

Modernin työn pelikirja

Tahto Group

2020



Tahto: Tietotyön pelikirja

Tässä dokumentissa esitellään Tahdon tietotyön pelikirjan peruseriaatteen. Oppaassa on otteita esimerkkipelikirjasta.

Jos haluat tietää enemmän pelikirjasta tai olet kiinnostunut, kuinka me voimme auttaa sinun organisaatiosi, voit lukea aiheesta lisää nettisivuiltamme (www.tahtogroup.fi) tai olla yhteydessä liiketoimintajohtajaamme **Pekka Hyväriseen** (pekka.hyvarinen@tahtogroup.fi, 0400 437 907).



Esimerkki Office 365 –pelikirjan sisällöstä

1. Pilvityöskentelyn periaatteet
2. Tietotyön sovellusten roolit
 1. SharePoint
 2. Teams
 3. OneDrive
3. Tiedon tallentaminen
4. Sisäinen viestintä
5. Sähköposti
6. Etätyö
7. Kokouskäytännöt
8. Office 365 -lähettiläät

Office 365 –pelikirjassa
määritellään tässä
mainitut pääkohdat.

Pilvityöskentelyn periaatteet

Toteutuksessa määritellään yleiset periaatteet, joiden mukaan työskennellään jatkossa.

- Mitä kanavia käytetään?
- Millä tavalla viestitään?
- Miten tietoa jaetaan?

- *Suosi Teamsia sisäiseen viestintään – sähköpostia ulkoiseen viestintään*
- *Viesti harkiten*
- *Ole ystävällinen ja kohtelias*
- *Työt tehdään työajalla – aseta kännykkäsovelluksiin hiljaiset ajat (esim. klo 17.00 – 07.00)*





Tietotyön sovellusten roolit

Pelikirjassa määritellään ne sovellukset, joita organisaatiossa tullaan käyttämään sekä niiden roolit ja tavoitteet tietotyössä.

- Mitä tavoitteita milläkin sovelluksella on ja miten niitä käytetään (yleisellä tasolla)

Teams

Säännöllinen ryhmätyöskentely, dokumenttien luominen sekä yhteinen työstäminen, työhön liittyvistä asioista keskusteleminen. Teamsin sisälle nostetaan pääsovellukset näkyviin.

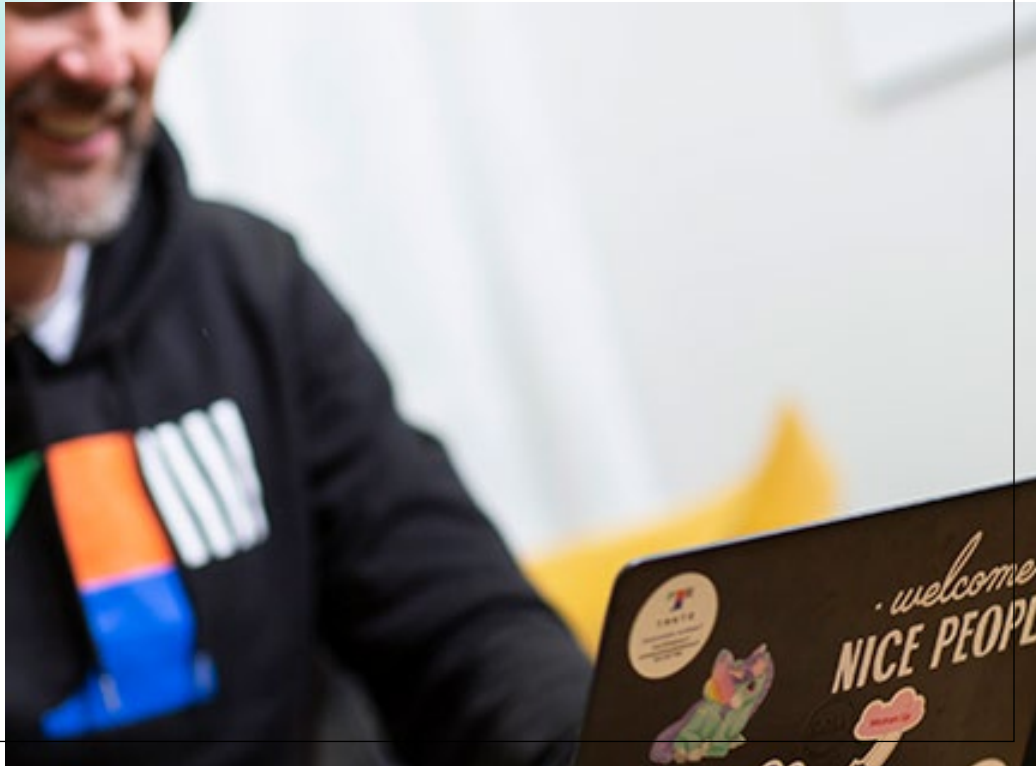
1. Jokaisella yksiköllä oma työtila
2. Koko organisaatiolla yhteinen viestinnällinen Teams, jonka alla myös kanavat tukemaan hallinnollisten asioiden viestintää
3. Nostetaan intrasta tärkeitä asioita näkyviin Teamsiin

Tietotyön sovellusten roolit

Toteutukseen valitut sovellukset käydään vielä läpi tarkemmalla tasolla. Niiden tavoitteet ja käyttötarkoitukset avataan tarkemmin ja määritellään sovelluksille mahdolliset vastuuhenkilöt.

