

Tervetuloa webinaariin:

Etätyö yrityksissä ja sen parhaat käytännöt

Olet kirjautunut onnistuneesti sisään.
Aloitamme klo 9.

Valmentaja: Päivi Luoma, Intotalo Oy

Maailma on kovin erilainen kuin
vielä pari viikkoa sitten



18.3.2020

Tarjolla tänään 9:00-10:30

- 1) Etätyön mahdollisuudet, haasteet ja hyödyt
- 2) Parhaita käytäntöjä ja toimintavinkkejä
- 3) Käytännön kokemuksia: Outi Pitkänen, Kainuun ELY-keskus
- 4) Etätyökulttuurin luominen ja johtaminen



Päivi pähkinänkuoressa

Työkokemusta:



Minä olen

Vaimo, äiti

Valmentaja, yrittäjä Intotalo Oy:ssä

KTM, YTM Jyväskylän yliopistosta

Juuret Sotkamossa, koti Jyväskylässä

Rakastan hiihtämistä ja salmiakkia



1) Etätyön mahdollisuudet, haasteet ja hyödyt

Etätöiden hyötyjä yleisesti

- Työn ja vapaa-ajan joustavampi yhteensovittaminen
 - Työssäjaksaminen paranee
- Ympäristövastuullisuus: liikenteen päästöt vähenevät
- Ajan ja rahan säästö työmatkoissa
- Rauhallisempi työskentely-ympäristö (?)
 - Yleensä työteho etätöissä paranee...
- Kilpailuetu rekrytoidessa

Etätyö: Miksi – miksi ei?

- Joustavuutta elämään!
- Luottamus yrityskulttuurissa kasvaa
- Erilaisten töiden tekeminen työntekoa tukevassa ympäristössä
 - Keskittyminen oleelliseen paranee
- Työtyytyväisyys lisääntyy
- "Tärkeintä ei ole ajan viettäminen työpaikalla, vaan aikaansaaminen"
 - Etätyön mahdollistaminen liittyy yrityskulttuuriin ja totuttuihin tapoihin toimia

"Pakko on paras kannustaja digiloikassa"

Jaakko Pehkonen

taloustieteen professori, Jyväskylän yliopisto

Resilienssitaitoja eli muutosmuskeleita tarvitaan juuri nyt



Resilienssin määritelmä on..
**kyky sopeutua suureen määrään muutoksia
ylläpitäen samalla korkeaa suorituskykyä ja
hyvinvointia.**

Opettelemista on EU-parlamentillakin!



4 KESKISUOMALAINEN LAUANTAINA 28.3.2020

Uutiset

Koronavirus

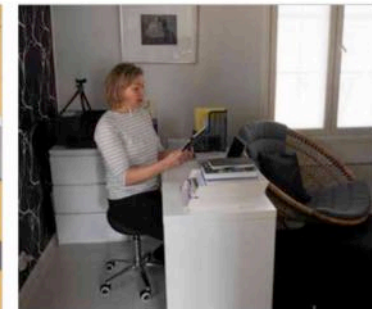
Korona yllätti EU:n vaikka uhka oli tiedossa

Pandemia laittoi unionin päiväjärjestyksen uusiksi. Pitkän ajan seuraukset voivat olla merkittäviä.

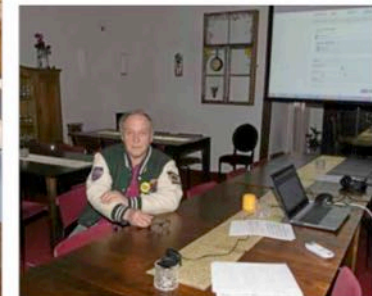
Parlamentti ei ollut valmis etätyöhön

– Onhan tämä todella iso muutos. Työ on tavallisesti matkustamista, kokouksia ja ihmisten tapaamista. Nyt en tee niistä mitään, vaan kaikki tapahtuu puhelimen ja verkon välityksellä, Henna Virkkunen kuvailee.

Virkkunen tekee töitä kotona.



Henna Virkkusen työpaikka on tällä hetkellä kotona Jyväskylän Holstissa.



