

ESITYSMATERIAALI: HYBRIDITYÖN PELIKIRJA 2.0

Kohderyhmä: Koko henkilöstö | **Kesto:** 45-60 min (sis. työpajat)

Julkiseen levitykseen

OSA 1: MIKSI MUUTOS ON VÄLTÄMÄTÖN?

Hybridityön Pelikirja 2.0 – Työhyvinvointi osana prosessia

Alaotsikko: Työkalut kognitiiviseen rauhaan, ergonomiaan ja yhteisöllisyyteen.

Kuvaehdotus: *Inspiroiva kuva, jossa yhdistyy kotiympäristö ja toimistoteknologia, tai kuva tiimistä videopalaverissa.*

Nykytilan haasteet

Tunnistatko itsesi näistä?

- 🤯 **Kognitiivinen silppu:** Jatkuva "pingaus" ja keskeytykset. Tutkimusten mukaan yksi keskeytys maksaa n. 20 min toipumisaikaa.
- 📱 **Rajattomuus:** Työpäivällä ei ole selkeää loppua. Viestejä luetaan "varmuuden vuoksi" illallakin, koska *Sign-off*-rutiini puuttuu .
- 🌴 **Etäyksinäisyys:** Spontaanien kohtaamisten puute ohentaa tiimihenkeä ja luottamusta .

Filosofiamme

Hyvinvointi ei ole irrallinen projekti.

1. Prosessi > Yksilö: Jos prosessi (esim. epäselvä viestintä) aiheuttaa uupumusta, korjaamme prosessin, emme vain ihmistä.

2. Vapaus vaatii rakenteet: Yhteiset pelisäännöt eivät kahlitse, vaan ne vapauttavat asiantuntijan aikaa olennaiseen.

3. Hyvinvointi on osa koodia: Se on sisäänrakennettu tapaamme tehdä töitä, ei päälle liimattu laastari.

Itsearviointi (Reflektio)

Missä mennään juuri nyt? *(Pyydä osallistujia miettimään tai nostamaan käsi)*

Asteikolla 1–5, kuinka hyvin seuraavat väitteet toteutuvat kohdallasi?

1. Pystyn keskittymään syvää ajattelua vaativaan työhön päivittäin ilman keskeytyksiä.
2. Pystyn irrottautumaan työstä täysin vapaa-ajalla (enkä lue viestejä).
3. Tunnen kuuluvani työyhteisöön, vaikka en ole fyysisesti toimistolla.

OSA 2: VIESTINTÄRAUHA & PELISÄÄNNÖT

Kognitiivinen ergonomia ja Viestintämatriisi

- Poistetaan epävarmuus: Mikä viesti minnekin?
- *Puhujan nuotit: Tärkein sääntö: Älä hoida työtehtävien speksausta chatissa, jotta tieto ei katoa. Chat on nopeille, Jira on työlle.*

Taso	Kiireellisyys	Kanava	Toimintaohje
 Hälytys	"Talo palaa"	Puhelin	Soita vain kriittisissä asioissa .
 Nopea	Koordinaatio	Chat	Vastaa päivän aikana kun ehdit .
 Työ	Tehtävät	Jira/Trello	Asynkroninen. Ei keskeytä työtä .
 Tieto	Pysyvä	Wiki	Itsepalvelu (Ohjeet & Prosessit).

[TYÖPOHJA 1]

Tiimin

Viestintäsopimus

*(Tämä kalvo toimii johdantona
työpajatehtävään)*

**Tehtävä: Täyttäkää yhdessä oman tiiminne
pelisäännöt. Määritelkää, mitä kanavaa
käytätte mihinkin ja mikä on teidän
"vasteaikalupauksenne".**

*(Jaa osallistujille erillinen Työpohja 1 -
paperi/PDF)*

Deep Work – Oikeus keskittyä

Syvä työ on asiantuntijan supervoima.

- **Mitä se on?** Keskeytyksetöntä aikaa vaativimmalle työllesi.
- **Fokus-aika:** Varaa kalenterista toistuva aika (esim. klo 09–11) ilman palavereita .
- **Lupa:** Tämä ei ole "piiloutumista", vaan tuottavinta aikaasi. Organisaatio tukee tätä.