1. *Teams on sisäiselle keskustelulle (ei keskustelua sähköpostissa!)*
2. *Koko talon yhteisessä Teamsissa viestitään kaikille yhteiset asiat*
 1. *Hallinnoidut kanavat viestinnän aiheille (vastuuhenkilöt)*
 2. *Lisäksi epävirallinen kahvihuone / hömppäpalsta*
3. *Jokaisella yksiköllä on oma Teams*
4. *Kussakin Teamsissa yksi pääasiallinen omistaja, lisäksi aina yksi varahenkilö omistajan oikeuksin*
5. *Kaikki muokattava materiaali on Teamsissa (lopulliset ohjeet ym. Referenssimateriaalit aina SharePointissa, jossa vain luetaan)*





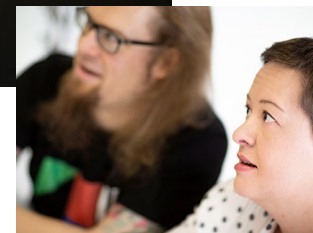
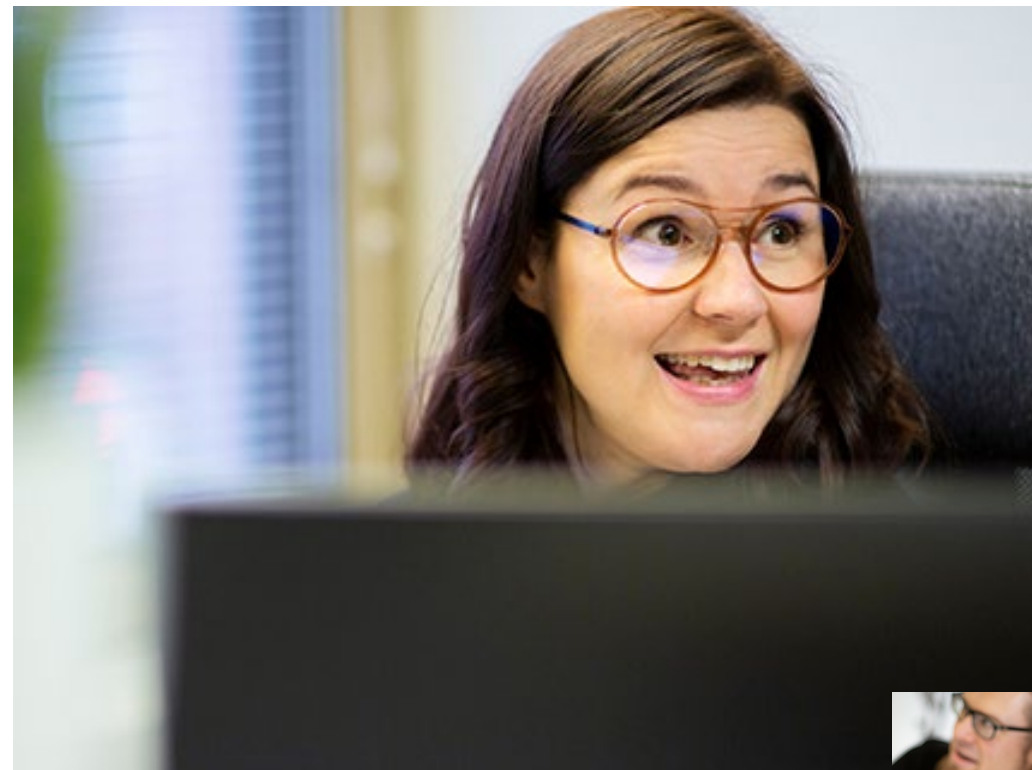
Tiedon tallentaminen

Pelikirjassa määritellään myös useita tietopääoman hallintaan liittyviä asioita, mm. tiedon tallentamisen ja käsittelyn periaatteet ja tavoitteet.

