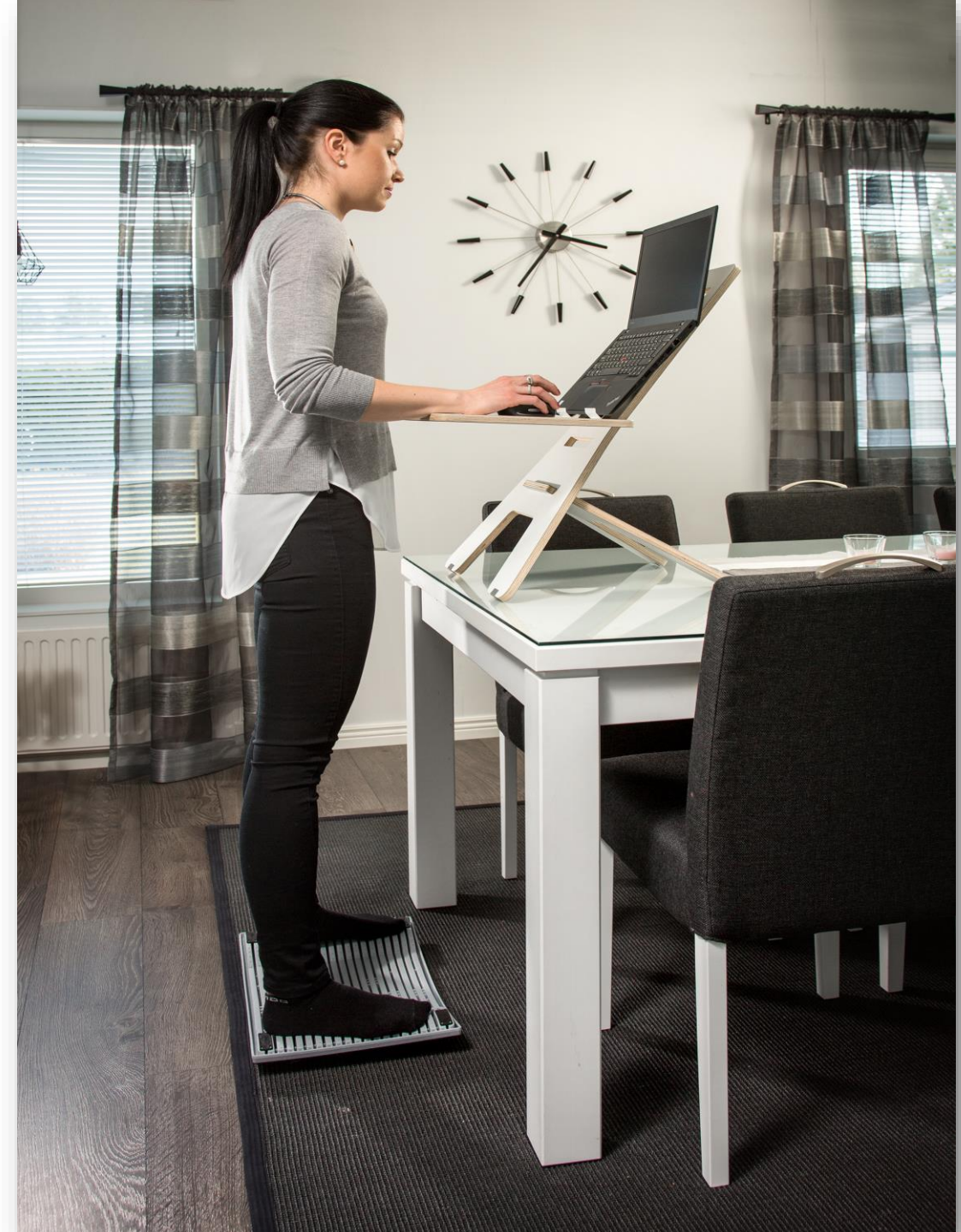
Työturvallisuuskeskus



Etäjohtaminen ja virtuaalinen vuorovaikutus työyhteisössä

Teemat

- Johdanto
- Sopiminen ja lainsäädännön soveltaminen
- Etätyön edellytyksiä ja johtamisen hyviä käytäntöjä
- Työyhteisöviestintä
- Aikavarkaat, kuormittuminen ja hyvinvoinnin tuki



Työhyvinvoinnin portaat

Johtaminen

1

TERVEYS

2

TURVALLISUUS

3

YHTEISÖLLISYYS

4

ARVOSTUS

5

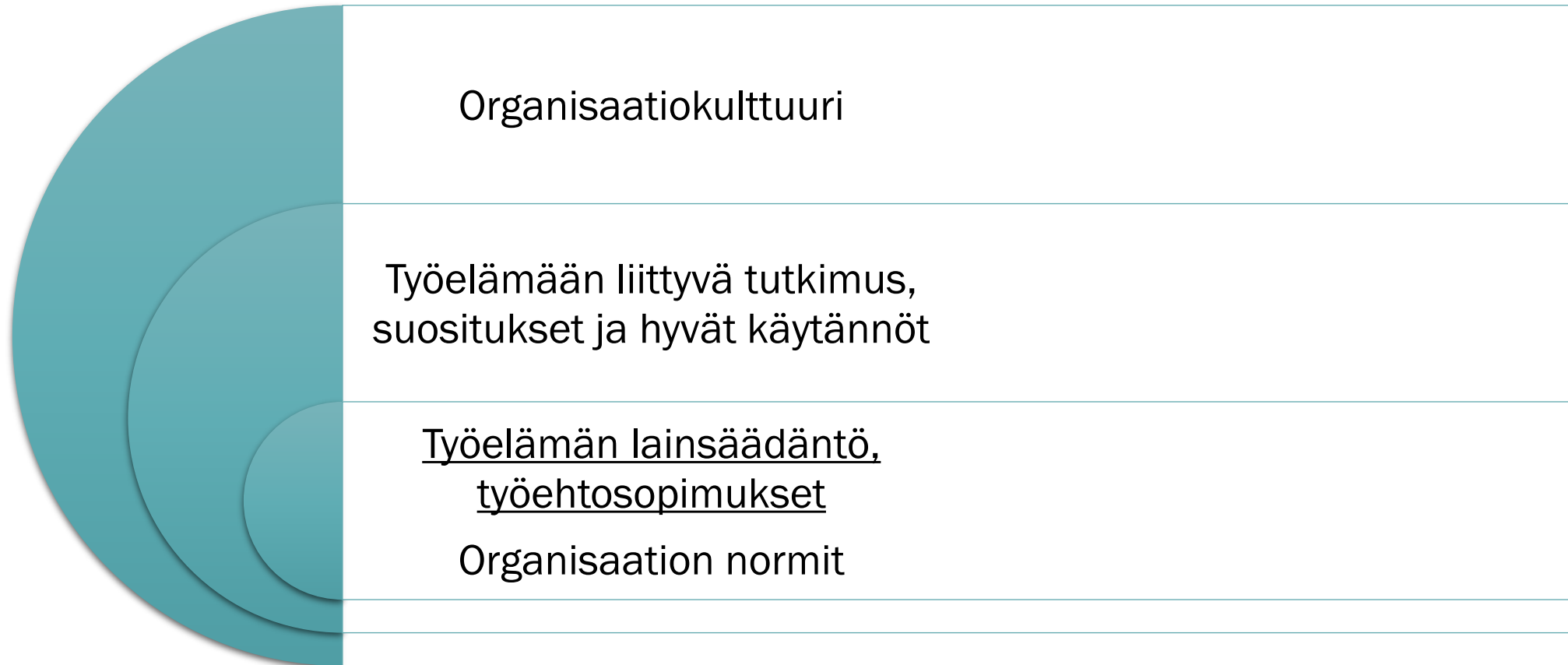
OSAAMINEN

TYÖHYVINVOINTI

Tarkoittaa turvallista, terveellistä, tuottavaa työtä, jota ammattitaitoiset työntekijät ja työyhteisöt tekevät hyvin johdetussa organisaatiossa. Työntekijät ja työyhteisöt kokevat työnsä mielekkääksi ja palkitsevaksi, ja heidän mielestään työ tukee heidän elämänhallintaansa.