Status- etiketti (Signaalit)

**Viesti tilasi muille
selkeästi chatissa:**



Deep

Work: "Teen keskittymistä vaativaa työtä. Älä häiritse, ellei ole hätä."



Palaverissa: "En pysty vastaamaan." (*Kytke automaattinen synkronointi kalenterista*) .



**Vapaalla /
Lounaalla:** "En lue viestejä."

Sign-off – Työpäivän lopetus

Miten irrottaudun työstä?

Ongelma: Hybridityön sudenkuoppa on "aina töissä" -tunne.

Ratkaisu (Sign-off): Työpäivän päätteeksi sulje työsovellukset (Chat, Email, Jira) puhelimesta.

Kulttuuri: Meillä ei odoteta vastausta virka-ajan jälkeen. Kunnioita myös kollegan vapaa-aikaa (käytä *ajastettua lähetystä*) .

OSA 3: PÄIVÄRYTMI & FYYSINEN JAKSAMINEN



Ideaaliapäivän rakenne

Esimerkki kestävästä rytmistä:

1.  **08:30 Käynnistys:** Tarkista tehtävät (Jira/Trello), älä aloita sähköpostitulvasta .
2.  **09:00 Deep Work:** Ilmoitukset pois, syvä keskittyminen.
3.  **11:00 Tauko & Liike:** Botti muistuttaa -> Nouse ylös!.
4.  **13:00 Yhteistyö:** Palaverit ja sparrailut (Kamerat auki).
5.  **16:30 Sign-off:** Kone kiinni, aivot vapaalle

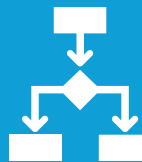
[TYÖPOHJA 2] Minun Hybridipäiväni



(Johdanto yksilötehtävään)



Tehtävä: Suunnittele huomisen ihannepäiväsi. *Mihin aikaan teet syvää työtä? Milloin pidät tauot? Miten varmistat työpäivän lopetuksen?*



(Jaa osallistujille erillinen Työpohja 2 - paperi/PDF)

Ergonomia – Kotitoimisto kuntoon

Perusasiat, jotka unohtuvat kotona:

 **Näyttö:** Yläreuna silmien tasolla? (Niska kiittää).

 **Kädet:** Kyynärvarret tuettuna pöytään? (Hartiat kiittävät) .

 **Valo:** Tuleeko valo sivulta, ettei se häikäise?.

[TYÖPOHJA 3]

Ergonomiapassi

(Tämä kalvo esittelee uuden prosessin)

Ota käyttöön Ergonomiapassi:

1. Tee itsearviointi tarkistuslistan avulla.

2. Jos puutteita ilmenee, tee hankintapyyntö.

3. Työnantaja tukee välinehankintoja (esim. näyttö, kunnan tuoli) kotiin.

(Jaa osallistujille erillinen Työpohja 3 -paperi/PDF) .

Taukoaktivaattori

Istuminen tappaa luovuuden.

Otamme käyttöön **Slack-botin /
Kalenterimuistutuksen.**

Sääntö: Kun muistutus tulee, tottele
sitä. Se on lupa keskeyttää työ.

Tehtävä: 2 minuutin "ovi-venytys" tai
vedenhaku riittää nollaamaan asennon .

OSA 4: YHTEISÖLLISYYS & JOHTAMINEN



Etänä, mutta yhdessä



Miten rakennamme luottamusta ruudun läpi?



 **Kamerat auki:** Oletusarvoisesti videot päällä palavereissa. Vähentää väärinymmärryksiä ja näyttää tunteet.



 **Aitous:** Tausta saa olla sotkuinen! Ei tarvitse "laittautua" tai käyttää filttäreitä. Haluamme nähdä ihmisen, emme kulissia .

Virtuaalikalavit (Donut)

Satunnaiset kohtaamiset ovat innovaation lähde.



Mikä: Botti arpoo kahviparit viikoittain eri tiimeistä.



Agenda: Ei työasioita! Puhu viikonlopusta, harrastuksista, elämästä.



Tavoite: Tutustua ihmisiin oman "kuplan" ulkopuolella .

Uusi johtajuus (1-on-1)

Esihenkilötyön muutos:

Emme näe väsymystä käytävillä, joten sitä on kysyttävä.