1. Yhteisten tiedostojen työstäminen tapahtuu aina Teamsissa
2. Jos tuotat valmiin materiaalin, jonka yleisö on suurempi kuin oma yksikkö, lopullinen tiedosto viedään SharePointiin
3. Yksi tiedosto = yksi tallennuspaikka → tiedolla on pääasiallinen kotipaikka
4. Jos samaa tietoa tarvitaan monessa paikassa, se jaetaan linkkinä (ei liitteenä)

Sisäinen viestintä

Pelikirjassa on määritelty myös sisäisen viestinnän kanavat, periaatteet ja vastuuhenkilöt eri osa-alueille.



Kanava

Uutiset Sharepointissa
Yhteinen Teams – kanava ***Yleinen***
Yhteinen Teams – kanava ***Kahvihuone***
Yhteinen Teams – kanava ***Tiedotus***
Yhteinen Teams – kanava ***Tapahtumat***

Päävastuuhenkilö

Mikko Mallikas
Minni Mallikas
Teppo Työntekijä
Taina Toimihenkilö
Liisa Laskuttaja

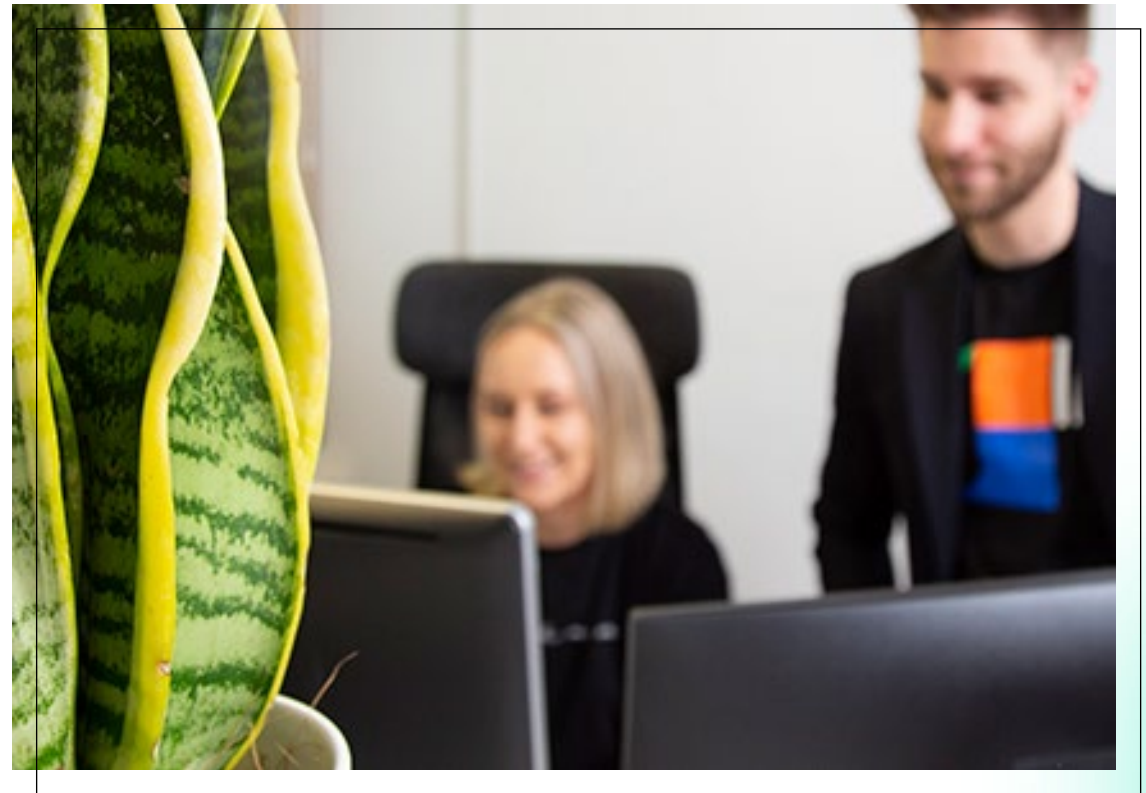
Huomioita

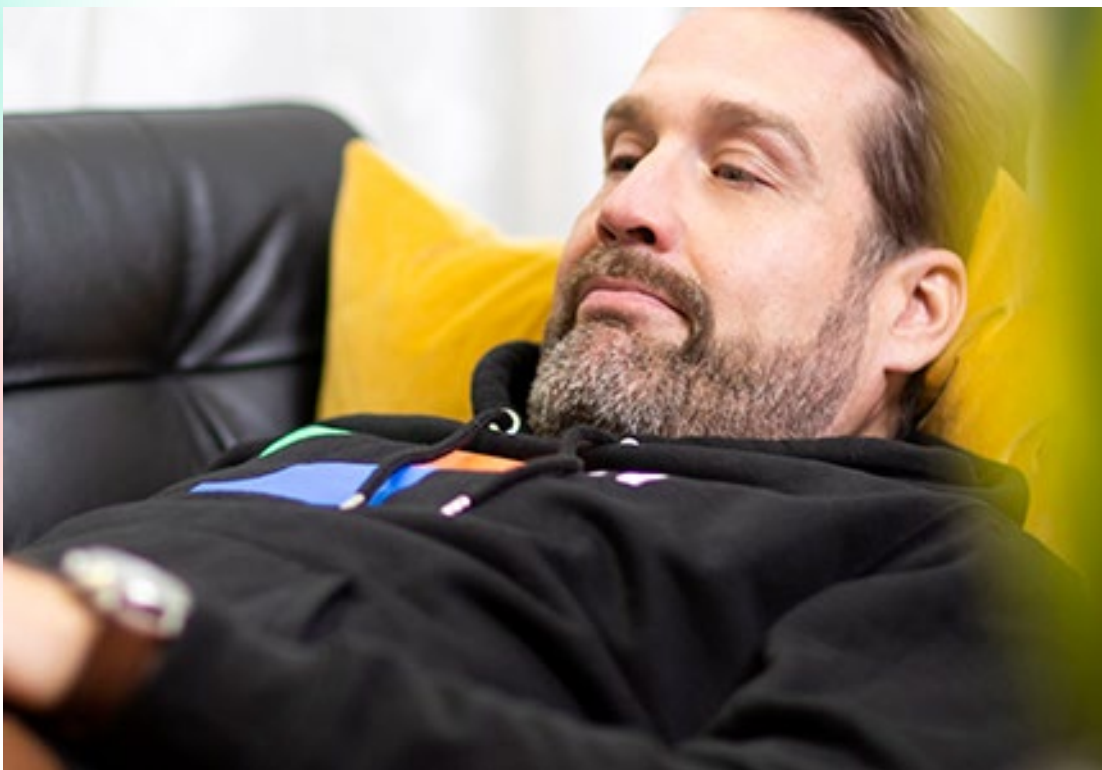
Kanava on avoin yleiselle keskustelulle ajankohtaisista asioista
Kanava on tarkoitettu harrasteryhmille, lounaslistoille ym.
Yhdensuuntainen kanava, vain tiedotus
Tiedotus ja ilmoittautumiset koskien tapahtumia

Sähköposti

Myös sähköposti on osa sisäisen ja ulkoisen viestinnän työkaluja, joten senkin rooli ja tavoitteet määritellään pelikirjassa.

1. Sähköposti on pääasiassa ulkoiseen viestintään (suosi Teamsia sisäisessä viestinnässä)
2. Sähköposti ei ole uutiskanava
3. Sähköposti ei ole pikaviestin
4. Jos sähköpostiin tulee erityisen tärkeä viesti, se voidaan jatkolähetellä Teamsiin → jatketaan tiimin sisäistä keskustelua aiheesta