Lähde: Työhyvinvointi – uudistuksia ja hyviä käytäntöjä, TTL/EU Progress - rahoitusohjelma

Työhyvinvointia ohjaavat



**Etätyö, läsnätyö, joustotyö, rytmityö, mobiili työ....
ajasta ja paikasta riippumattomalla työllä on monta nimeä ja tekemisen tapaa**



ETÄTYÖ

Kotona tai muussa etätyöpisteessä tehtävä työ, jonka sisällöstä ja toteuttamisesta on sovittu työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella.

JOHTAMINEN

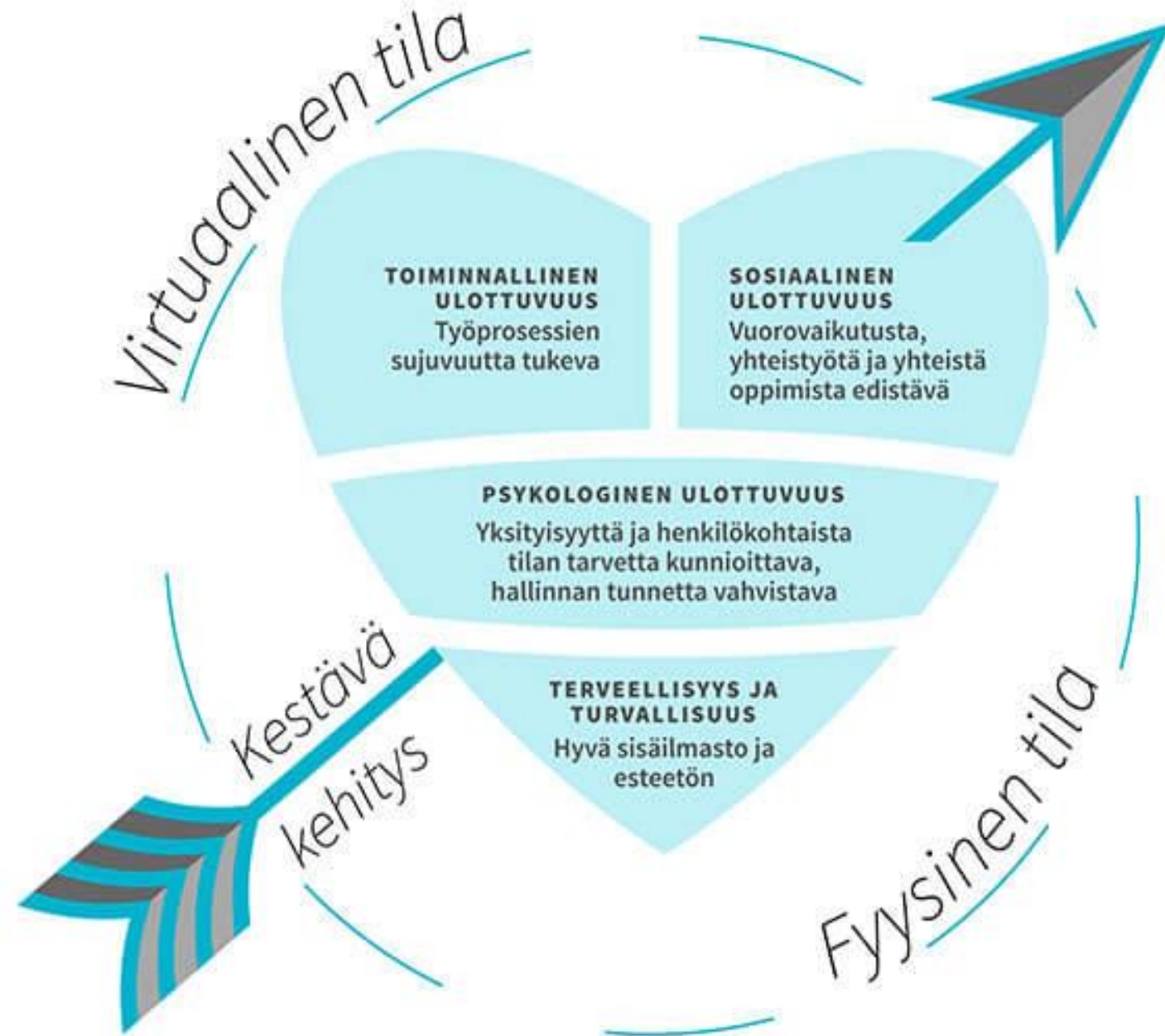
On ohjaus-, tavoite- ja palauteviestintää, jolla on tarkoitus saada aikaan toivottuja tuloksia ihmisten avulla ja heidän kanssaan.

ETÄ- JA VIRTUAALIJOHHTAMINEN

On johtamista muulla tavoin kuin olemalla samassa fyysisessä paikassa samaan aikaan johdettavan kanssa.