Keskustelut siirtyvät projektiraportoinnista **jaksamisen tukemiseen.**

Tunnista uupumuksen merkit: Vetäytyminen, kyynisyys, oudot työajat .

[TYÖPOHJA 4] Uusi 1-on- 1 Agenda





OSA 5: JALKAUTUS & SEURANTA



Käyttöönotto – Mitä tapahtuu heti?



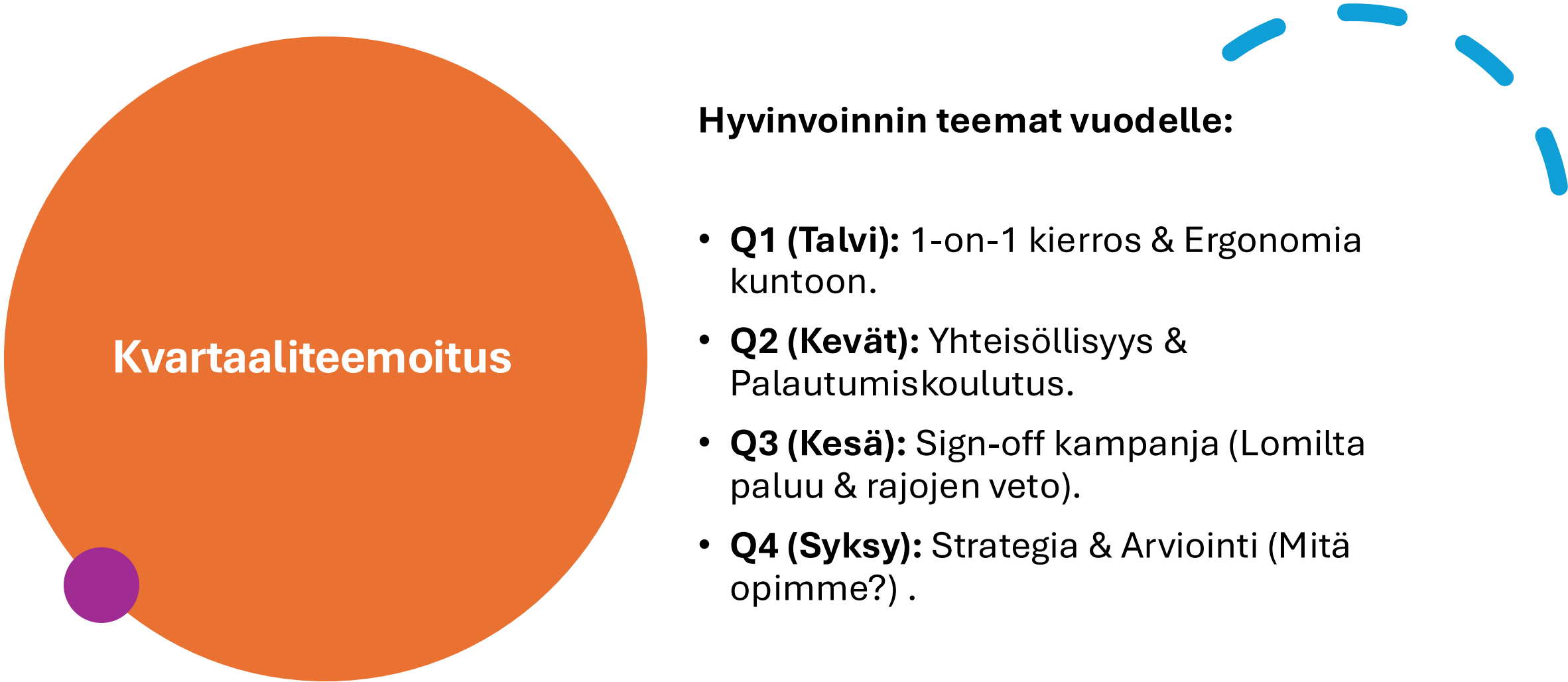
1.  **Pelikirja:** Julkaistaan Intranettiin/Wikiin (Ei PDF-tiedostoksi).



2.  **Status-koodit:** Otetaan käyttöön viestintäkanavissa TÄNÄÄN.



