

A stylized illustration of a city skyline with several tall buildings, some with antennas on top, set against a circular background with clouds. The illustration is in shades of blue and white.

Monipaikkainen työ **Valtorissa**

Sisällysluettelo

Monipaikkaisen työn ydin	3
Työnteon ajat ja paikat – virtuaaliset ja fyysiset	4
Joustava työaika ja työn tekemisen paikka	4
Kasvokkaiset kohtaamiset vahvistavat yhteistyötä ja yhteisöllisyyttä	5
Yhteistyö samaan aikaan ja eri aikaan	6
Toimipisteellä huomioimme toisemme	7
Tietoturvallisuus etätyössä	8
Yhteistyö ja vuorovaikutus	9
Kokouskäytännöt	9
Viestintäkäytännöt	10
Yhteistä työtä sujuvasti	11
Vartti-keskustelut	12
Palautekulttuuri ja jatkuva oppiminen	12
Hyvinvointi ja yhteisöllisyys	13

Monipaikkaisen työn ydin

- Teemme työtä siellä, missä se tulee parhaalla tavalla ja turvallisesti tehtyä
- Hyödynnämme työvälineitä monipuolisesti ja dokumentoimme huolellisesti
- Noudatamme tietoturva- ja tietosuoja-ohjeita
- Toimimme yhteisten toimintatapojen mukaisesti
- Vaalimme luottamusta, osallisuutta ja vaikutusmahdollisuuksia



Valtori

Työnteon ajat ja paikat – virtuaaliset ja fyysiset

Joustava työaika ja työn tekemisen paikka

Työaika

Ajoitamme työskentelyn työtehtävämme edellyttämän tarpeen mukaisesti noudattaen:

- liukuma-aikoja (6.30-9.30 ja 15.00-20.00, lounas klo 10.30-14.00)
- työvuorosuunnitelmia

Olemme tavoitettavissa työaikana ja pidämme kalenterimme ajan tasalla.

Paikka

Työskentelemme toimipaikassa / vastaavassa yhteisessä tilassa, jos:

- työnteke on silloin tuloksellisuuden kannalta hyödyllisempää
- työnteke etänä ei häiriötilanteen vuoksi onnistu
- työnteke etänä ei jostain muusta syystä ole mahdollista

Olemme **4 päivää kuukaudessa** toimipisteellä.

Työskentelemme Suomessa.

Toiminta häiriötilanteessa etätyössä

Häiriö: oman työaseman tai tietoliikenteen toimimattomuus tai laaja valtakunnallinen häiriö.

Toiminta: hakeudun viimeistään tunnin kuluessa toimipaikkaan tai sovin toimintatavasta esihenkilön kanssa.

Työnteon ajat ja paikat – virtuaaliset ja fyysiset

Kasvokkaiset kohtaamiset vahvistavat yhteistyötä ja yhteisöllisyyttä

Samassa paikassa kasvotusten kannattaa kohdata tyypillisesti esimerkiksi seuraavissa tilanteissa:

- tulosalue-, yksikkö- tai vastuualuekokoukset
- kehittämispäivät
- projektien lähipäivät, esim. aloitustilaisuudet
- muut lähitoteutuksena järjestettävät yhteisölliset tapahtumat
- uuden työntekijän aloittaminen ja perehdyttäminen
- erilaiset laitteiden vaihtamiset, laitteet haetaan omalta toimistolta
- toimikorttirekisteröinnit



Valtori

Työnteon ajat ja paikat – virtuaaliset ja fyysiset

Yhteistyö samaan aikaan ja eri aikaan



- A. Ennakkoon valmistautuminen
- B. Samanaikaista vuorovaikutusta vaativien asioiden käsittely tapaamisessa
- C. Tapaamisten välissä työskentelyä eri aikaan digitaalisia kanavia ja tallennuspaikkoja hyödyntäen

Työnteon ajat ja paikat – virtuaaliset ja fyysiset

Toimipisteellä huomioimme toisemme

Hyödynnämme erilaisia työtiloja:

- pistäytymistila
- vuorovaikutuksellinen tila
- rauhallinen tila

Madallamme äänenkäyttöä työpisteellä.

Pidämme puhelimen äänettömällä tai hiljaisella, kun se on työtehtävässä mahdollista.

Työskentelemme toimipaikassa vain terveenä, emme flunssaisina.