Työpaikka



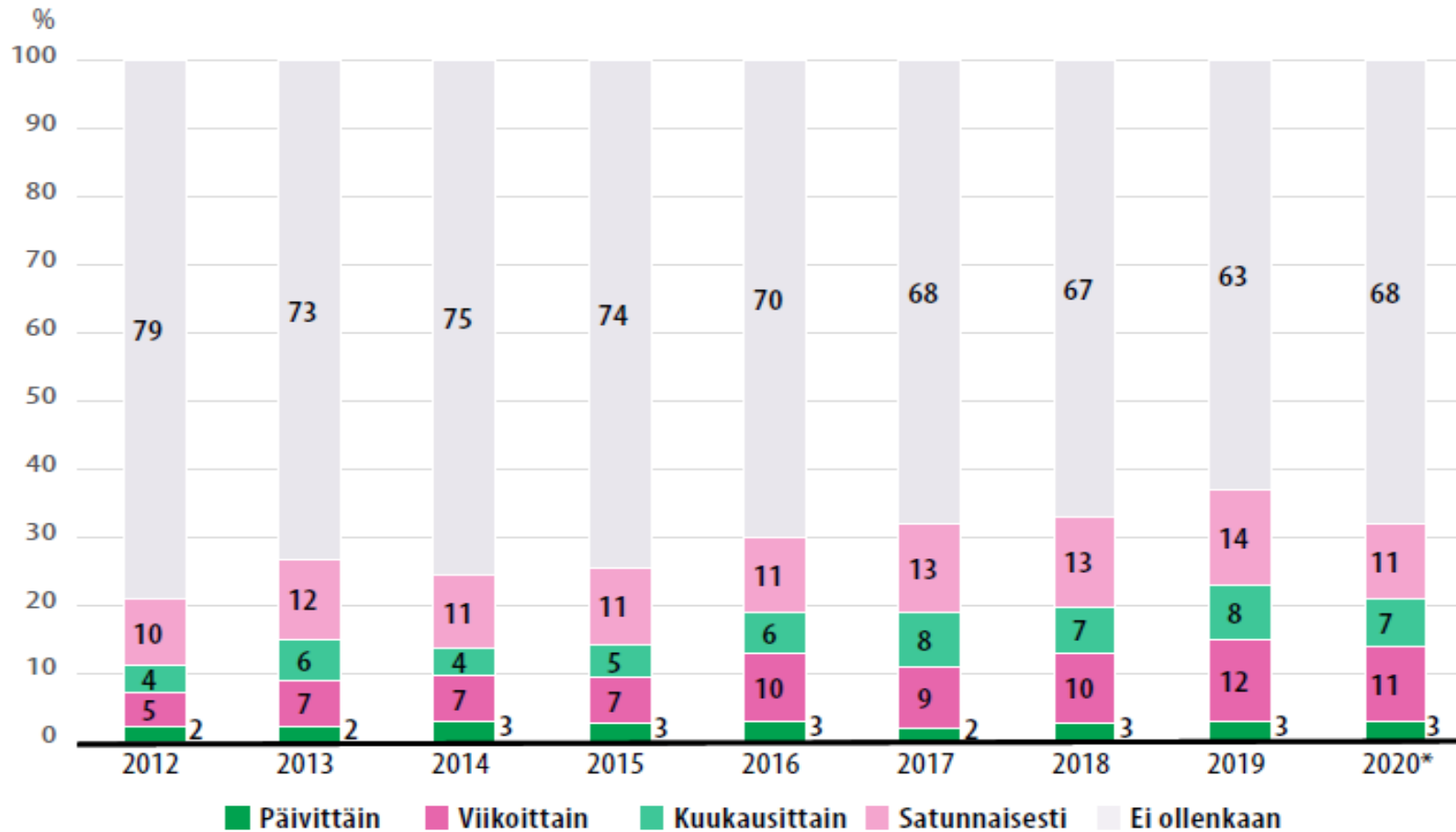
Etätyö voi olla

- **Epäsäännöllistä**
 - erikseen tapauskohtaisesti esimiehen kanssa sovittavaa
 - esimerkiksi työmatkan yhteydessä
 - tietyn työtehtävän suorittamista
- **Säännöllistä**
 - sovitus rytmin mukaan tehtävää
 - esimerkiksi tiettyinä viikonpäivinä tehtävää tai tietty määrä päiviä viikossa/kuukaudessa
 - kokoaikaista, jolloin työ on täysin tai pääosin etätyötä
- **Liikkuvaa, jota tehdään**
 - organisaation muissa toimipisteissä
 - kahviloissa, lentokentillä, hotelleissa, asiakkaiden tiloissa sekä muissa satunnaisissa paikoissa.



Työolobarometri 2020 ennakkotiedot

Kuvio 5.11. Etätyö viimeisen 12 kuukauden aikana 2012–2019 ja ennen korona 2020*, %

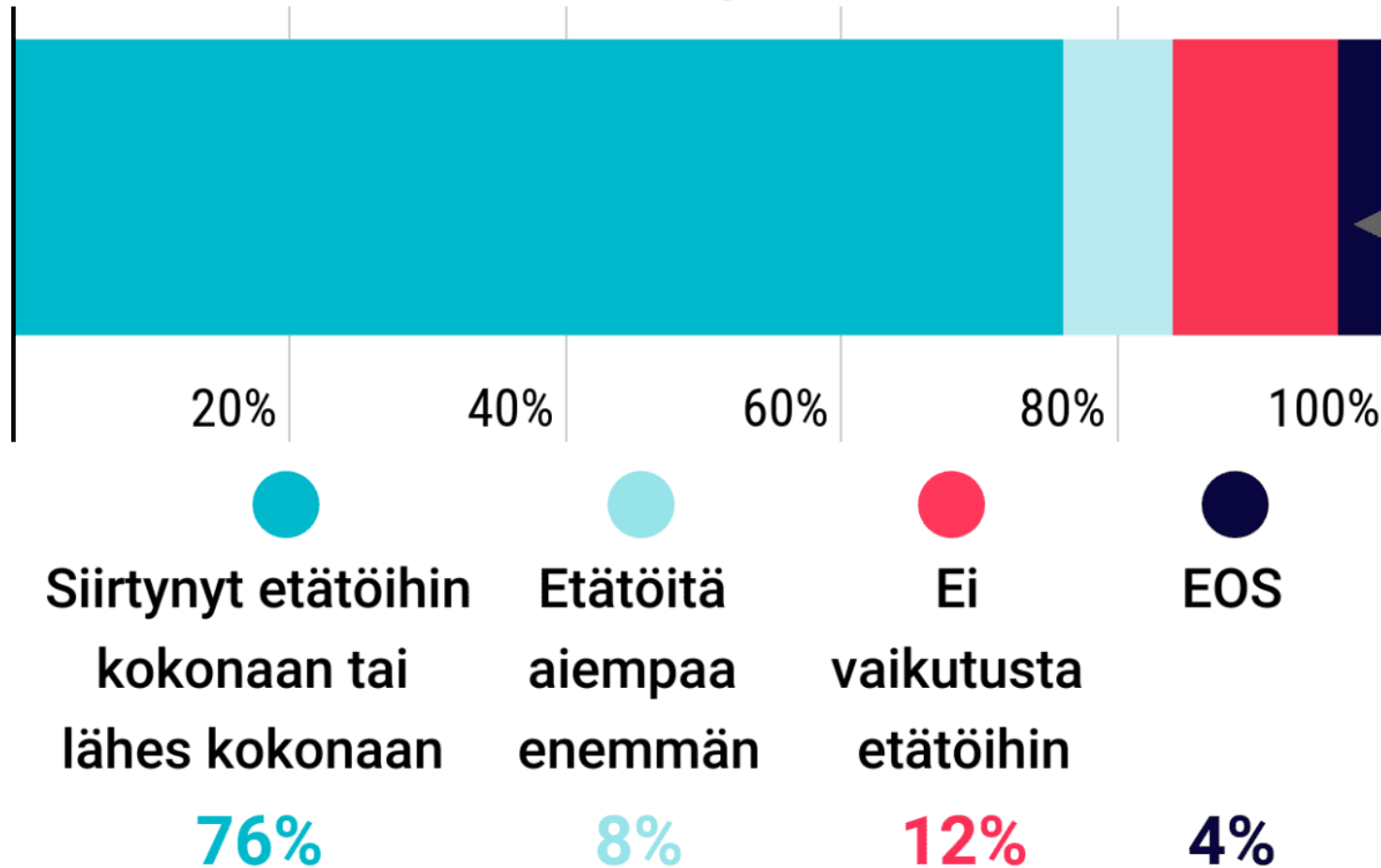


*Ohjeita muokattu vuonna 2020.

Niiltä palkansaajilta, jotka **eivät olleet tehneet etätyötä** laisinkaan ennen korona kysyttiin, **alkoivatko he tehdä etätyötä koronatilanteen takia?** Yhteensä **24 prosenttia** niistä, jotka eivät olleet tehneet etätyötä ennen korona, olivat koronan seurauksena alkaneet tehdä etätyötä.

Niiltä, jotka **tekivät etätyötä ennen korona** viikoittain, kuukausittain tai satunnaisesti, kysyttiin, **olivatko he tehneet koronatilanteen takia etätyötä aiempaa useammin?** Etätyötä tekevistä **86 prosenttia** kertoi tehneenä etätyötä aiempaa useammin koronatilanteesta johtuen, naisista 84 prosenttia ja miehistä 87 prosenttia.