Teuvo Hakkarainen osallistui torstaina europarlamentin istuntoon Laukaasta käsin, koska nettiyhteys ei Viitasaarella ole riittävän hyvä.

Etätyön haasteita työnantajan kannalta:



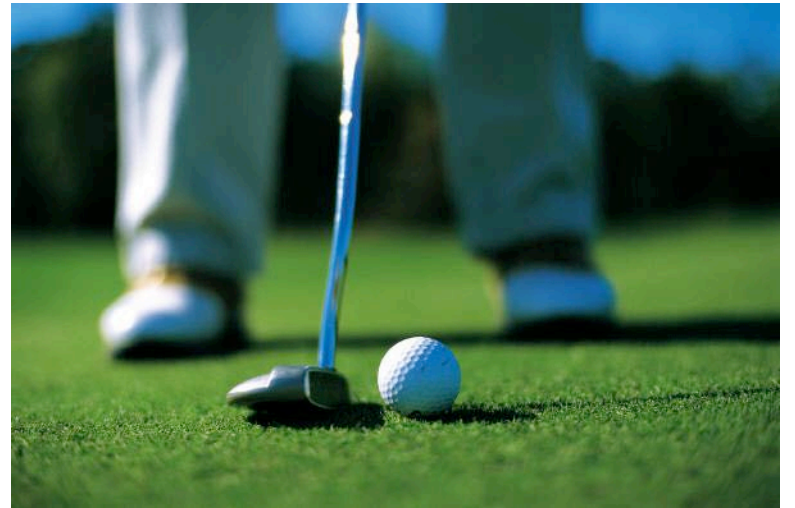
- Tietotekniset valmiudet ?
 - Nettiyhteys
 - Pääsy työpaikan sisäverkkoon? Vai hyödynnetäänkö pilvipalveluita?
 - Välineet ja tekniikka; mitä ohjelmia hyödynnetään?
- Etätyön johtaminen
 - Tunne väkesi!
 - Etätyön pelisäännöt
 - Työsuorituksiin liittyen: tavoitteet, aikataulut, raportointi
- Yhteisöllisyyden, yhteistyön ja ilmapiirin johtaminen
 - Tavoitettavuus, yhteydenpito
 - Säännöllisesti myös kasvokkain (videon kautta) tapahtuvia kohtaamisia!
 - Miten ideointia, kehittämistä ja dialogia johdetaan?

Kysymys kaikille:

Mitä yhteisöllisyyden ylläpitämisen tapoja teillä on käytetty?

- Vastaa kirjoittamalla chattiin





Etätöiden haasteita työntekijän kannalta:



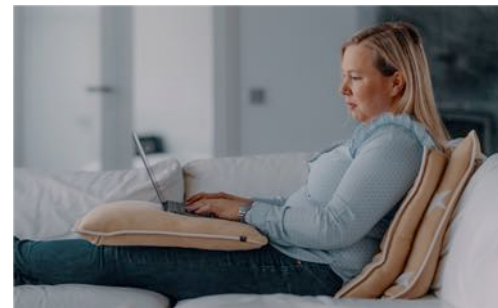
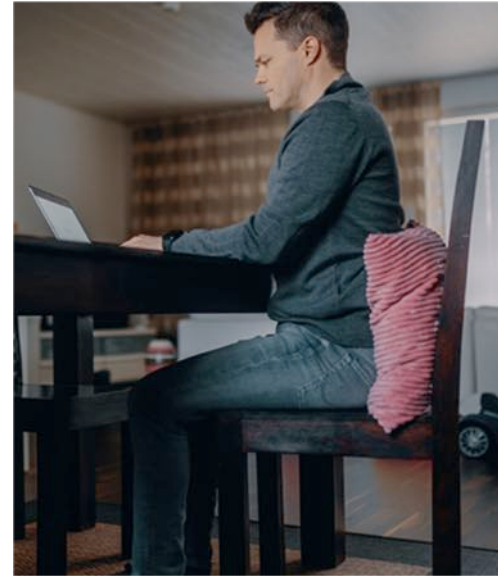
- Miten johdan itseäni, miten pääsen "työmoodiin"?
- Työn ja vapaa-ajan erottaminen?
- Onko työn tavoitteet selkeänä?
- Milloin olen tehnyt riittävästi?
- Työn tauottaminen?
- Onko työergonomia kotiloissa kunnossa?
- Yhteisöllisyyden puute – ikävä työkavereita!



