

Monipaikkainen työ Valtorissa

Mahdollistamme sujuvan ja turvallisen työskentelyn yhdessä sovitulla toimintatavoilla!



Valtori

Sisältö



01

Monipaikkaisen työn ydin 3

02

Työnteon ajat ja paikat – virtuaaliset ja fyysiset 5

Joustava työaika ja työn tekemisen paikka 6

Yhteistyötä samaan aikaan ja eri aikaan 7

Toimipisteellä huomioimme toisemme 8

03

Tietoturvallisuus etätyössä 9

04

Yhteistyö ja vuorovaikutus 11

Kokouskäytännöt 12

Viestintäkäytännöt 13

Yhteistä työtä sujuvasti 14

Vartti-keskustelut 15

Palautekulttuuri ja jatkuva oppiminen 16

05

Hyvinvointi ja yhteisöllisyys 17



Monipaikkaisen työn ydin 1/2

01



Valtori

Monipaikkaisen työn ydin 2/2

01

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



Valtori

Työnteon ajat ja paikat – virtuaaliset ja fyysiset

02



Valtori

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 tai vastaavassa yhteisessä tilassa, jos:
 - työnteko on silloin tuloksellisuuden kannalta hyödyllisempää
 - työnteko etänä ei häiriötilanteen vuoksi onnistu
 - työnteko etänä ei jostain muusta syystä ole mahdollista
- Työskentelemme Suomessa, ellei tosin ole sovittu.

Toiminta häiriötilanteessa etätyössä

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

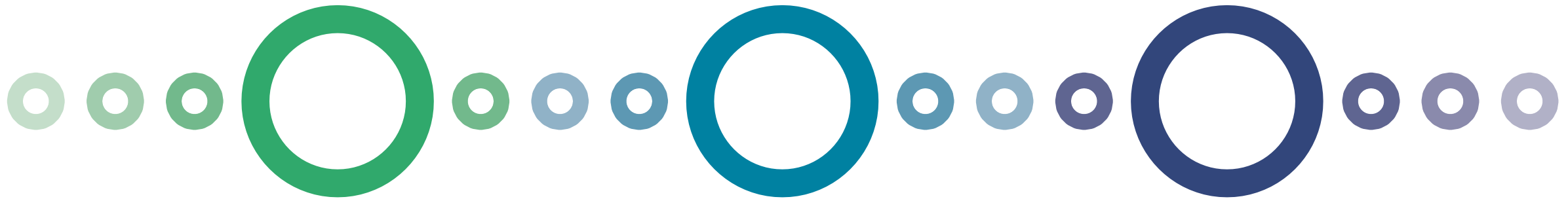
Toiminta: hakeudun viimeistään tunnin kuluessa toimipaikkaan tai sovin toimintatavasta esihenkilön kanssa.



Valtori

Yhteistyö samaan aikaan ja eri aikaan

02



**Ennakkoon
valmistautuminen**

**Samanaikaista
vuorovaikutusta
vaativien asioiden
käsittely
tapaamisessa**

**Tapaamisten
välissä työskentelyä
eri aikaan digitaalisia
kanavia ja tallennus-
paikkoja hyödyntäen**



Valtori

Toimipisteellä huomioimme toisemme

02

- Hyödynnämme erilaisia työtiloja
 - pistäytymistila
 - vuorovaikutuksellinen tila
 - rauhallinen tila
- Madallamme äänenkäyttöä työpisteellä.
- Pidämme puhelimen äänettömällä tai hiljaisella, kun se on työtehtävissä mahdollista.
- Työskentelemme toimipaikassa vain terveenä, emme flunssaisina.

Huomioimalla toisemme:

- Luomme hyvää työilmapiiriä.
- Pidämme huolta työskentelyrauhasta.
- Vähennämme keskeytyksiä ja häiriöitä.



Tietoturvallisuus etätyössä

03



Valtori

Tietoturvallisuus etätyössä

03

- 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 mukanaamme vain välttämättömän määrän tietoa
 - Varmistamme aina aineiston asianmukaisen suojauksen

- Noudatamme:
 - Valtorin tietoturva- ja tietosuojaohjeita
 - organisaatiomme turvallisuuden ohjeistuksia ja käyttämiemme palveluiden käyttöperiaatteita



Valtori

Yhteistyö ja vuorovaikutus

04



Valtori

Kokouskäytännöt

04

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 tapaamisko 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 tunti-kirjausohjeet



Käytämme yhteistä aikaa tarkoituksenmukaisesti

- Tulemme ajoissa paikalle ja aloitamme kokouksen ajallaan
- Fasilitoimme kokousta aikataulu huomioiden
- Tiivistämme omat puheenvuoromme kokouksen aikataulu huomioiden
- Pyrimme järjestämään osallisuutta vahvistavia tapaamisia
- Varmistamme, että jokainen tulee kuulluksi huolimatta siitä osallistuu-ko 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



Valtori



Viestintäkäytännöt

04

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

Yhteistä työtä sujuvasti

- 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



04

- Rakennamme yhteistä ymmärrystä
- Vastaamme jokainen siitä, että työyhteisössämme on psykologisesti turvallinen ja arvostava ilma- piiri, jossa jokainen kokee tulevansa kuulluksi

Valtori

Vartti-keskustelut

04

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



Valtori



Palautekulttuuri ja jatkuva oppiminen

04

- 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



Valtori

Hyvinvointi ja yhteisöllisyys

05



Valtori

Hyvinvointi ja yhteisöllisyys

05

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

Työhyvinvoinnin tarkistuslista:

- Työtehtävät ja vastuut
- Työn organisointi
- Johtaminen
- Työyhteisön toimivuus
- Palaute
- Motivaatio
- Työaika ja tauot
- Työmäärä
- Ergonomia
- Oppiminen
- Terveys ja turvallisuus
- Palautuminen



Valtori