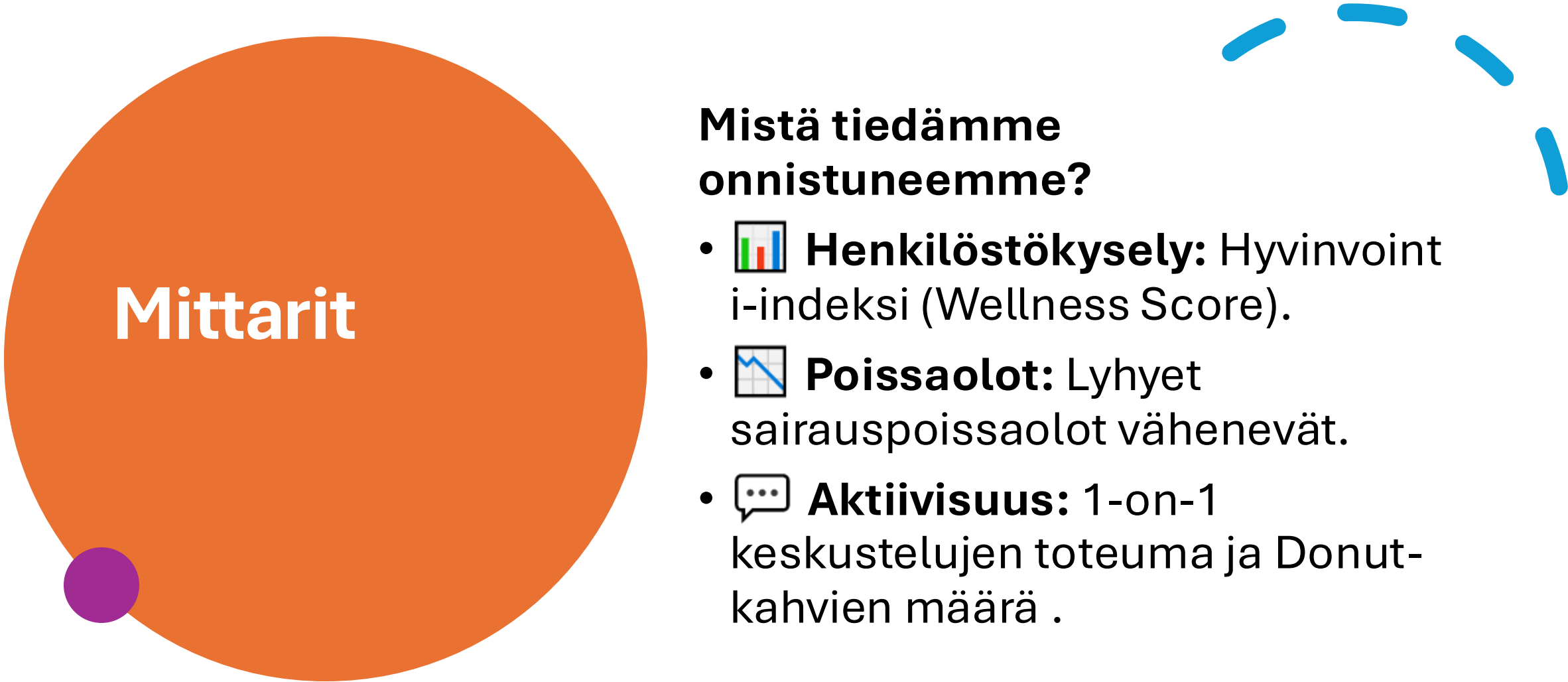
3.  **Ergonomiapassit:** Kaikki täyttävät Q1 aikana .



Kvartaaliteemoitus

Hyvinvoinnin teemat vuodelle:

- **Q1 (Talvi):** 1-on-1 kierros & Ergonomia kuntoon.
- **Q2 (Kevät):** Yhteisöllisyys & Palautumiskoulutus.
- **Q3 (Kesä):** Sign-off kampanja (Lomilta paluu & rajojen veto).
- **Q4 (Syksy):** Strategia & Arviointi (Mitä opimme?) .



Mittarit

Mistä tiedämme onnistuneemme?

-  **Henkilöstökysely:** Hyvinvointi-indeksi (Wellness Score).
-  **Poissaolot:** Lyhyet sairauspoissaolot vähenevät.
-  **Aktiivisuus:** 1-on-1 keskustelujen toteuma ja Donut-kahvien määrä .