Koronakriisin vaikutus työntekoon



Lähde: Taloustutkimus, 1401 vastaajaa

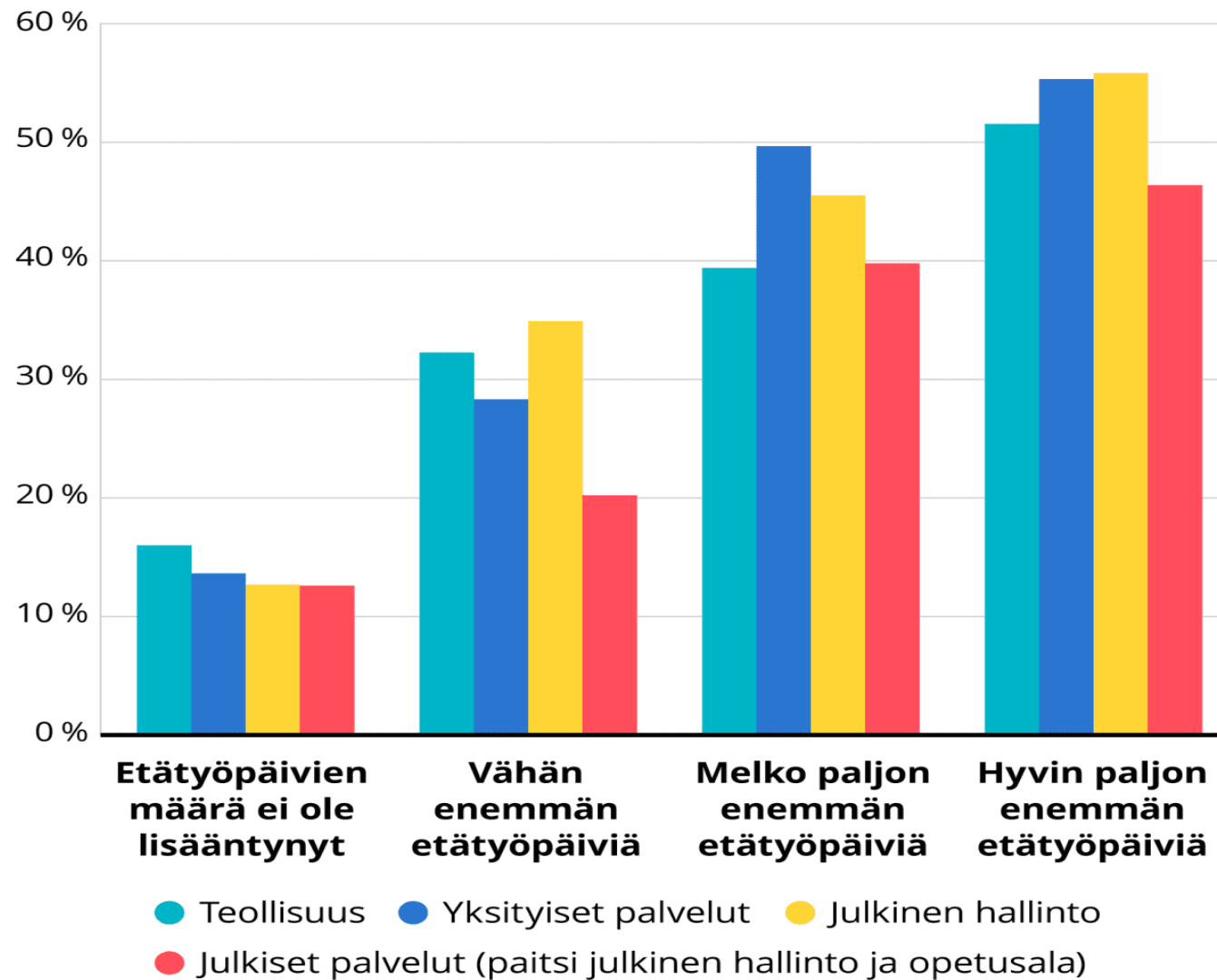
Työ- ja elinolosuhteiden säätiö Eurofoundin nettikysely kartoitti covid-19-kriisin vaikutuksia eri maissa

- Etätöihin koronapandemian vuoksi siirtyneiden osuus Suomessa EU-maiden suurin.
- Lähes 60 prosenttia kyselyn vastaajista oli vastannut myöntävästi kysymykseen ”Oletko alkanut tehdä töitä kotoa käsin covid-19-tilanteen vuoksi?”

Akava Works syksy 2020

Työssä vähemmän kiirettä ja keskeytyksiä kuin aikaisemmin

Osuus kokoaikatyötä tekevistä, joilla työmäärä pysynyt samana



Miten Suomi voi? –seurantatutkimus

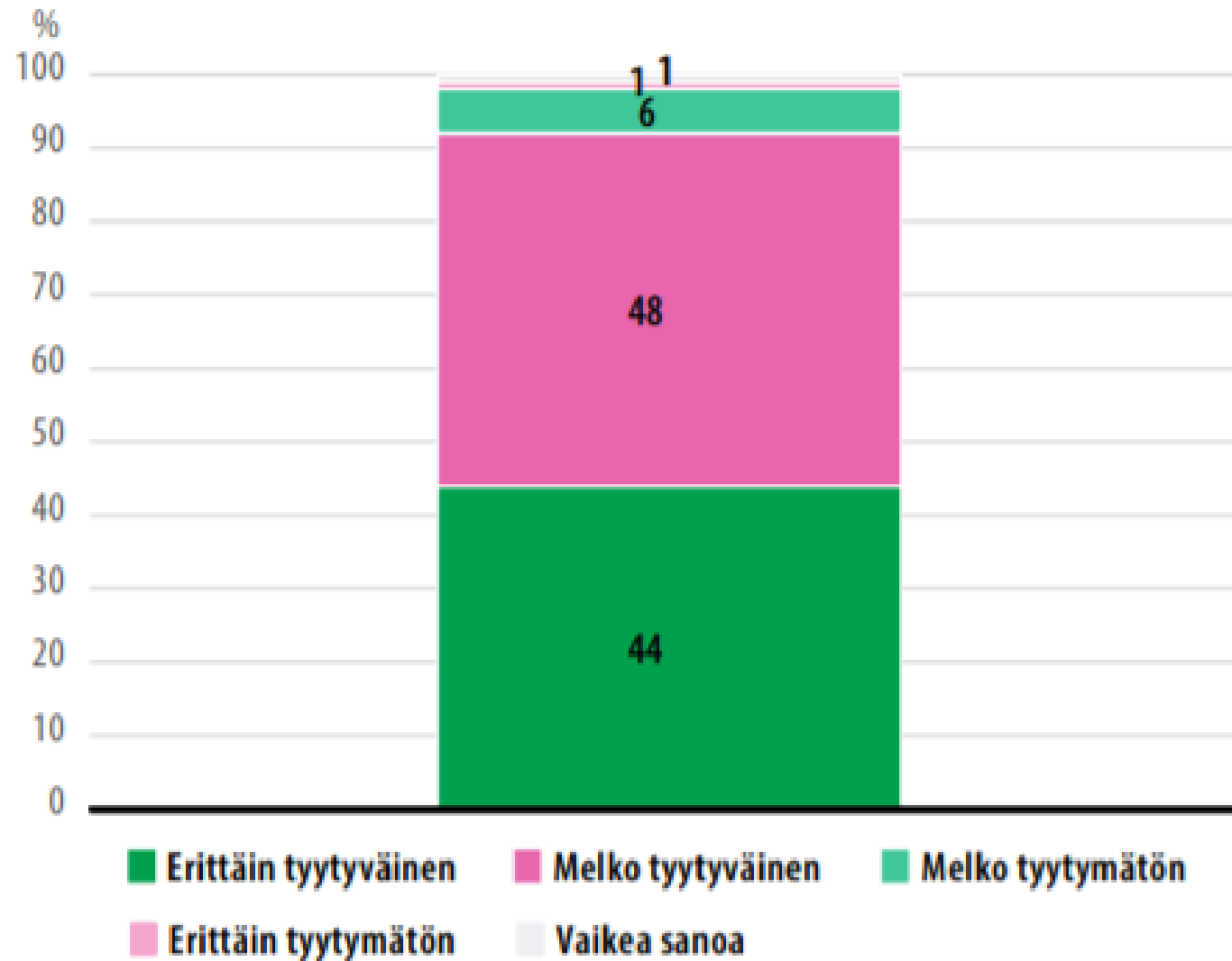
Työterveyslaitos

- Kyselyyn vastasi 1006 työssä käyvää suomalaista, joista lähes puolet (44 %) kertoi tehneensä aiempaa enemmän etätöitä.
- Korona-aikana aiempaa enemmän etätöitä tehneet kertoivat muita useammin oppineensa parempia työtapoja.
- Moni koki myös tehneensä päätöksiä työssään aiempaa itsenäisemmin.
- **Työhyvinvoinnin riskitekijä oli vähäisempi esimiehiltä ja kollegoilta saatu tuki.**
- Työn imu laskussa sekä johtajilla että työntekijöillä.
- Työuupumus ja tylsistyminen kasvussa sekä johtajilla että työntekijöillä.
- Nuorilla (alle 36v) työuupumuksen kasvu ja työn imun väheneminen suurinta.