Etätyö

Pelikirjassa määritellään myös etätyön pääasialliset periaatteet: etätyökulttuuri, työskentelymallit, viestintä ym.

1. Samat työskentelymallit riippumatta sijainnista
2. Viestintäkanavien roolit
3. Omien ilmoitusten hallinnan osaaminen
4. Selkeät toimintamallit ja työtavat

Kokouskäytännöt

Pelikirjaan kirjataan myös kokouskäytännöt, jonka mukaan työtä tullaan jatkossa tekemään (tavoitteet, kokoustavat, kokouskutsut ym.)

1. Suositetaan kasvotusten pidettäviä kokouksia aina kun mahdollista
2. Kirjataan yhteiset muistiinpanot kaikista kokouksista Teamsiin
3. Otetaan Teams mukaan kokoukseen silloin, kun kaikki eivät pääse liveinä paikalle
4. Lähetetään kokouskutsut ajoissa osallistujille, kutsussa selkeä agenda ja tavoite





Office 365 -lähettiläät

Lopuksi määritellään organisaation omat O365-lähettiläät. Muutos ei tapahdu automaattisesti vain työkaluja päivittämällä, vaan kyseessä on isolta osin myös asenne- ja kulttuurimuutos.

Lähettiläät toimivat tukihenkilöinä oman tiimensä kollegoille pienemmissä O365-asioissa. Lähettiläsryhmä kokoontuu säännöllisesti jakamaan ajatuksia ja kokemuksia O365-käytöstä ja parhaista käytännöistä.

Eri puolilta organisaatiota koottu virtuaalinen tiimi on myös hyvä väylä saada tietoon kehitystarpeita O365-asioiden parissa.

Haluatko kuulla lisää?

Lisätietoja palveluistamme antaa:

Pekka Hyvärinen

Kasvujohtaja

+358 400 437 907

Pekka.Hyvarinen@tahtogroup.fi

