

Lifted

Etätyöohje

Päivitetty 3/2020 vastaamaan
Koronan aiheuttamaa poikkeustilaa

Etätyön hyödyntäminen

- Hyödynnä etätyötä kun se tukee hyvinvointiasi sekä onnistumistasi työssäsi
 - Koronatilanteessa kaikki työ tehdään etänä

Tiedon jakaminen

- Säilytä kaikki työhön liittyvät tiedostosi jaetussa Google Drive -kansiossa luodun tiedostorakenteen mukaisesti
- Jaa ajantasainen kalenterisi koko tiimille ja muokkausoikeus niille, jotka sitä tarvitsevat
- Pidä myyntiin liittyvä tieto ajantasalla Pipedrivessä

Kommunikointi

- Ole ymmärtäväinen ja avoin.
- Kommunikoi mieluummin liian paljon kuin liian vähän. Ole selkeä ja huomioi, että äänenvivahteet sekä non-verbaaliset viestit eivät välttämättä välity etänä.
- Kysy selvennystä ja pyydä apua matalalla kynnyksellä.
- Kommunikoi avoimesti muille etenemisesi työssäsi. Hyödynnä myös näitä:
 - Jaa päivän tärkeimmät prioriteettisi ja mahdolliset esteesi Daily Huddle -kanavalla klo 9 mennessä
 - Täytä 30/30-suunnitelmasi jokaisen kuukauden 4. päivään mennessä
 - Täytä KPI-taulukko vastualueidesi mukaan kk-palaveriin mennessä
- Kommunikoi muille etenkin myös
 - Onnistumiset ja mokat
 - Palautteesi ja saamasi palaute
 - Mahdolliset muutokset
 - Poikkeus saatavuuteesi
 - Parhaat vitsit ja memet sekä tsempit työkaverillesi!

Hyödynnä seuraavia kanavia viestinnässäsi

Kanava	Käyttötarkoitus	Odotettu vastausaika	Muut huomiot
Slack	- Pääasiallinen sisäinen viestintäkanavamme	- DM / tägi: 3-4 h toimistoaikoina - Muuten 3-8 h toimistoaikoina	- Käytä mieluiten kanavia, ad/hoc-ryhmien sijaan - Tagaa aina kun tarvitset tietyn ihmisen huomion - Jos haluat jonkun tiedon säilyvän, luo asiasta mieluummin Drive-dokkari - Jos asiasi on tärkeä, pyydä aina kuittaus vastapuolelta.
Email	- Kommunikointi asiakkaiden kanssa - Edelleenlähettykset sisäisesti	- 1 päivä	
Puhelin	- Sisäisesti kiireelliset asiat, asiat jotka vaativat keskustelua ja jos on ikävä tiimikaveria - Ulkoisesti: "Aina kannattaa soittaa"	- Heti kun mahdollista	
SMS	- Kiireelliset asiat	- Heti kun mahdollista	
Drive-comment	- Huomio spesifiin dokumenttiin	- 1 päivä	
Hangouts	- Sisäiset ja ulkoiset palaverit		- Pidä aina video päällä (ellei alussa huomata, että yhteys ei kestä sitä) - Osallistu aktiivisesti, unohda tässäkin multitasking - Vie asioita ratkaisukeskeisesti eteenpäin, älä varo konflikteja etäpalavereissakaan
Zoom	- Webinaarit		- Asiakkaan pyynnöstö heidän oma työkalunsa
Whatsapp	- Ei työkäyttöön		
f2f	- Ei lainkaan poikkeustilanteessa sisäisesti eikä ulkoisesti		

Yhteistyö

- Luota tiimiisi ja uskalla vaatia kollektiivisesti standardiemme mukaista työtä
- Keskitämme työmme toimistoaikoihin eli klo 8-17 välille yhteistyömme toimivuuden vuoksi. Sinun ei kuitenkaan tarvitse olla saatavilla jatkuvasti.
- Hyödynnä kollaboraatio-työkaluja ja menetelmiä luovasti ja kerro niistä myös muille
- Parantaaksesi yhteistyön laatua palavereissa, anna kalenterikutsuissa aina palaverin agenda ja pyydä tarvittaessa myös toivomasi valmistautuminen
- Osallistu yhteisiin rentoihin päivittäisiin etäkahveihin kun se on mahdollista

Tietoturva

- Noudata uusinta tietoturvaohjeistusta.

Oma hyvinvointisi

- Määritä itsellesi aina päivän prioriteetit (1-3) päivän alussa.
- Määritä työaika ja tauot etukäteen. Uskalla pitää näistä kiinni.
- Rakenna itsellesi keskittymistäsi ja hyvinvointiasi tukeva työpiste.
- Pidä kiinni päivittäisestä lounaastasi.
- Tuo työpäivääsi liikettä. Iso suositus aamulla töihin kävelyllä ja iltapäivällä kotiin kävelyllä.
- Lopeta työpäiväsi selkeästi. Luo itsellesi työstäirtautumisrutiini, jota hyödynnät päivittäin.



Haluaisitko, että sinunkin
työyhteisösi olisi parhaimmillaan
joka päivä, myös etätöissä?

Autamme työyhteisöjä kehittämään



Itsensä
johtamista
etätöissä



Tiimityötä
etätöissä



Etätöiden
johtamista

Palveluihimme
luottavat muun
muassa:



futurice



Vihreät De Gröna



Ole minuun rohkeasti yhteydessä, niin
rakennetaan teille toimivin ratkaisu, yhdessä!

Taneli Rantala

Työyhteisöjen valmentaja & Toimitusjohtaja

taneli@lifted.fi

+358 50 5498623