2) Parhaita käytäntöjä ja toimintavinkkejä

Työvälineet ja -ergonomia

- Kuulokkeet, tarvittaessa erillinen näppäimistö ja hiiri, toinen näyttö
- Vastamelukuulokkeet
- Lämpärin teline tai sylituki
- Sohvilla työskennellessä tue selkää tyynyillä
- Käytä välillä tuolina jumppapalloa
 - Tai voisiko töistä hakea vaikka säädettävän (satula-)tuolin kotitoimistolle?
- Niksi-Pirkan vinkki seisomatyöskentelyyn: laita läppäri silityslaudan päälle, korkeutta on helppo säädellä 😊



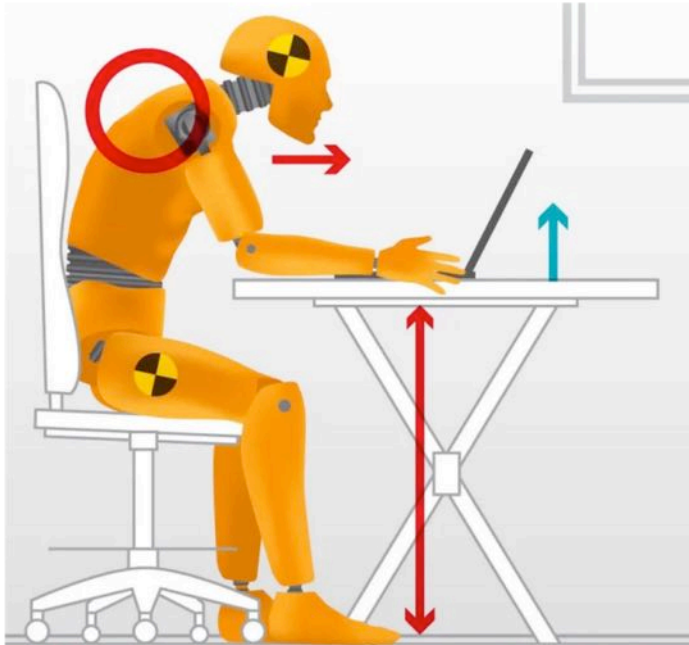
Etätoimimiston haasteita työergonomialle

Selkää ei tueta selkänojaan, jolloin se kumartuu. Samalla leuka työntyy eteenpäin. Selkä väsyy ja kipeytyy. Pään eteenpäin työntyminen kuormittaa niskaa voimakkaasti.