FutuRemote-tutkimus

- Konsortiohanke (LUT, JYU, Aalto, TAU, TTL, UEF), jossa tutkitaan tulevaisuuden tietotyötä ja suomalaisten sopeutumista etätyömoodiin.
- **Yli 86 prosenttia tyytyväisiä työntekoon etänä.**
- Suomalaiset ovat onnistuneet pitämään kiinni työajoista.
- Työn ja vapaa-ajan tasapaino koetaan hyväksi.
- **Työhön sitoutuminen laski pandemian jatkuessa.**
- Työntekijöiden tuntema energisyys ja innostuneisuus työtehtävistä vähenivät hieman touko-lokakuun välillä.
- **Isoin ongelma on työyhteisöstä etääntyminen. Työyhteisön fyysisen läsnäolon puuttuminen lisäsi työkuormitusta.**
- Erilaisten digitaalisten viestintävälineiden runsas hyödyntäminen lievensi turhautumista,

Kuvio 5.13. Yleinen tyytyväisyys etätöön sujumiseen koronatilanteen aikana 2020, %



92 % tyytyväisiä
etätööhön

Etätyö: uhka vai mahdollisuus

MIKÄ ETÄTYÖSSÄ KUORMITTAÄ?



MIKÄ ETÄTYÖSSÄ ON PARASTA?



Etätyön mahdollisia haasteita

- Työn ja vapaa-ajan sekoittuminen
- Työkuormituksen ja -ajanhallinnan ongelmat
- Huono ergonomia
- Häiriöt ympäristössä
- Johtaminen ja esimiestyö
 - riittämätön ohjaus, valvonta, tuki ja palaute
 - vaikea tunnistaa kuormittumista
- Eristäytyminen, syrjäytyminen työyhteisöstä
- *Etätyöapatia*
- Viestintävälineiden välineiden aiheuttamat keskeytykset ja tekniset häiriöt



- Osaamisen puutteet sekä uuden oppimisen vaatimus
- Uusien järjestelmien opettelu
- Vaikeudet hallita erilaisia sovelluksia ja teknisiä laitteita
- Työyhteisön ristiriitojen peittäminen
- Sairaana työskentely
- Varhaiseen tuen tarpeen tunnistamatta jääminen
- Päihdeongelman tunnistamatta jääminen tai paheneminen

Etätyön hyötyjä

- Työn imu, aikaansaaminen
- Uuden oppiminen
- Vaikutusmahdollisuudet oman työn järjestelyihin
- Yksityiselämän tarpeiden huomioon ottaminen, henkilökohtainen vapaus
- Työskentelyrauha
- Vähemmän keskeytyksiä
- Vähemmän monisuorittamista
- Vähemmän kiireen ja kuormittumisen kokemuksia
- Ajankäytön tehostuminen ja järkeistyminen vrt. työmatkat ja liikenneuhkat
- Työmatkatapaturmariskin vähentyminen
- Tartuntatautien leviämisen väheneminen
- Taloudelliset säästöt tilakustannuksissa
- Polttoaineiden kulutuksen ja ympäristöhaittojen väheneminen



Etätyöstä sopiminen

- Minkälaista työtä voidaan tehdä etätyönä?
 - Missä etätyötä voidaan tehdä?
 - Millaisia teknisiä edellytyksiä tarvitaan?
 - Mitä kustannuksia etätyön tekemisestä aiheutuu ja miten ne korvataan (verkkoyhteys, tietoturva)?
 - Etätyöpäivien ilmoittamismenettely
 - Minkälainen on työntekijän raportointivelvoite?
 - Miten työaikakirjaukset suoritetaan?
- Mikä on vasteaika työpaikalta tuleviin yhteydenottoihin?
 - Miten etätyöjärjestely voidaan aloittaa tai lopettaa?
 - Miten työturvallisuus ja tietosuoja huomioidaan?
 - Miten yksityiselämä ja etätyö erotetaan toisistaan?
 - Etätyön enimmäismäärä
 - Prioriteettijärjestys, milloin etätyötä ei voida tehdä?
 - [Sopimusmalli](#)

Esihenkilön tehtävät

Seuraa

- Työn tuloksia ja sujuvuutta
- Työn terveellisyyttä ja turvallisuutta
- Työilmapiiriä
- Yksilöllistä kuormittumista
- Työaikaa

Tekee yhteistyötä

- Työterveyshuollon, työsuojeluhenkilöstön ja muiden työpaikan toimijoiden kanssa



Työelämän keskeistä lainsäädäntöä

www.finlex.fi

- Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986, muutokset 1329/2014
- Laki nuorista työntekijöistä 998/1993
- Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 449/2007
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006
- Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, muutokset 347/2019
- Työaikalaki 872/2019
- Pelastuslaki 379/2011
- Sairausvakuutuslaki 1224/2004
- Työsopimuslaki 55/2001
- Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015
- Työturvallisuuslaki 738/2002
- Työterveyshuoltolaki 1383/2001
- Vuosilomalaki 162/2005
- Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014

ESIMIESTEN PEREHDYTTÄMINEN

– keskeinen lainsäädäntö
tutuksi



Työturvallisuuslaki §5

Lain soveltaminen työhön työntekijän tai muun kodissa

*Tätä lakia sovelletaan myös työhön, jota **työntekijä sopimuksen mukaan tekee kotonaan tai muussa valitsemassaan paikassa**, työnantajan kodissa taikka työnantajan osoituksesta muun henkilön kodissa tai näihin liittyvissä olosuhteissa.....säädettyjen velvoitteiden noudattamisessa **otetaan huomioon työnantajan työhön ja työolosuhteisiin kohdistuvat toimintamahdollisuuksien rajoitukset**. Tällöinkin työnantajan on noudatettava, mitä tässä laissa säädetään koneiden, työvälineiden, henkilönsuojainten ja muiden laitteiden sekä terveydelle vaarallisten tai haitallisten aineiden työssä käyttämisestä.*

Työturvallisuusjohtamisen perusmalli, Työturvallisuuslaki

Työnantajan yleinen
huolehtimisvelvoite (Ttl 8 §)