Sinun tehtäväsi tänään (Call to Action)

- 
1.  **Täytä** Viestintasopimus tiimisi kanssa.
 2.  **Tee** Ergonomiapassi-tarkistus kotona.
 3.  **Aseta** kalenteriin toistuva Fokus-aika.
 4.  **Laita** kamera päälle seuraavassa palaverissa .



Kysymyksiä & Keskustelua

Sana on vapaa.

- Mikä tässä mallissa innostaa?
 - Mikä mietityttää?
 - Mitä tukea tarvitset käyttöönottoon?
- 



Kiitos

Tehdään hybridityöstä yhdessä parempaa.

- Linkki Pelikirjaan:





LIITE: TULOSETTAVAT TYÖPOHJAT

TYÖPOHJA 1: TIIMIN VIESTINTÄSOPIMUS

Tiimin nimi: _____

TILANNE	ENSISIJAINEN KANAVA	ODOTETTU VASTEAIKA	ESIMERKKI
Kriittinen ("Talo palaa")	☐ Puhelin	☐ Heti	Serveri alhaalla, Asiakas soittaa
	☐ Teams-soitto	☐ 15 min	
Nopea kysymys	☐ Slack	☐ 4h sisällä	Missä tiedosto on? Lähdetkö syömään?
	☐ Teams	☐ Saman päivän aikana	
Työtehtävä / Speksi	☐ Jira	☐ 1-2 pv	Bugiraportti, Projektisuunnitelma
	☐ Trello	☐ Asynkroninen	
Syvä työ (Deep Work)	☐ Status-ikoni	Kun vapaudun	Status: "Älä häiritse"

TYÖPOHJA 2: MINUN HYBRIDIPÄIVÄNI

- Suunnittele itsellesi kestävä päivärytmi.
 - 🌞 Käynnistysrutiini: *(Mitä teen ensimmäisenä? Esim. en avaa sähköpostia heti)*
 - 🧠 Fokus-blokki: *(Kellonaika jolloin suljen ilmoitukset)* Klo: _____ – _____
 - 🧘 Tauotus: *(Miten muistan nousta ylös?)*
 - ☕ Yhteisöllinen hetki: *(Kenelle soitan / Kahvitauko?)*
 - 🚩 Sign-off rutiini: *(Miten suljen työpäivän fyysisesti ja henkisesti?)*

TYÖPOHJA 3: ERGONOMIAPASSI

- **Tee itsearviointi ja merkitse rasti ruutuun.**
- **1. Tuoli & Asento** ☐ Jalat ylettyvät tukevasti lattiaan. ☐ Alaselkä on tuettu selkänojaan. ☐ Hartiat ovat rennot (eivät korvissa).
- **2. Pöytä & Hiiri** ☐ Kyynärvarret ovat tuettuna pöytään/käsinojiin. ☐ Hiiri ja näppäimistö ovat lähellä vartaloa (ei kurkottelua).
- **3. Näyttö & Valo** ☐ Näytön yläreuna on silmien tasolla tai hieman alempana. ☐ Katseluetäisyys on noin käsivarren mitta (60-80 cm). ☐ Valo tulee sivulta (ei heijastuksia ruudulle, ei vastavaloa).
- **Tulos:** ☐ Kaikki kunnossa! ☐ Tarvitsen hankintoja (Täytä hankintapyyntö Intrassa).

TYÖPOHJA 4: UUSI 1-ON-1 AGENDA

- **Ota tämä pohja mukaan kehityskeskusteluun.**
- **1. Fiilismittari (1–5)**
 - Mikä on energiatasosi juuri nyt? [____]
 - Mikä on vaikuttanut siihen eniten tällä viikolla?
- **2. Palautuminen**
 - Miten nukut?
 - Pystytkö irrottautumaan työstä vapaa-ajalla?
- **3. Työ & Esteet**
 - Mikä on sujunut hyvin?
 - Missä asiassa tarvitset tukea tai päätöksiä esihenkilöltä?
 - Onko kalenterissa tilaa syvälle työlle (Deep Work)?
- **4. Ergonomia & Välineet**
 - Toimiiko kotitoimisto? Onko tarvetta päivityksille?