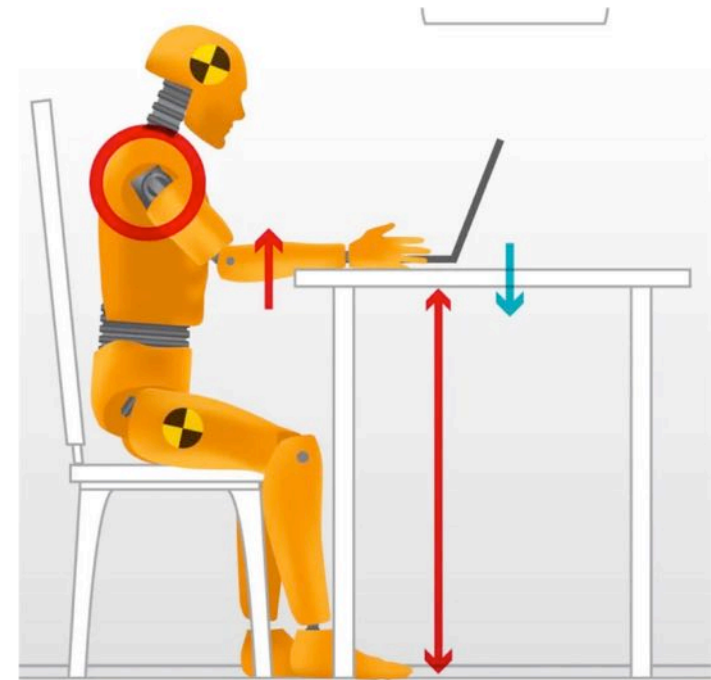


Lähde tähän ja seuraaviin kuviin:
Yle, artikkeli etätöistä 31.10.2019

Etätoimimiston haasteita työergonomialle

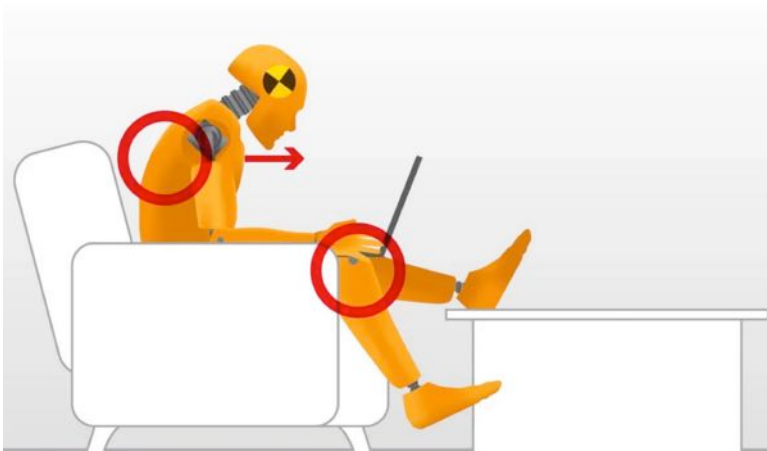


Pöytä liian **matalalla** –
selkä kumartuu ja leuka
työntyy eteenpäin

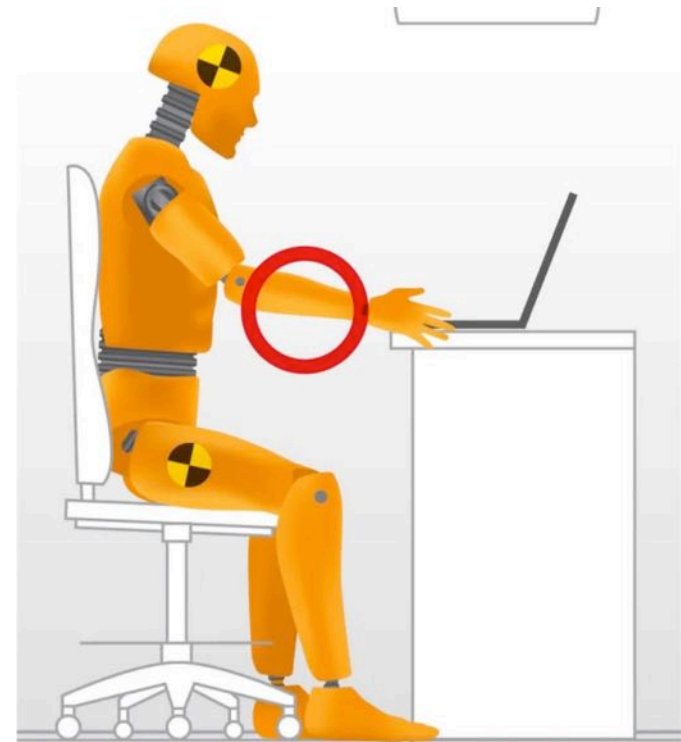


Pöytä liian **korkealla** –
hartialihakset kuormittuvat, kun
käsiä joutuu nostamaan liian ylös
eikä käsillä ole tukea

Etätoimiston haasteita työergonomialle



Istutaan huonossa asennossa sohvalla, selkä & niska kumartuu.



Käsille ei ole tukea työskenneltäessä. Kyynärvarsien olisi hyvä olla n. 90 asteen kulmassa ja hartiat rentoina.

Vaihtelee työskentelyasentoa usein!

Vaihda asentoa vähintään tunnin välein.

Muista **tarkkailla työasentoasi** jatkossa ja muistuttele myös kollegoita tästä.