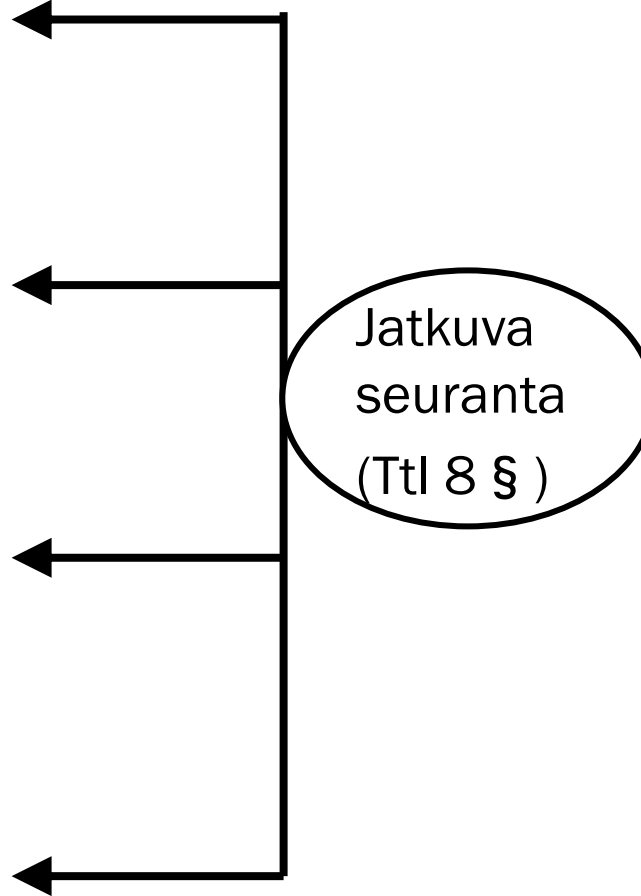
Vaarojen ja haittojen
selvittäminen
(Ttl 10 §)



Työsuojelun toimintaohjelma
(Ttl 9 §)



Perehdyttäminen (Ttl 14 §)



Etätöiden työolojen ja työympäristön kartoitus

	Kunnossa	Kehitettävää	Huomio, toimenpide-ehdotus
Työtila ja -ympäristö			
Työtilan sopivuus työhön, riittävä tila, häiriötön ympäristö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Työympäristön turvallisuus, tapaturmavaarat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ergonomia: työasento, kalusteet ja niiden säädöt, työ- ja apuvälineet, näköergonomia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Työympäristötekijät: valaistus, lämpöolot, sisäilma, melu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vuorovaikutus ja yhteistyö			
Yhteistyön toimivuus ja yhteydenpitoikäytännöt: esimiestyö, mahdollisuus osallistua työyhteisön toimintaan, tiedonkulkua, yhteydenpito työterveyshuoltoon ja työsuojeluhenkilöstöön, häiriöt, ristiriidat ja epäasiallinen kohtelu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muuta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tietotekniikka ja ohjelmistot			
Työhön soveltuvat laitteet ja työvälineet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Toimivat ja soveltuvat ohjelmat ja yhteydet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tietotekninen osaaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tekninen tuki ongelmatilanteissa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muuta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Perehdyttäminen			
Etätöösopimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Etätööhön liittyvät periaatteet, säännöt ja vakuutukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Toiminta ongelma- ja hätätilanteissa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muuta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Työaika			
Työajan ilmoittaminen ja seuranta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Päivittävät ja viikoittaiset todelliset työtunnit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vaikutusmahdollisuudet työaikaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Työaikajousten käyttö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Työn ja vapaa-ajan yhteen sovittaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Palautumisajan riittävyys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kuormittuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muuta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Työntekijän velvollisuudet ja oikeudet

- 18§ Velvollisuus noudattaa määräyksiä ja ohjeita
- 18§ Huolehtia järjestyksestä ja siisteydestä, huolellisuudesta ja varovaisuudesta
- 18§ Huolehtia omasta ja työtoverien turvallisuudesta
- 18§ Vältettävä muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja epäasiallista kohtelua
- 19§ Vikojen ja puutteellisuuden poistaminen ja niistä ilmoittaminen
- 20§ Käyttää ja hoitaa annettuja suojaimeja ja varusteita
- 20§ Käyttää sopivaa vaatetusta
- 21§ Työvälineiden ja vaarallisten aineiden ohjeiden mukainen käyttö
- 22§ Turva- ja suojalaitteiden käyttö
- 23§ Oikeus pidättäytyä vaarallisesta työstä

Puuttuminen on välittämistä

Puheeksi oton tarve	Esihenkilön toimintaohjeet	Keskustelu	Sopiminen ja seuranta
Huolestuttavat muutokset käyttäytymisessä tai aikaansaannoksessa	Kerää puolueetonta tietoa	Luottamuksellisuus, kahdenvälisyys	Sovitaan, miten edetään
Sairauspoissaolot	Varaa rauhallinen paikka ja aika	Välittämisen ja huolehtimisen näkökulma	Arvioidaan mahdollisen ulkopuolisen tuen tarve
Epäasiallinen tai häiriökäyttäytyminen	Kerro työntekijälle aihe etukäteen	Kuuntelu ja yhteisymmärrykseen pyrkiminen	Sovitaan osapuolten vastuut
Vahingot tai virheet	Valmistaudu keskusteluun	Konkretia Asiakeskeisyys	Kirjataan sovitut asiat ja sovitaan seuraavan keskustelun ajankohta ja osallistujat
Työtehtävien, työaikojen, sääntöjen ym, noudattamattomuus	Ota huomioon tunteet	Ratkaisujen hakeminen yhdessä	
Turvallisuuden tai omaisuuden vaarantaminen		Positiivinen palaute	

Varhaisen tuen päävaiheet

Varhaisen tuen keskustelu esimiehen ja työntekijän välillä työkykyä heikentävästä tai uhkaavista tekijöistä.

- Työssä selviytymisongelman määrittely ja dokumentointi.

Työterveyshuollosta

Asiantuntija-apua.
Työkyvyn arviointi.

Tarvittaessa

työterveysneuvottelu
työntekijän, esimiehen ja
työterveyshuollon kesken.

Työssä tarvittavat muutokset

Muutosten suunnittelu ja toteutus.

- Työolot työkykyä vastaaviksi.
Dokumentointi ja seuranta.

Muut toimenpiteet tarvittaessa

Kuntoutus, uudelleenkoulutus,
sijoittuminen uusiin tehtäviin.
Seuranta.

Prosessin päätös

Vakuutusturva

- Etätyötä tehtäessä sattuvat työtapaturmat ovat lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä.
- **Työnteon yhteydessä sattuvat tapahtumat korvataan.** Työ voi olla laitteen ääressä työskentelyä, liikkuen tehtävää työtä, tai se voi olla kokouksiin osallistumista tai edustamista.
- Yksittäisessä tapauksessa asia arvioidaan sillä perusteella, mitä työn tekemisestä ja työtehtävien sisällöstä on sovittu.
- Työn tekemisen paikka ei ole ratkaiseva. Työtä voidaan tehdä vakituisessa työpaikassa, mutta myös muualla kuin työnantajan järjestämissä tiloissa, esimerkiksi kotona tai kahvilassa. Vakuutusturva on voimassa, kun tehdään työtehtäviä.
- Työn ja vapaa-ajan rajaa on etätyössä joskus vaikea erottaa, joten vapaaehtoinen vapaa-ajan tapaturmavakuutus, joko työnantajan tai työntekijän itsensä kustantamana, on suositeltava.

Työssä vai tauolla?

- Jos kotona etätyössä tietokone putoaa pöydältä kulma edellä työntekijän jalkapöydän päälle ja tästä aiheutuu hiusmurtuma, kyseessä on korvattava työtapaturma.
- Kahvilassa tarjoilija saattaa vahingossa kaataa mukillisen tulikuumaa vettä tietokonettaan naputtelevan sormille ja tästä aiheutuu palovamma. Tämäkin on korvattava työtapaturma.
- Jos etätyössä oltaessa tapaturma sattuu, kun tauon aikana keitetään kahvia keittiössä tai jos hoidetaan työtehtävien lomassa kotitaloustöitä, näitä ei korvata työtapaturmana.
- Myöskään ei korvata tapaturmaa, joka sattuu, kun työntekijä poistuu tietokoneensa ääreltä ja törmää esim. WC:n oveen.



