

Monipaikkainen työ Valtorissa

Mahdollistamme sujuvan ja turvallisen työskentelyn yhdessä sovituilla 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.

Toiminta häiriötilanteessa etätyössä

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

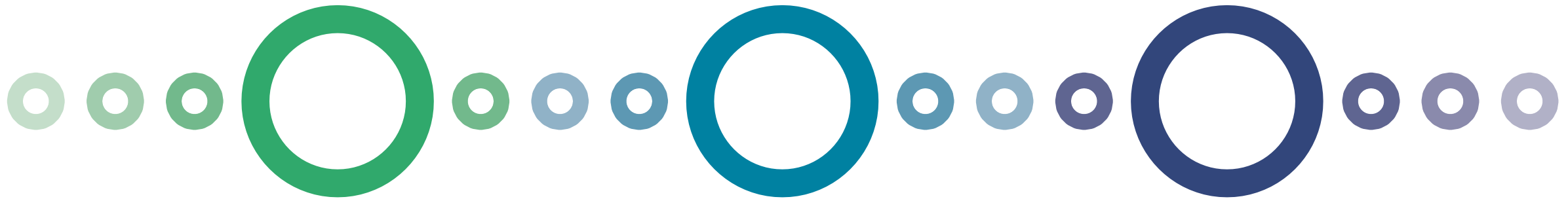
Toiminta: hakeudun viimeistään tunnin kuluessa toimipaikkaan tai sovin toimintatavasta esihenkilön kanssa.



Valtori

Yhteistyö samaan aikaan ja eri aikaan

02



Ennakkoon valmistautuminen

Samanaikaista vuorovaikutusta vaativien asioiden käsittely tapaamisessa

Tapaamisten välissä työskentelyä eri aikaan digitaalisia kanavia ja tallennuspaikkoja 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 tapaamme-ko 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



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