Huomioimalla toisemme:

- luomme hyvää työilmapiiriä
- pidämme huolta työskentelyrauhasta
- vähennämme keskeytyksiä ja häiriöitä



Valtori

Tietoturvallisuus etätyössä

Työskentely oman toimipisteen ulkopuolella

Työskennellessämme oman toimipisteen ulkopuolella noudatamme huolellisuutta ja varmistamme etätyöympäristön turvallisuuden:

- varmistamme turvalliset etäyhteydet
- työskentelemme vain työnantajan tarjoamilla laitteilla
- muistamme, että laitteita käyttävät vain he, joiden käyttöön laitteet on luovutettu
- huolehdimme, että käyttäjätunnukset, salasanat, mahdolliset toimikortit ja muut tunnistusvälineet ovat vain omassa tiedossa
- kuljetamme mukana vain välttämättömän määrän tietoa
- varmistamme aina aineiston asianmukaisen suojauksen

Noudatamme:

- Valtorin tietoturva- ja tietosujoaohjeita
- turvallisuusverkkotoiminnan vähimmäisvaatimuksia ja etä-hallinnan ohjeita



Valtori

Yhteistyö ja vuorovaikutus

Kokouskäytännöt

Valmistelemme tapaamisen hyvin:

- pohdimme kannattaako järjestää kokous vai onko jokin muu tapa hoitaa asia
- merkitsemme kalenterikutsuun kokouksen aiheen ja tarkoituksen, jotta osallistujat voivat valmistautua tapaamiseen
- ilmoitamme kutsussa tapaammeko samassa paikassa, hybridinä vai etänä
- lyhennämme kokousten kestoja 55 min tai 25 min
- varaamme pitkään kokoukseen tauon
- varmistamme kokoustekniikan valmiiksi
- ajoitamme kokoukset pääsääntöisesti klo 9-15 välille

Pidämme kalenterit ajantasalla:

- vastaamme kalenterikutsuihin
- varaamme työstöaikaa kalentereistamme
- merkitsemme kokouskutsuun tuntikirjausohjeet

Käytämme yhteistä aikaa tarkoituksenmukaisesti:

- tulemme ajoissa paikalle ja aloitamme kokouksen ajallaan
- fasilitoimme kokousta aikataulu huomioiden
- tiivistämme puheenvuoromme kokouksen aikataulu huomioiden
- pyrimme järjestämään osallisuutta vahvistavia tapaamisia
- varmistamme, että jokainen tulee kuulluksi huolimatta siitä osallistuuko etänä vai paikan päällä
- pidämme kamerat päällä, jos mahdollista – ainakin aluksi, oman puheenvuoron aikana ja lopuksi
- hyödynnämme samaan aikaan ja eri aikaan tehtävää yhteistyötä
- sovimme jatkotoimet ja vastuut selkeästi
- viestimme asioista heille, joiden työhön kokouksen asiat vaikuttavat

Varaamme aikaa taukoihin ja palautumiseen:

- kunnioitamme jokaisen merkittävää lounasaikaa
- muistamme tauot tunnin, päivän ja viikon aikana

Yhteistyö ja vuorovaikutus

Viestintäkäytännöt

Viestintä Valtorissa on:

- jokaisen vastuulla
- nopeaa ja tilanteen mukaista
- sidosryhmiä palvelevaa
- avointa
- strategian ohjaamaa

Viestinnän hyödyt:

- edistää vuorovaikutusta
- luo ja lisää ymmärrystä
- auttaa oppimaan
- tekee odotuksista realistisia
- auttaa hahmottamaan kokonaisuuksia
- vahvistaa yhteisöä