Lähde: Tapaturmavakuutuskeskus

Etätyössä ei ole työmatkaa

- Kun käydään työssä kodin ulkopuolella, vakuutusturvaan kuuluvat sekä kodin ja työpaikan väliset matkat että tavanomaiset poikkeamat tältä matkalta.
- Etätyössä työskenneltäessä ei ole asunnon ja työpaikan välisiä matkoja, joilla sattuneet tapaturmat korvattaisiin.
- Kun ei ole työmatkoja, ei ole myöskään niiltä poikkeamisia.
 - Esimerkiksi jos työntekijä ennen etätyöskentelyn aloittamista vie lapset tarhaan, tällä matkalla sattuneita tapaturmia ei korvata.



Etätyön edellytyksiä



Etä- ja virtuaalijohtamisen erityispiirteitä

- Luottamuksen rakentaminen
 - Vuorovaikutus, alaisten tunteminen
 - Vastuuttaminen, osallistaminen, kontrolli
- Vuorovaikutus
 - Kanavien tarjoaminen ja tiedonkulusta huolehtiminen
 - Kasvokkain tapaamisten järjestäminen ja vastavuoroisuus
- Edellytysten luominen
 - Etätyöpolitiikan ja sääntöjen luominen, prosessien muovaaminen
 - Tietoturvallisuuden, työtilan ja välineiden sopivuuden varmistaminen
- Suorituksen johtaminen
 - Tavoitteiden asettaminen, seurantajärjestelmien luominen, palautteen antaminen, palkitseminen, valmentaminen
 - Tehtävien jakaminen
- Kuormittumisen seuranta ja hyvinvoinnin tuki
 - Yhteisöllisyyden vahvistaminen, arjen tuki, aito kiinnostus, motivointi, kannustus
 - Palautuminen työpäivän aikana: yhteisesti sovitut tauot



Esihenkilö, testaa etäjohtamistaitosi vastaamalla seuraaviin kysymyksiin

- Onko työyhteisössä jokainen ymmärtänyt selkeästi organisaation perustehtävän, roolinsa ja vastuunsa?
- Tunnetko työyhteisösi jokaisen jäsenen, heidän vahvuutensa ja heikkoutensa?
- Ovatko aikataulut ja tehtävänannot realistiset?
- Huolehditko siitä, että asiat etenevät ja työt sujuvat?
- Oletko suunnitellut kunkin alaisen kohdalla yhteydenpitokäytännöt?
- Osaatko olla samanaikaisesti määrätietoinen ja ymmärtäväinen?
- Annatko riittävästi palautetta?
- Osaatko tukea säännöllistä ja oikea-aikaista kommunikointia?
- Arvostatko työyhteisön jäsenten mielipiteitä ja ehdotuksia?
- Muistatko osoittaa tukea, ymmärrystä ja kiinnostusta työyhteisön jäseniä kohtaan?
- Puututko ajoissa ongelmatilanteisiin ja häiriöihin?
- Kykenetkö mentoroimaan tiimin jäseniä käytännön asioissa?
- Oletko johdonmukainen ja vakuuttava?
- Oletko tasapuolinen?
- Huolehditko työyhteisön jäsenistä ja osoitatko empatiaa heitä kohtaan?

Jokaisesta kyllä- vastauksesta saat yhden pisteen. Enimmäispistemäärä on 15.

Osaamista tukeva johtaminen

Osallistumista
tukeva kulttuuri,
johtamisen
periaatteet, työn
organisointi ja
prosessit

Työyhteisön
toiminta
Vuorovaikutus ja
ideointi
Toteuttaminen
käytännössä

Parempi työ
Tuottavuus
Tuloksellisuus
Hyvinvointi

Kävelykokous

- Palaverit, kehityskeskustelut, johtamis- ja esimiesvalmennukset, mentorointi
- Keskustelu voi muodostua aivan toisenlaiseksi kuin sisätiloissa.
- Tilanteen epämuodollisuus ja rauhallinen metsä- tai puistoympäristö voivat lisätä avoimuutta ja auttaa luottamuksen syntymisessä ja uuden oivaltamisessa.
- Hiljaiset hetketkin voivat olla hyödyksi.
- Onko sinulla kokemusta kävelykokouksista?



Virtuaalisesti kommunikoivan työyhteisön menestystekijöitä

- luottamus
- jäsenten vahva yhteisöllisyys ja sitoutuminen
- tehokas kommunikointi ja yhteiset toimintatavat
- tarpeellisen tiedon jakaminen ja hyödyntäminen
- itseohjautuvuus.



Luottamus virtuaalisessa ympäristössä

Avainasemassa yhteisesti sovitut viestintätavat, nopea reagointi ja vastaaminen sekä esihenkilön rooli. Tarvitaan:

- yhteiset normit, selkeät roolit, tehtävät ja tavoitteet
- aloitteellisuus ja aktiivinen kommunikointi, innostuneisuuden esiin tuominen
- sosiaalinen, vapaamuotoinen kommunikointi
- viestintäteknologian hallitseminen
- ennustettava viestintäkäyttäytyminen
- viestien olennainen sisältö ja viestinnän oikea-aikaisuus
- läsnäolon tuntu, palaute
- positiivinen johtaminen ja rauhallinen suhtautuminen kriisitilanteisiin
- jäsenten esille tuoma sitoutuneisuus ja optimistisuus toimintaa kohtaan.



