

Meidän työpaikan AIVOTYÖN SÄÄNNÖT

KESKITTÄMINEN



- Miten voisimme tukea keskittymistä tilaratkaisuin?
- Miten voisimme tukea keskittymistä vaativaa työtä eri työvälineitä hyödyntämällä esim. vastamelukuuloitteita?
- Mitkä työtehtävät vaativat keskittymistä meidän työssämme?

KESKEYTYKSET



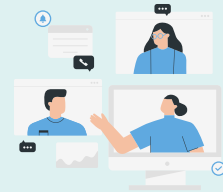
- Miten voimme minimoida työn keskeytykset?
- Millä merkeillä sovimme, jotta muut osaavat varoa keskeyttämästä?
- Mihin kohtaa viikkoa/päivää voisimme sopia yhteisen keskeytyksettömän työn ajan?
- Miten mahdollistamme keskeytyksettömän työajan keskittymistä vaativiin tehtäviin?

TAPAAMISET



- Milloin tapaamme läsnä/etänä/hybridisti?
- Minkälaiset asiat käsittelemme läsnä/etänä/hybridisti?
- Voimmeko sopia säännölliset yhteiset tapaamiset, jolloin voimme hoitaa monta asiaa samalla kertaa, ja vähennämme kirjallisten viestien määrää?

TAVOITETTAVUUS



- Tarvitseeko sähköpostiin tai puhelimeen vastata välittömästi työpäivän ajan vai voiko asiaan palata tarvittaessa myöhemmin?
- Voimmeko yhdessä sopia hälytysäänten ja ponnahdusikkunoiden hiljentämisestä/poistamisesta työpäivän aikana?

TYÖPÄIVÄN TAUOT



- Miten voimme varmistaa, että työpäivissä on riittävästi taukoja?
- Miten huomioimme tauot palaverien väleissä?
- Miten voimme tuoda lisää liikettä päivään?

YLLÄTTÄVÄT TILANTEET



- Miten toimimme kiireellisissä ja ennalta arvaamattomissa tilanteissa? Esim. äkilliset sairauslommat, kiirepiikit?
- Mikä auttaisi meitä valmistautumaan yllättäviin tilanteisiin paremmin?

Meidän työpaikan AIVOTYÖN SÄÄNNÖT

VIESTINTÄKANAVAT



- Mitä viestintäkanavaa käytämme mihinkin tarkoitukseen? Ovatko kaikki viestintäkanavat tarpeellisia?
- Miten voimme parantaa viestinnän kohdentamista juuri oikeille ihmisille?
- Kuinka usein seuraamme mitään viestintäkanavaa?

VASTEAJAT

- Mikä on riittävä aika reagoida sähköposti/ puhelin/ muut viestintäkanavat?
- Reagointi työajalla / vapaa-ajalla?
- Millä tavoin ilmaisemme asian kiireellisyyden?



PRIORISOINTI



- Mitkä ovat ydintehtävämme?
- Mitkä työtehtävät ovat kiireellisiä ja mitkä ei kiireellisiä?
- Miten voimme olla riittävän tietoisia toistemme töistä ja missä voimme tehdä yhteistyötä?
- Työtehtävien tärkeysjärjestyksen määrittäminen
--> Kuka määrittelee?
--> Miten määrittelee?

TIEDON HALLINTA

- Missä säilytämme yhteistä tietoa ja onko se helposti saavutettavissa?
- MITEN keräämme ja tiivistämme olennaiset asiat ja KENEN toimesta, jotta tiedon määrä pysyy sopivana?
- Miten varmistamme, että tieto on ajantasaista?
- Miten huomioimme tietoturvan?
- Miten varmistamme hiljaisen tiedon jakamisen?



MUISTA OMA VASTUUSI

Jokaisella on vastuu yhteisten pelisääntöjen onnistumisesta ja oman aivotyön hyvinvoinnista!



Meidän työpaikan

AIVOTYÖN SÄÄNNÖT



KESKITTYMINEN

KESKEYTYKSET



TAPAAMISET

TAVOITETTAVUUS



TYÖPÄIVÄN TAUOT

YLLÄTTÄVÄT TILANTEET



Meidän työpaikan

AIVOTYÖN SÄÄNNÖT



VIESTINTÄKANAVAT

VASTEAJAT



PRIORISOINTI

TIEDON HALLINTA



MUISTA OMA VASTUUSI

Jokaisella on vastuu yhteisten pelisääntöjen onnistumisesta ja oman aivotyön hyvinvoinnista!