Valtori

Yhteistyö ja vuorovaikutus

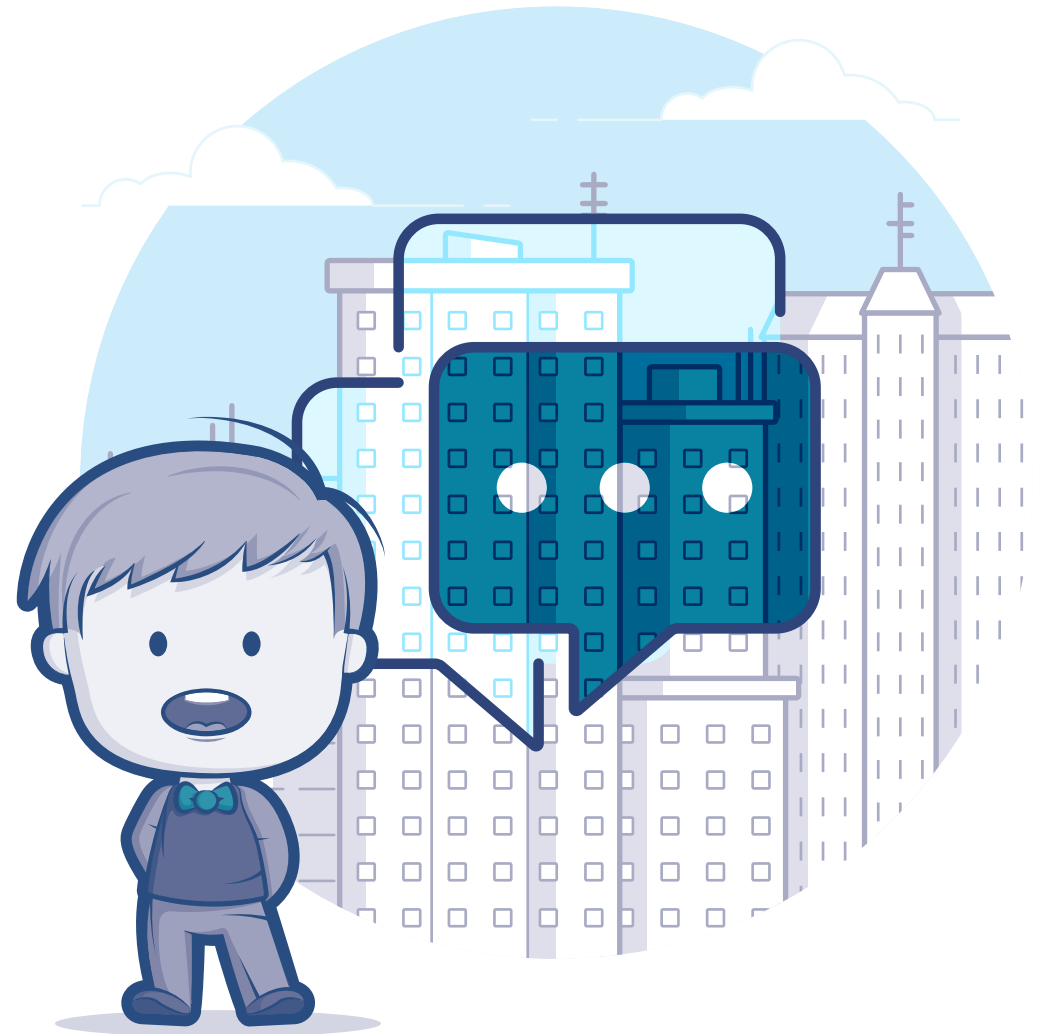
Yhteistä työtä sujuvasti

Tavoitteemme:

- luomme selkeät toimintatavat, roolit ja vastuut
- suunnittelemme ja priorisoimme työtehtävämme ja työaikamme
- hyödynnämme monenlaisia näkökulmia, verkostoja ja monipuolista osaamista
- työskentelemme huolellisesti, mutta sujuvasti
- vaalimme luottamusta, osallisuutta ja vaikutusmahdollisuuksia
- vaalimme tasa-arvoa ja vastuullisuutta
- rakennamme yhteistä ymmärrystä
- vastaamme jokainen siitä, että työyhteisössämme on psykologisesti turvallinen ja arvostava ilmapiiri, jossa jokainen kokee tulevansa kuulluksi

Työvälineemme:

- Valtorin Vartit
- Osaavan Jatkuva keskustelu



Valtori

Yhteistyö ja vuorovaikutus

Vartti-keskustelut

Ryhmä-Vartti

Esimies varaa ryhmälle (15-60 min) säännöllisesti vähintään kuukausittain.

Erillisten määräaikojen mukaan vuosittain säännöllisissä varteissa:

- Tavoite-Vartti
- Osaamis-Vartti
- Arviointi-Vartti
- Tehtävä-Vartti

Oma Vartti:

- esimies tai työntekijä itse varaa työntekijälle (15-60 min) säännöllisesti vähintään kuukausittain
- **Vinkki:** Keskusteluun tavoitteista ja tehtävistä voi kutsua muitakin työntekijää ohjaavia henkilöitä

Varttien asialista:

- tehtävät ja tavoitteet
- onnistumiset ja palautteet
- osaamisen kehittäminen
- työhyvinvointi

Palautekulttuuri ja jatkuva oppiminen

Tavoitteemme:

- annamme ja vastaanotamme palautetta säännöllisesti Vartti-keskusteluissa
- hyödynnämme Osaavan jatkuvan keskustelun -osiota, joka auttaa oman työn näkyväksi tekemisessä sekä esihenkilön työssä ja tukee Vartti-keskusteluja
- kiitämme kollegaa
- otamme puheeksi myös vaikeat asiat
- annamme myös rakentavaa kehittävää palautetta
- jatkuva kehittyminen on meille tärkeää
- kerromme onnistumisista

Hyvinvointi ja yhteisöllisyys

Yhteisöllisyys

Toimin hyvää työpaikkaa rakentaen:

- tervehdin ja kysyn kuulumisia
- huomioin työkaverit kunnioittavasti
- olen aidosti läsnä
- minua on helppo lähestyä
- kuuntelen ja haluan ymmärtää muiden näkemyksiä
- annan ja vastaanotan palautetta arvostavasti
- vaikeissa tilanteissa olen rauhallinen ja rakentava
- olen aloitteellinen yhteydenpidossa ja avun tarjoamisessa
- kiitän kollegaa ja luon yhteishenkeä

Työhyvinvointi

Työhyvinvoinnin tarkistuslista:

- työtehtävät ja vastuut
- työn organisointi
- johtaminen
- työyhteisön toimivuus
- palaute
- motivaatio
- työaika ja tauot
- työmäärä
- ergonomia
- oppiminen
- terveys ja turvallisuus
- palautuminen



**Mahdollistamme sujuvan ja turvallisen
työskentelyn yhdessä sovitulla toimintatavoilla!**