Muista myös **silmien lepuuttaminen** kun ruutuaikaa tulee paljon. Silmien räpsyttely on hyvää silmäjumppaa ja välillä on hyvä katsella kaukaisuuteen.

Sovellukset ja työskentelyalustat etätyössä

- Mitä juuri TE tarvitsette?
- Tavoitteita tukevien työkalujen valinta.



Muista:

- "Everything should be made as simple as possible, but not simpler" –Albert Einstein
- "Puhelimella ja tietokoneella me pärjätään hyvin, onneks WhatsAppia voi käyttää netissäkin"
- Asia kerrallaan.



Voit käyttää WhatsAppia tietokoneellasi näin:

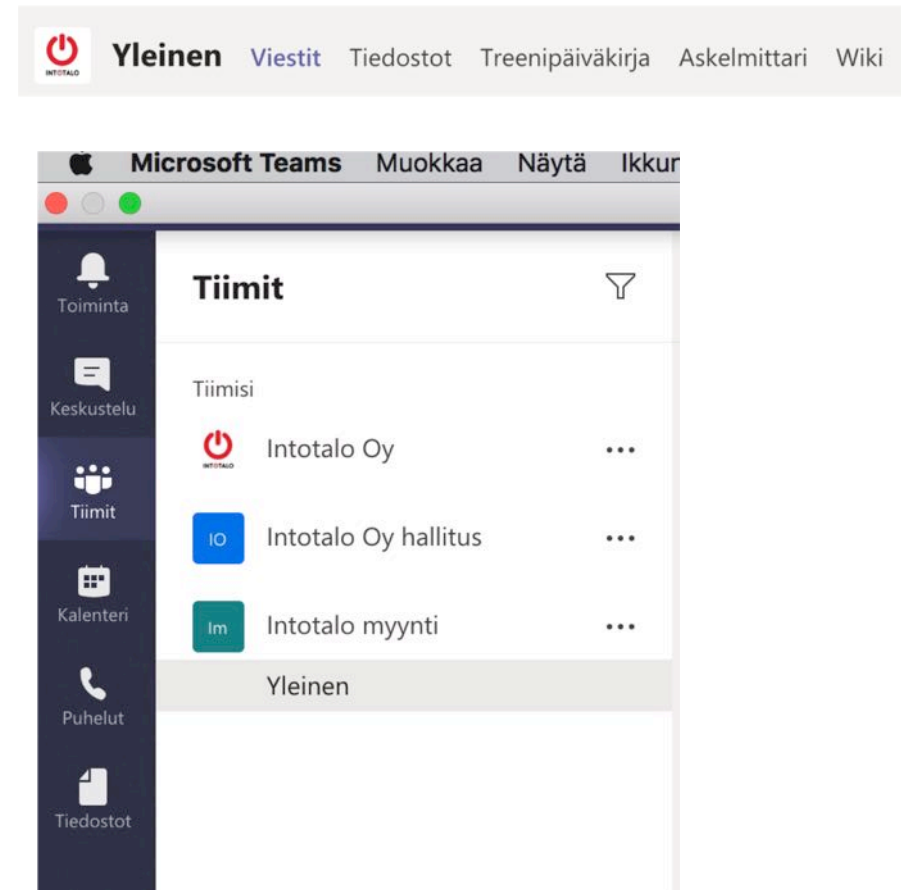
1. Avaa WhatsApp puhelimesi
2. Napauta Valikko  tai Asetukset  ja valitse WhatsApp Web
3. Osoita puhelimesi tätä näyttöä kohti koodin lukemiseksi