Itseohjautuvuus vaatii

oma-aloitteellisuutta

itsenäisyyttä

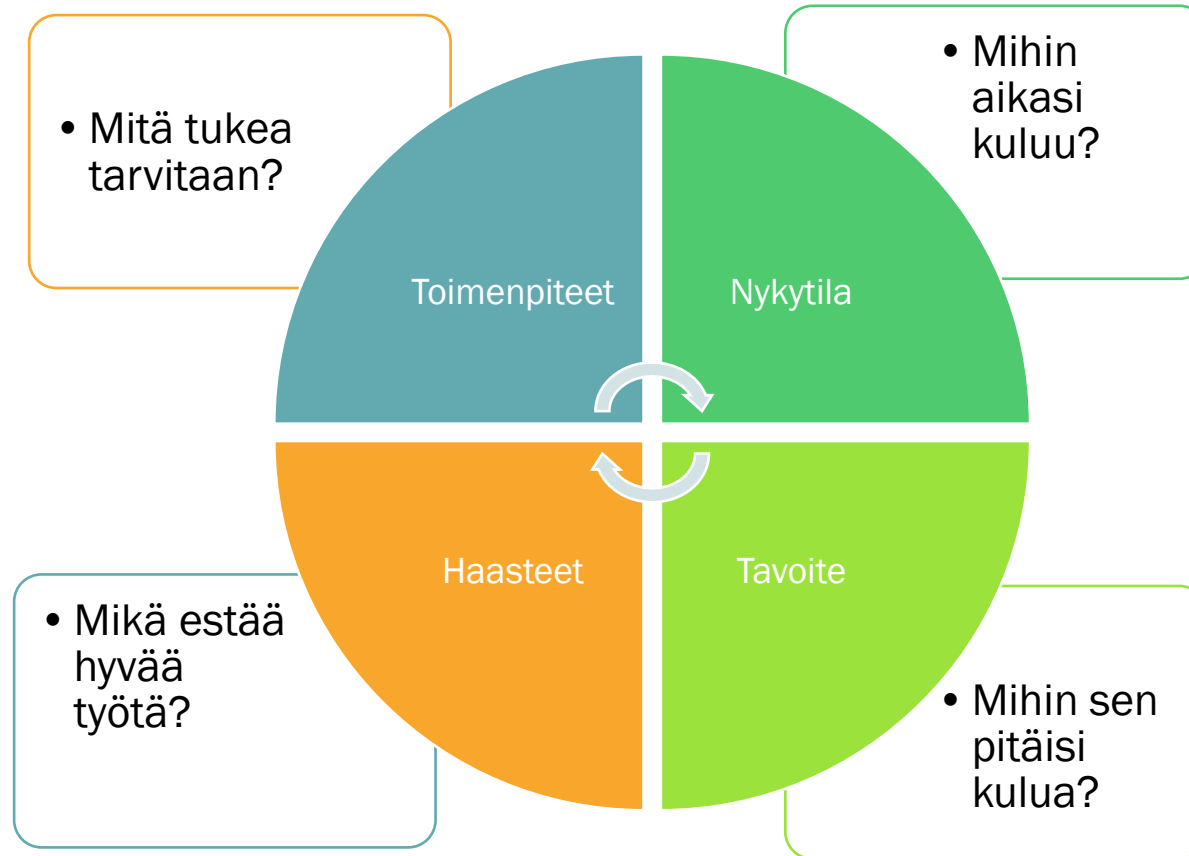
priorisointikykyä

kykyä tehdä päätöksiä ja ratkaista ongelmia

työyhteisötaitoja

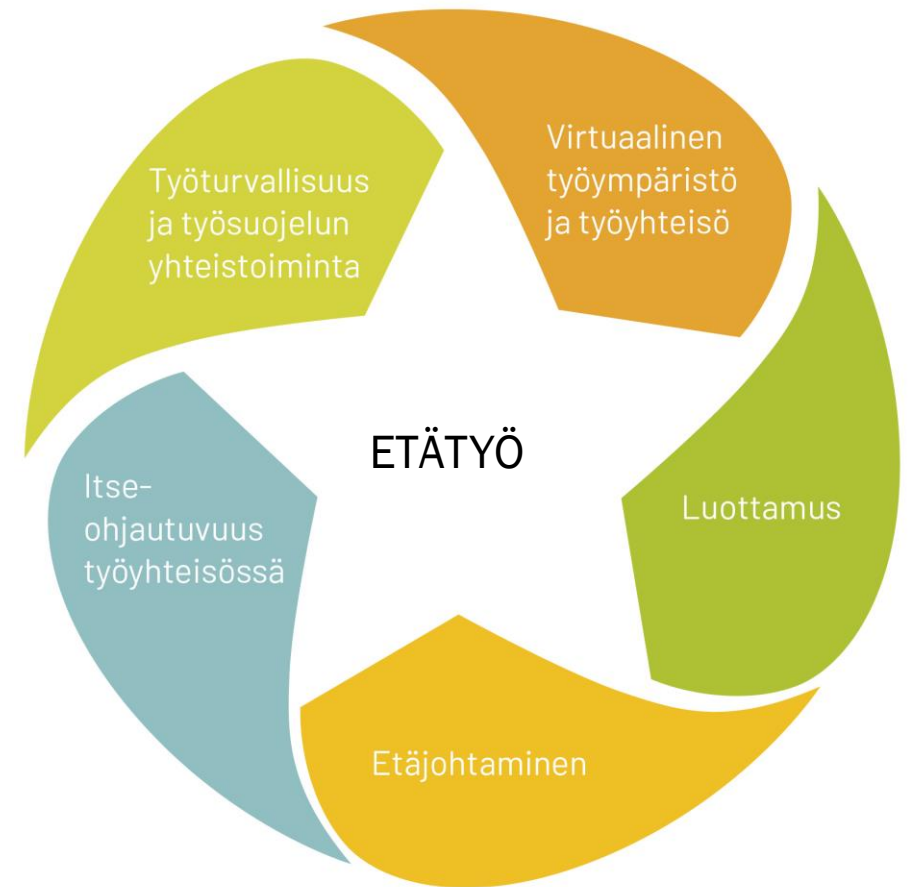
koordinoitaitoja.

Häiriökuormituksen ja aikavarkaiden tunnistaminen



Ohjeita johdolle/esihenkilölle poikkeustilanteessa

- Tiedottaminen: johdon katsaus, työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies
- Seuraa säännöllisesti esim. viikoittain/päivittäin työyhteisön tilaa ja aikaansaannosta. (fiilismittari, kuormitusvaaka)
- Tunnista tukea/ ohjausta/valvontaa tarvitsevat ja pidä tiiviimmin yhteyttä heihin.
- Anna nuorille mahdollisuus hyödyntää teknologiaosaamistaan yhteisön hyväksi.
- Mentori-Aktori –mallit.
- Aktivoi passiiviset toimimaan.
- Varmista, että kaikki ymmärtävät:
 - Mikä on työtä? Milloin se alkaa ja loppuu?
 - Mikä on hyvää työkäyttäytymistä? Työyhteisö, asiakkaat.
- Muista tuottaa ILOA!

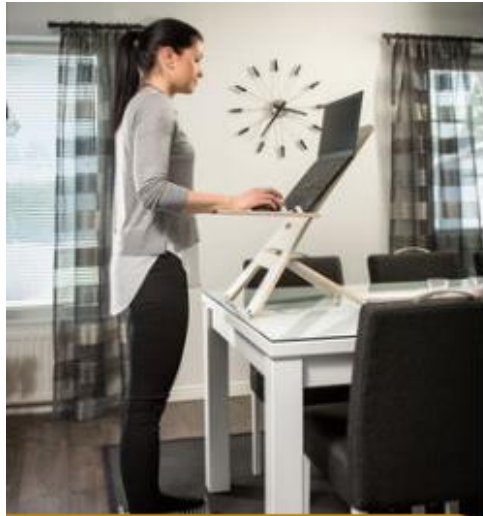


Pohdittavaksi

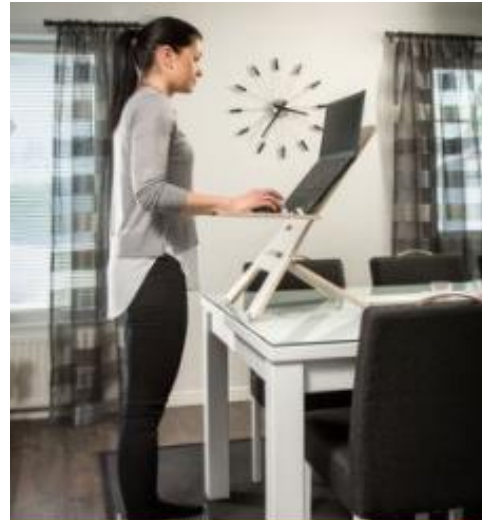
- Miten työ kannattaisi organisoida?
- Paljonko valinnan vapautta voidaan antaa?
- Tarvitaanko toimistoa?
- Millaisessa ympäristössä työ sujuu parhaiten?
- Onko sopivaa/sallittua työn tekemisen paikkaa tarpeen määrittämällä?
- Miten vuorovaikutusta, yhteisöllisyyttä, yhteistyötä, yhteistoimintaa ja yhteistä oppimista on tarpeen tukea?
- Millaisia sääntöjä tarvitaan? Ovatko säännöt samat kaikille vai määritteleekö tiimi omat sääntönsä?
- Miten työkyvyn tuesta huolehditaan?



https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut



Etätyössä turvallisesti



Safe Remote Work



Etäjohtaminen ja
virtuaalinen vuorovaikutus
työyhteisössä



Remote Management and
Virtual Interaction in the
Work Community

Luottamusta lujittamaan yhdessä!

- Luottamustunti haastaa työpaikkojen tiimejä keskustelemaan luottamuksesta ja tekemään luottamuslupauksia.
- Tiimien keskustelualustana käytetään Työturvallisuuskeskuksen tuottamaa Luottamustunti-verkkotyökirjaa.
- Yhteistyössä: Työelämä 2020 -hanke ja Työturvallisuuskeskus



Kiitos!

Paivi.rauramo@ttk.fi

www.ttk.fi/luottamus

