



Vinkit tehokkaaseen etätyöskentelyyn

Joustavuus ja kärsivällisyys

Rakenna rajat ja rutiinit

Varmista palautuminen

Säilytä yhteys



- ✓ Mieti, missä haluat työskennellä. **Paikka**, jossa tunnet olosi mukavimmaksi ja pystyt keskittymään.
- ✓ Kiinnitä huomio myös **työergonomiaan ja työturvallisuuteen** ehkäistäksesi työtapaturmia (esim riski kaatua tai kompastua).
- ✓ Varmista etukäteen, että sinulla on käytettävissä kaikki työsi kannalta tarvitsemasi **tiedot ja työvälineet**. Huomioi tietoturvallisuus ja salassapitoseikat.
- ✓ **Valmistaudu** etätyöpäivään samalla tavoin kuin mihin tahansa työpäivään. Pane työvälineet kuntoon edellisenä iltana ja tarkista seuraavan päivän aikataulut.
- ✓ **Suunnittele työpäivä**. Laadi tehtäväluettelo päivän töistä, ja seuraa sen perusteella työsi etenemistä. Priorisoi samalla edessä olevat tehtäväsi.
- ✓ Pidä kiinni rutiineista. Mieti, miten parhaiten siirryt **työmoodiin**. Esimerkiksi voit tehdä pienen aamu-lenkin ennen työpäivän aloittamista.
- ✓ **Työrauha** Suunnittele ja järjestä itsellesi häiriöttömiä keskittymisen mahdollistavia työskentelyjaksoja.
- ✓ **Tauotus** Pidä taukoja ja vaihtele työasentoja päivän mittaa ja tee venytyksiä. Ota tauko-jumprat osaksi päivärutiinia. Myös kokouksen aikana voi liikkua ja seisoa, jolloin vireystaso säilyy.
- ✓ **Ole aloitteellinen**. Ilmoita esimiehellesi ja ryhmäsi työtovereille, mitä teet ja miten edistyt.
- ✓ **Älä jää yksin!** Ota matalalla kynnyksellä yhteyttä työkavereihin tai lähijohtajaan pienissäkin asioissa, kun tarvitset uusia näkökulmia tai apua työtehtävän hoitamisessa.
- ✓ Ole valmis opettelemaan ja oppimaan uusia asioita ja tapoja tehdä työtä.
- ✓ Mieti, kuinka yhteensovitat työajan ja vapaa-ajan. Mieti myös, mitkä ovat palautumiskeinosi.

Sovi

- ✓ etätyönä tehtävistä töistä, työajasta ja sen jaksottamisesta aamuihin tai iltoihin työrauhan saamiseksi sekä myös työpaikasta lähijohtajan kanssa
- ✓ siitä, kuinka töiden etenemisestä raportoidaan koko työyhteisölle ja lähijohtajalle, jotta kaikilla säilyy kokonaiskuva työstä.
- ✓ miten ja mistä saat tukea esim. Työtehtäviin tai tietotekniikkaan liittyvissä asioissa.
- ✓ lähijohtajan ja työyhteisösi kanssa **yhteydenpidosta**; miten ja milloin ollaan tavoitettavissa ja yhteydessä (puhelin, sähköposti, viestit tai videoneuvottelut/kokoukset).
- ✓ Käytä kalenteria informoidaksesi muita työpäiväsi kulusta. Palavereissa pidä video päällä - näe ja näy.
- ✓ **yhteistyötahojesi kanssa**, miten olet tavoitettavissa esimerkiksi virtuaalisessa ryhmätyötilassa, puhelimitse tai sähköpostitse. Sovi myös kokouskäytännöistä yhteistyökumppaneittesi kanssa.
- ✓ Jos olet etätöissä kotona, suunnitelkaa yhdessä perheen tai asuinkumppanin kanssa **etätyöpäivän kulku**.
- ✓ Laita "työt" esim läppäri pois silmistä AINA vapaa-ajalla.