Sovelluksia etätöskentelyn tueksi

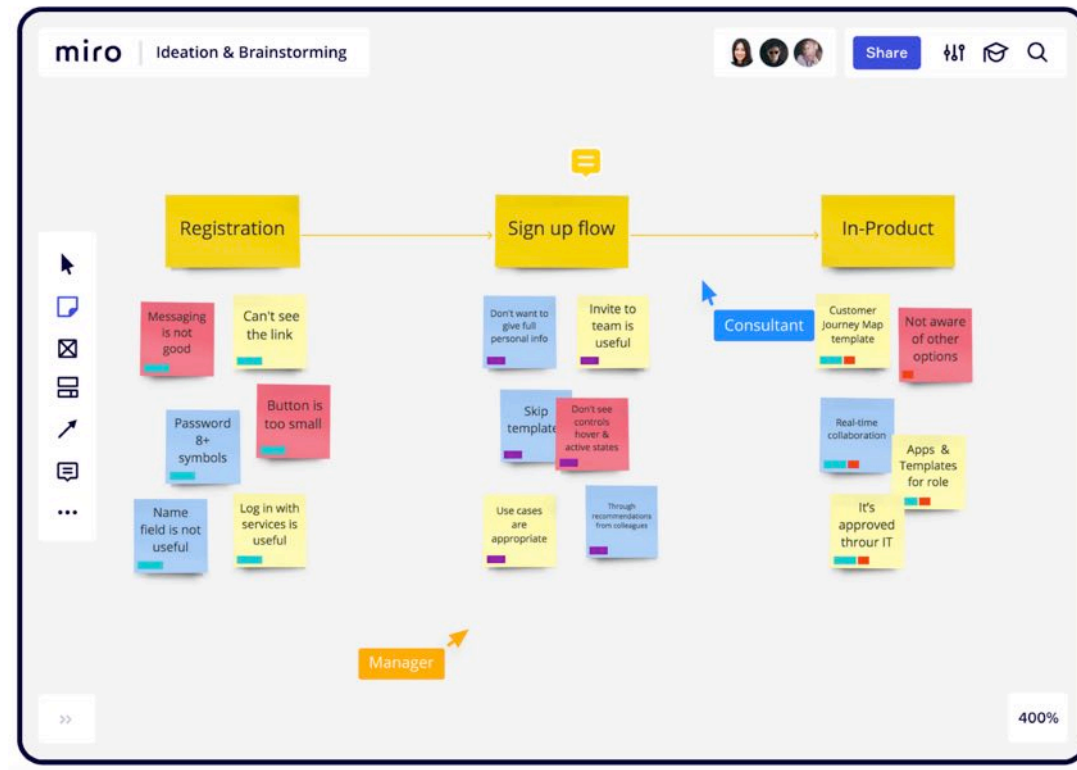


- Microsoft Teams
 - Kokonaisvaltainen ratkaisu (etä-)tiimityöhön ja kaiken digitaalisen työviestinnän organisoimiseen
 - Perusidea: otetaan käyttöön niitä osiota mitä kukin tiimi/organisaatio tarvitsee
 - Tapaamiset, tiedostot jne.
 - Helppo lähettää kutsuja etätapaamisiin myös organisaation ulkopuolisille



Sovelluksia etätyön tueksi

- Pilvipalvelut tiedostoille: Microsoft OneDrive, Google Drive, DropBox
- Perinteinen videopuhelinsovellus: Skype
- Monipuolisempia ohjelmia palavereihin:
 - Zoom -> tämän suosio kasvaa!
 - GoToMeeting
 - Adobe Connect
- Digitaalinen valkotalu yhteisideointiin
 - Miro.com
 - Google Jamboard



+ vinkki: liity Virtuaalifasilitaattorit-ryhmään Facebookissa!

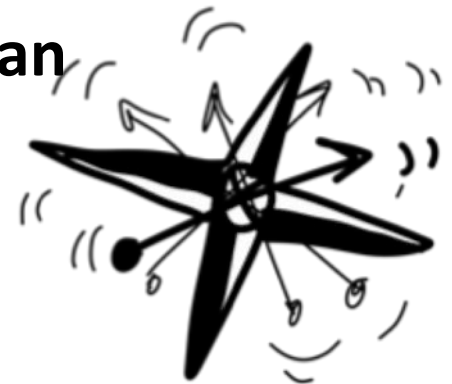
Vinkit etäpalavereihin

- Kameran käyttö
 - Kameran kulma – ei ala- eikä yläviistosta, kamera silmien tasolla
 - Oma kuva ei liian lähellä eikä liian kaukana
 - Suosi luonnonvaloa, laita tarvittaessa lamppu yläpuolelle
 - Selkeä, rauhallinen tausta (käytä tarvittaessa eri ohjelmista löytyvää taustan sumentamista -> esim. Teams -> Lisää asetuksia -> sumenna tausta)
 - Tai hyödynnä tausta taktisesti!

Onnistunut etäpalaveri

- 1) Tarkoitus ja **tavoite** on kaikkien osallistujien tiedossa
- 2) Paikalla on **oikeat henkilöt**, joilla on valtaa ideoita, kehittää ja päättää asioista
- 3) Palaveriin on **valmistauduttu** etukäteen
- 4) Palaverissa toimii hyvä, avoin **vuorovaikutus**
- 5) Palaverissa on oikea fokus ja siellä tehdään yhteenvetoja ja **päätöksiä**
- 6) Päätökset **dokumentoidaan** ja niitä **seurataan**

SUUNTA
HUKASSA?



Johda **energiaasi,**
älä vain aikaasi.

Etätyö vaatii
itseohjautuvuutta
töiden rytmitykseen
ja tauotukseen.



Kalenteri ja käytä tehtävälisteriä.

**Kun mieli luottaa, että on joku
systemi, joka pitää huolen
muistettavista asioista,
vapautuu työmuistia muuhun
käyttöön.**



Saat enemmän aikaan, kun asetat
itsellesi tavoitteita.

Isoja ja pieniä.

Isot tehtäväkokonaisuudet kannattaa pilkkoa
pienempiin osiin. Tavoitteiden saavuttaminen
vahvistaa aikaansaamisen tunnetta.

**Kaksi tärkeintä asiaa kaikissa ajankäyttöoppaissa
(tavoitteiden asettamisen jälkeen):**



- 1. Tärkeysjärjestys**
- 2. Suunnitelmallisuus**

Ajankäytön vinkkejä

- Suunnittele työsi ja toimi listoista käsin. Muista tavoitteet!
- Aloita aamu tehtävällä, jonka saat varmasti tehtyä heti loppuun -> aikaansaamisen tunne, hyvä startti päivään
- Valitse Päivän Tärkein Tehtävä
- Päivän rytmitys ja tauot. Taukojen aikana venyttely, raitis ilma tms.
- Tee samantapaisia tehtäviä "nipussa", esim. soitot
- Rauhoita keskittymistä vaativat tehtävät keskeytyksiltä, sillä jokainen keskeytys pidentää työhön tarvittavaa aikaa
- Milloin ja miten sinun tulee olla tavoitettavissa? Muulloin viestiäännet yms. pois.
- Älä pyri aina täydellisyyteen; **riittävän hyvä riittää** usein
- ***Jos tehtävä vie alle 2 min., tee se heti***
- 15 minuutin sääntö aloittamisen vaikeuteen: aloita esim. kirjoittamistyö ja sovi itsesi kanssa, että teet sitä vain 15 minuuttia (halutessasi voit tuki jatkaa sitten pitempäänkin, mutta ole tyytyväinen jo 15 minuutin aikaansaannokseen)



**Miten huolehdit
palautumisestasi?**

“Tunti liikuntaa päivässä
antaa kaksi tuntia lisää
energiaa”

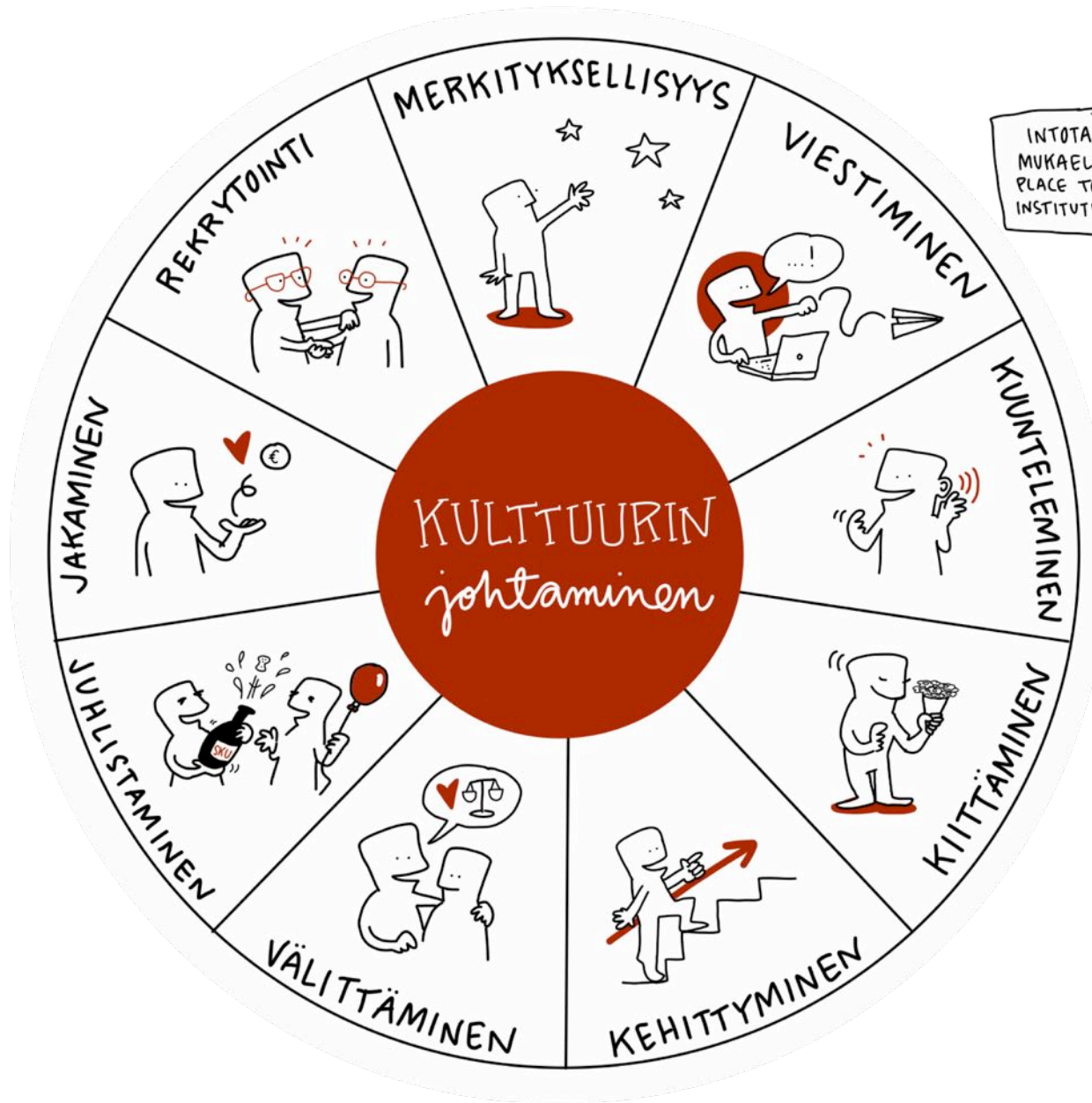
-Aleksander Stubb



3) Käytännön kokemuksia etätyöstä: Outi Pitkänen, Kainuun ELY-keskus




4) Etätyökulttuurin luominen ja johtaminen



Pienten askelten tekniikka

- Tärkeimmät oivallukset?
- Mitä vien käytäntöön?



A close-up portrait of Mauno Koivisto, an elderly man with a serious expression, wearing a dark blue fedora hat, a dark suit jacket, a light blue shirt, and a dark tie. The background is blurred.

*Ellemme varmuudella tiedä,
kuinka tulee käymään,
olettakaamme, että
kaikki käy hyvin.*

MAUNO KOIVISTO
1923-2017

”Tunne väkesi. Johda energiaasi!” Kiitos kun olit mukana!



Päivi Luoma

044 3229222

paivi@intotalo.com

www.intotalo.com

Webinaarin
mahdollistaneiden
hankkeiden nettisivut:

<https://maaseutuyrittajat.diak.fi/>

<https://koutamedia.fi/~kainuunetu/kainuundigitie>